

**INSTITUTS DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS
ET D'AIDE SOIGNANT**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Année 2023/2024

Les formations infirmière et aide-soignante sont autorisées par la Région Auvergne Rhône-Alpes qui concourt à leur financement.

IFSI / IFAS – 35bis, rue Albert Thomas – 42300 ROANNE – 04 77 23 79 80 – ifsi.accueil@ch-roanne.fr

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE.....	4
CHAMP D'APPLICATION.....	4
STATUT DU REGLEMENT INTERIEUR	4
TITRE IER - DISPOSITIONS COMMUNES.....	4
CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES	4
COMPORTEMENT GENERAL.....	4
FRAUDE ET CONTREFAÇON	4
CHAPITRE II - RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE.....	5
INTERDICTION DE FUMER, DE VAPOTER ET DE CONSOMMER DES PRODUITS ILLICITES.....	5
RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE	5
CHAPITRE III - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX.....	5
ACCES AUX LOCAUX	5
UTILISATION DES LOCAUX.....	5
MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX	6
TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES/ÉTUDIANTS.....	6
CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES	6
LIBERTES ET OBLIGATIONS DES ELEVES/ETUDIANTS	6
HANDICAP	7
CHAPITRE II - DROITS DES ETUDIANTS ET ELEVES	7
REPRESENTATION.....	7
LIBERTE D'ASSOCIATION	7
TRACTS ET AFFICHAGES.....	8
LIBERTE DE REUNION	8
DROIT A L'INFORMATION.....	8
EVENEMENT INDESIRABLE	9
CHAPITRE III - OBLIGATIONS DES ETUDIANTS ET ELEVES.....	9
PONCTUALITE.....	9
ABSENCE.....	9
STAGES	9
EVALUATIONS EN GROUPE	10

CODE VESTIMENTAIRE	10
PRETS DE DOCUMENTS PAR LA BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE	10
TITRE III - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS	10
DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS.....	10
PROPRIETE INTELLECTUELLE	10
FONCTIONNEMENT INSTITUTIONNEL	11
L'ORGANISATION EST CENTREE SUR LES ELEVES/ETUDIANTS ET LEURS ACTIVITES	11
DIFFUSION	11
TABLE DES ANNEXES.....	12
ANNEXE I CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG	12
ANNEXE II CHARTE DE LAÏCITE	12
ANNEXE III CHARTE D'UTILISATION DES RESEAUX SOCIAUX.....	12
ANNEXE IV GESTION DES ABSENCES	12
ANNEXE V GESTION DES RETARDS	12
ANNEXE VI EXTRAITS DU-REGLEMENT REGIONAL RELATIF AUX INDEMNITES DE STAGES ET DEPLACEMENTS (POUR LES ETUDIANTS INFIRMIERS)	12
ANNEXE VII FICHES D'EVENEMENT INDESIRABLE	12

PREAMBULE

CHAMP D'APPLICATION

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

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

Lors de l'utilisation de locaux mis à disposition de l'institut par d'autres structures, les usagers doivent respecter les règlements intérieurs de ces établissements.

STATUT DU REGLEMENT INTERIEUR

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

En début de chaque année de formation, un temps de lecture dirigée est dédié à une prise de connaissance du règlement intérieur pour tous les élèves/étudiants.

Le document est consultable dans le dossier informatique partagé pour chacun des membres du personnel de l'Institut de Formation du Centre Hospitalier, sur le site internet de l'institut en accès libre et à l'accueil de l'institut.

Chacun des élèves/étudiants et des membres du personnel émargent annuellement et après chaque remise à jour lorsqu'ils en ont pris connaissance.

TITRE IER - DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

COMPORTEMENT GENERAL

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

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

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

FRAUDE ET CONTREFAÇON

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un élève/étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours. Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

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

Toute fraude avérée fera l'objet d'une saisine de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires pour l'auteur et son ou ses complices s'il y a lieu.

Toute fraude avérée à une épreuve validante entraîne la note de 0 et donne lieu à une sanction disciplinaire et le cas échéant à des poursuites pénales.

De plus, chaque élève/étudiant s'engage personnellement en signant la charte anti-plagiat élaborée par la DRDJSCS Auvergne Rhône-Alpes à chaque début de formation.

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

INTERDICTION DE FUMER, DE VAPOTER ET DE CONSOMMER DES PRODUITS ILLICITES

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...).

Il est interdit d'introduire, de consommer et de distribuer des boissons alcoolisées, des produits dangereux et des substances illicites dans les locaux de l'établissement ainsi que d'y séjourner sous l'effet de ces produits sous peine de mise en place de procédures disciplinaires.

RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

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

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

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

Il convient de respecter la procédure de prévention des Accidents d'Exposition au Sang (AES), lors des enseignements cliniques et théoriques. Les procédures de gestion et de suivi d'AES figurent en Annexe I du présent règlement.

A l'IFSI, seul l'enseignement relatif à l'U.E 4.4 S4 « thérapeutiques et contribution au diagnostic médical » et ses modalités d'évaluation amène les étudiants et les formateurs à utiliser un liquide physiologique (sang).

Sauf dans le cadre des enseignements relatifs à l'ergonomie et encadrés par un intervenant compétent, il est formellement interdit aux élèves/étudiants de réaliser des actes de soins invasifs entre eux.

CHAPITRE III - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

ACCES AUX LOCAUX

La sécurité de chacun sous-tend les consignes générales suivantes :

- Les entrées et les sorties du bâtiment se font uniquement par les deux entrées principales situées de part et d'autre du couloir central : côté rue Albert THOMAS et côté IUT ;
- Les horaires d'accès aux locaux pour les étudiants et élèves sont de 7h45 à 18h ;
- Pour l'accueil du public, se référer au Titre III, paragraphe « fonctionnement institutionnel » ;
- Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite par l'entrée côté IUT.

UTILISATION DES LOCAUX

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations dans les conditions fixées par l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Celles-ci se déroulent dans le cadre des temps d'ouverture de l'institut.

Il est demandé aux usagers de respecter et de faire respecter les lieux de formation et les équipements mis à leur disposition.

Les papiers, mouchoirs, etc...doivent être jetés dans les poubelles avant de sortir des locaux.

La disposition des tables et chaises doit être respectée ; si l'activité pédagogique nécessite leur déplacement, elles doivent être remises en place avant de quitter la salle de cours. En fin du dernier cours de la journée, les chaises doivent être retournées et posées sur les tables, les volets doivent être baissés de même que les postes informatiques doivent être complètement fermés par les usagers.

L'organisation et la responsabilité de la fermeture des locaux en fin de journée relève de l'Annexe II.

Il est interdit de coller les chewing-gums sous les tables ou les chaises.

Un espace détente et une salle à manger sont mis à disposition des usagers. Ces derniers sont tenus de les laisser propres et rangés, tables débarrassées et nettoyées, vaisselle lavée et rangée, réfrigérateurs et micro-ondes nettoyés.

Les consommations de produits alimentaires et de boissons telles que thé, café ou autres boissons colorées ne peuvent se faire que dans les espaces dédiés à cet usage : salle de détente et salle à manger. Elles sont donc interdites dans les couloirs et les salles de cours. Les élèves/étudiants présents à l'institut se partagent la responsabilité de l'entretien, selon une organisation coordonnée entre les promotions, laissée à leur initiative tout en maintenant la responsabilité de chacun des autres utilisateurs.

MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX

La direction de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont elle a la charge ou à titre secondaire (locaux extérieurs à l'institut de formation).

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

Le manquement au respect de chacun et notamment des intervenants pendant les cours constitue une faute disciplinaire.

L'enseignant pourra exclure dans un premier temps l'élève/étudiant du cours. Par ailleurs, la procédure réglementaire adaptée sera appliquée, à savoir la saisine de la section compétence pour le traitement des situations disciplinaires.

L'utilisation de téléphone portable est interdite pendant les cours pour une utilisation personnelle.

TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES/ÉTUDIANTS

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

LIBERTÉS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES/ÉTUDIANTS

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

Conformément au règlement général sur la protection des données personnelles, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition pour motif légitime, de limitation et de portabilité aux données qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant à la direction. Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Le responsable du traitement informatique de vos données est le Directeur général du Centre Hospitalier de Roanne et par délégation la direction de l'institut. Le délégué à la protection des données personnelles peut être contacté au travers du lien : <http://www.ghstloire.fr/rgpd> ou à l'adresse mail : rgpd-dpd@chu-st-etienne.fr.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les élèves/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 élève/étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse est limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Dans tous les lieux affectés à l'institut de formation, ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'institut de formation ou des enseignants, toute forme de prosélytisme est interdite. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les sujets d'examens, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

La charte de la laïcité s'applique comme dans tout établissement public (cf. Annexe III). La liberté d'opinion et d'expression est un droit fondamental reconnu à tout élève/étudiant, sous réserve que l'exercice de ce droit ne porte pas atteinte à un autre droit. Tout propos tenu publiquement oralement ou exprimé par écrit, notamment par l'intermédiaire des réseaux sociaux portant atteinte à l'institut de formation du Centre Hospitalier de Roanne et/ou à un de ses partenaires ou collaborateurs, ou divulguant des informations confidentielles fera l'objet de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites judiciaires (cf. Annexe IV).

La pratique du bizutage n'est pas autorisée au sein de l'institut dans le cadre du devoir de tolérance et du respect d'autrui.

HANDICAP

Pour votre information,

- Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
- L'établissement accueille les personnes en situation de handicap et dispose d'un référent handicap : Maryse RENOUX.

Vous pouvez contacter notre référent handicap à l'adresse suivante : ifsi.accueil@ch-roanne.fr.

Après avoir exploré toutes les mesures applicables dans notre institut avec notre référent handicap et si votre situation est au-delà de nos possibilités d'accompagnement, nous vous invitons à vous rapprocher d'un institut compétent via le site <https://handicap-plus.auvergnerrhonealpes.fr/vous-etes-en-situation-de-handicap/trouver-un-organisme-de-formation-h/>

CHAPITRE II - DROITS DES ETUDIANTS ET ELEVES

REPRESENTATION

Les élèves/étudiants sont représentés au sein des instances : l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut, la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves/étudiants, la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, et la section relative aux conditions de vie des étudiants/élèves conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout élève/étudiant est éligible.

Tout élève/étudiant a le droit de demander des informations à ses représentants, ceux-ci restant soumis à l'obligation de respecter la confidentialité sur des situations ou éléments dont ils ont pris connaissance lors de la réunion des instances.

LIBERTE D'ASSOCIATION

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable auprès de la direction de l'établissement. Les statuts de l'association sont déposés en préfecture. Un exemplaire de ces statuts est remis à la direction de l'institut.

Un local est spécialement dédié au sein de l'institut aux activités de réunions associatives étudiantes reconnues par la direction de l'institut.

Toutes manifestations ou communications, vecteurs de l'image de l'institut et du Centre Hospitalier de Roanne en externe, toute utilisation interne des locaux de l'institut, nécessitent un accord préalable de la direction de l'institut. Celle-ci pourra à son tour solliciter l'aval de la direction du Centre Hospitalier avant toute mise en œuvre.

Toutes actions menées en vue de lever des fonds au bénéfice des associations étudiantes ne doivent pas introduire de personnes extérieures à l'institut dans ses locaux. Ces actions demandent l'autorisation expresse de la direction avant mise en œuvre.

TRACTS ET AFFICHAGES

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les élèves/étudiants 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 est interdite, sauf autorisation expresse par la direction de l'établissement fondée sur le bénéfice potentiel apporté aux usagers.

L'information commerciale à l'intention des élèves/étudiants est interdite par la direction de l'institut sauf sous forme de stands tenus lors des journées de rentrée. Les usagers choisissent ou non de se rapprocher des exposants.

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 ni à l'image des formations suivies ni à l'institut de formation ;
- Ne pas comporter d'éléments ou de connotations d'ordres religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ;
- 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.

LIBERTE DE REUNION

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

Le nom et l'image de l'institut doivent être valorisés à travers ses manifestations.

DROIT A L'INFORMATION

Tout doit concourir à informer les élèves/étudiants 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 pendant la formation, ...

Les recueils des principaux textes relatifs aux formations dispensées au sein de l'institut sont remis en début de formation à chaque apprenant.

Les plannings de cours sont communiqués par les formateurs deux semaines avant les enseignements concernés, sous réserve de modifications toujours possibles jusqu'à la veille des cours programmés.

Le calendrier des évaluations normatives initiales pour chaque promotion est mis en ligne sur le site de l'institut au début du semestre/module en cours.

Aucune information orale sur les dates d'évaluation ne sera donnée ni individuellement ni collectivement.

Aucun affichage papier ne sera réalisé, la consultation du site par l'élève/étudiant, aussi souvent que nécessaire, relève de sa responsabilité et de son autonomie.

De ce fait, en aucun cas, un élève/étudiant ne pourra faire valoir un défaut de communication, sauf s'il est prouvé, pour excuser un retard ou une absence à une évaluation.

Toute modification est communiquée lors des instances ou des sections compétentes.

EVENEMENT INDESIRABLE

Un évènement indésirable est une situation survenant au sein de l'institut ou en stage qui peut avoir des conséquences néfastes.

La direction de l'institut compte sur l'ensemble des usagers pour participer activement à l'amélioration de la qualité du fonctionnement en déclarant tout évènement indésirable vécu.

Des fiches d'évènements indésirables adaptées à chacun (élèves/étudiants et personnel/intervenants extérieurs) sont mises à disposition :

- Sur le site internet de l'institut ;
- En annexe VII du règlement intérieur ;
- A l'accueil de l'institut.

Elles sont à remettre à l'accueil soit au format papier soit par mail à l'adresse suivante : ifsi.accueil@ch-roanne.fr

CHAPITRE III - OBLIGATIONS DES ETUDIANTS ET ELEVES

PONCTUALITE

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements et conformément aux procédures de l'institut de gestion des absences et des retards des élèves/étudiants (cf. Annexe V et VI).

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Toutefois si l'élève/étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Des exceptions peuvent être tolérées par le formateur permanent ou l'intervenant extérieur sur la base de son appréciation du motif. L'acceptation ou le refus de l'élève/étudiant, au regard d'un manque de ponctualité, relèvera alors de la seule responsabilité de l'enseignant.

Par contre, en cas de retard, lors des épreuves d'évaluations normatives, aucune exception ne sera tolérée. Ce retard génèrera automatiquement une absence et donc la consommation d'une session d'évaluation (cf. Annexe VI).

ABSENCE

En cas d'absence, l'élève/étudiant est tenu d'avertir le jour même la direction de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

STAGES

Les élèves/étudiants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquelles 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 mêmes règles de neutralité.

Pour les étudiants en soins infirmiers, des indemnités de stage et le remboursement des frais de transport sont versés par la région Auvergne Rhône-Alpes. Les conditions de versement de ces indemnités de stage et remboursement de frais de transport sont décrites à l'Annexe VII.

EVALUATIONS EN GROUPE

Les évaluations prescrites en groupes restreints ou non, amènent à l'attribution d'une note et donc d'ECTS qui restent individuels.

De ce fait, lorsque l'évaluation d'une unité d'enseignement repose sur le fruit de travaux de groupe en TD ou TPG obligatoires, l'absence d'un étudiant à plus d'une séance soit à partir de l'absence à 2 TD, invalide pour lui, l'unité d'enseignement pour la session concernée. Les étudiants présents ne seront pas pénalisés par l'absence de leur camarade.

CODE VESTIMENTAIRE

Les tenues vestimentaires d'une manière générale doivent être décentes et conformes aux règles communément admises.

Par ailleurs, lors des périodes estivales en particulier, une tenue correcte et adaptée est exigée dans les locaux.

En salle de travaux pratiques, les obligations sont strictement les mêmes que pendant les stages : conformément aux obligations en termes d'hygiène et de sécurité, une seule tenue est autorisée pour tous les usagers c'est à dire le port d'une tenue blanche constituée d'une tunique avec des manches courtes et un pantalon, la tête est nue, les cheveux sont attachés.

Les avant-bras et les mains sont nus sans aucun bijou (y compris les alliances), le vernis à ongle et les faux ongles sont interdits, les ongles sont coupés courts.

Toute personne ne se conformant pas à au moins une de ces règles se verra refuser l'accès en stage et/ou en salle de travaux pratiques, que ce soit pour des temps d'enseignements ou d'évaluations. Elle sera alors considérée comme absente.

L'entretien des tenues des élèves/étudiants est strictement assuré par la blanchisserie du CH de Roanne ou éventuellement par celle de la structure d'accueil en stage. Afin de prévenir toutes transmissions d'agents infectieux et en respect des règles d'hygiène incontournables, il est interdit aux élèves/étudiants d'assurer eux même l'entretien de leurs tenues de stage dans un cadre personnel.

Lors des stages, le changement de tenue vestimentaire se fait uniquement dans les locaux prévus à cet effet dans la structure d'accueil.

PRETS DE DOCUMENTS PAR LA BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE

Chaque élève/étudiant s'engage à respecter les délais de restitutions des documents à la bibliothèque universitaire. En fin de formation et en cas de manquement à cette obligation, il devra s'acquitter du montant de ceux-ci.

TITRE III - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

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, ...).

PROPRIETE INTELLECTUELLE

Le nom de l'auteur d'un cours ou de tout autre document pédagogique devra être définitivement mentionné sur celui-ci.

FONCTIONNEMENT INSTITUTIONNEL

L'ORGANISATION EST CENTREE SUR LES ELEVES/ETUDIANTS ET LEURS ACTIVITES

L'amplitude maximale des cours est de 8h à 18 h du lundi au vendredi, l'ouverture des portes est assurée à partir de 7h45. Les étudiants et élèves peuvent rester à l'institut pour travailler dans les salles mises à leur disposition jusqu'à 17h30.

L'accueil de l'institut est assuré tout au long de l'année de 8h à 17h du lundi au jeudi, de 8h à 16h le vendredi, et en période estivale de 8h30 à 16h.

L'institut est fermé une semaine sur la période des vacances de printemps, une semaine en août et deux semaines pour les fêtes de fin d'année. En outre, deux ponts au maximum sont accordés en fonction des possibilités du calendrier, le premier pour l'Ascension et un second éventuellement au mois de novembre selon le calendrier civil.

DIFFUSION

Le présent règlement intérieur est consultable :

- sur l'Espace Numérique de Travail pour les apprenants ;
- sur le site internet de l'institut de formation <https://www.ch-roanne.fr/formation/ifsj/> ;
- à l'accueil de l'institut de formation.

TABLE DES ANNEXES

ANNEXE I CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG

ANNEXE II CHARTE DE LAÏCITE

ANNEXE III CHARTE D'UTILISATION DES RESEAUX SOCIAUX

ANNEXE IV GESTION DES ABSENCES

ANNEXE V GESTION DES RETARDS

ANNEXE VI EXTRAITS DU-REGLEMENT REGIONAL RELATIF AUX INDEMNITES DE STAGES ET
DEPLACEMENTS (POUR LES ETUDIANTS INFIRMIERS)

ANNEXE VII FICHES D'EVENEMENT INDESIRABLE

ANNEXE I CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG

En cas d'exposition au sang ou à tout autre liquide biologique, il convient de se référer au protocole mis en place par le Centre Hospitalier de Roanne et porté à votre connaissance ci-après. Les apprenants sont tenus de s'adresser directement à l'accueil de l'institut afin de procéder à la déclaration auprès des services de la Sécurité Sociale.



Conduite à tenir en cas d'Accident à Exposition au Sang ou autres produits biologiques

centre hospitalier roanne
Version 6 - EOH

Matériels et documents disponibles dans le KIT AES

IMMEDIATEMENT	ARRET DU GESTE ET SOINS, PRISE EN CHARGE DU SITE DE L'AES :			
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>En cas de piqure, coupure ou contact avec peau lésée</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. NE PAS FAIRE SAIGNER 2. Lavage IMMEDIAT au savon doux 3. Antiseptie pendant 5 min. par trempage ou pansement avec Dakin® ou par défaut Bétadine dermique ou alcool 70°   </div> <div style="width: 45%;"> <p>En cas de projection oculaire</p>  <p>Rinçage abondant, pendant au moins 5 minutes, avec 1 litre de sérum physiologique. Avis ophtalmologique si besoin</p> <p>En cas de projection dans la bouche</p>  <p>Rinçage abondant à l'eau du réseau et bain bouche avec Dakin® pur (ne pas avaler) pendant 5 min.</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">INFORMER :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Paramédicaux, ASH, agents des services techniques et logistiques : Informer le cadre du service ou de nuit ou de garde ou le directeur de garde en particulier si le remplacement de l'agent exposé est nécessaire et le Service de Santé au Travail ➤ Médecins et les internes : informer les affaires médicales et le Service de Santé au Travail 			
DANS LA 1^{ère} HEURE	EVALUER LE RISQUE DE CONTAMINATION (jour et nuit) :			
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">AGENT EXPOSÉ</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">PATIENT SOURCE</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - CONSULTATION IMMEDIATE auprès : <ul style="list-style-type: none"> o du médecin du service aux heures ouvrables (possibilité de solliciter l'avis de l'infectiologue) o du médecin des urgences de l'hôpital aux heures non ouvrables et pour les services ne disposant pas de médecin - PRELEVEMENTS : antiqène HBs, anticorps antiHBs et anti Hbc, anticorps anti VHC, anticorps anti VIH, transaminases hépatiques, créatinine, NF plaquettes - En fonction des sérologies effectuées chez le patient source, le médecin peut initier un traitement post exposition (TPE) : <ul style="list-style-type: none"> o Anti HIV dans les 4H et jusqu'à 48H o Anti HBV dans les 12H à 72H </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification immédiate par un médecin de son statut sérologique (Cf. dossier médical). Renseigner « statut sérologique inconnu » si le patient ne donne pas son consentement ou s'il n'est pas identifiable (ex. : objet piquant dépassant d'un sac à déchet...) - PRELEVEMENTS URGENTS : antiqène HBs, anticorps anti VHC, anticorps anti VIH, transaminases hépatiques (possibilité de prélever simultanément 2 tubes EDTA violet pour sérothèque) - Envoi du bilan au laboratoire IMMEDIATEMENT en précisant le nom et les coordonnées du médecin à joindre sur le bon spécifique vert </td> </tr> </table>	AGENT EXPOSÉ	PATIENT SOURCE	<ul style="list-style-type: none"> - CONSULTATION IMMEDIATE auprès : <ul style="list-style-type: none"> o du médecin du service aux heures ouvrables (possibilité de solliciter l'avis de l'infectiologue) o du médecin des urgences de l'hôpital aux heures non ouvrables et pour les services ne disposant pas de médecin - PRELEVEMENTS : antiqène HBs, anticorps antiHBs et anti Hbc, anticorps anti VHC, anticorps anti VIH, transaminases hépatiques, créatinine, NF plaquettes - En fonction des sérologies effectuées chez le patient source, le médecin peut initier un traitement post exposition (TPE) : <ul style="list-style-type: none"> o Anti HIV dans les 4H et jusqu'à 48H o Anti HBV dans les 12H à 72H
AGENT EXPOSÉ	PATIENT SOURCE			
<ul style="list-style-type: none"> - CONSULTATION IMMEDIATE auprès : <ul style="list-style-type: none"> o du médecin du service aux heures ouvrables (possibilité de solliciter l'avis de l'infectiologue) o du médecin des urgences de l'hôpital aux heures non ouvrables et pour les services ne disposant pas de médecin - PRELEVEMENTS : antiqène HBs, anticorps antiHBs et anti Hbc, anticorps anti VHC, anticorps anti VIH, transaminases hépatiques, créatinine, NF plaquettes - En fonction des sérologies effectuées chez le patient source, le médecin peut initier un traitement post exposition (TPE) : <ul style="list-style-type: none"> o Anti HIV dans les 4H et jusqu'à 48H o Anti HBV dans les 12H à 72H 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérification immédiate par un médecin de son statut sérologique (Cf. dossier médical). Renseigner « statut sérologique inconnu » si le patient ne donne pas son consentement ou s'il n'est pas identifiable (ex. : objet piquant dépassant d'un sac à déchet...) - PRELEVEMENTS URGENTS : antiqène HBs, anticorps anti VHC, anticorps anti VIH, transaminases hépatiques (possibilité de prélever simultanément 2 tubes EDTA violet pour sérothèque) - Envoi du bilan au laboratoire IMMEDIATEMENT en précisant le nom et les coordonnées du médecin à joindre sur le bon spécifique vert 			
DANS LES 24h	PRENDRE EN CHARGE L'AES :			
	<p>Etablir un certificat médical initial par un médecin du service ou des urgences</p> <p>Suivi clinique de l'agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en absence de TPE par le médecin du travail - en présence de TPE, par l'infectiologue et le médecin du travail 			
DANS LES 48h	ENVOYER :			
	<ul style="list-style-type: none"> - La « DECLARATION DE L'AES » à la DRH ou les affaires médicales - Le « QUESTIONNAIRE AES » au Service de Santé au Travail après avoir complété les sérologies du patient source 			

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ DANS LES SERVICES PUBLICS

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

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances.

Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.

La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile.

La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

Pour assurer cette conciliation entre liberté de conscience de chacun et égalité de tous, la laïcité s'impose à l'ensemble des services publics, quel que soit leur mode de gestion.

LES AGENTS DU SERVICE PUBLIC

Toute discrimination dans l'accès aux emplois publics et le déroulement de carrière des agents est interdite.

Tout agent public a un devoir de stricte neutralité dans l'exercice de ses fonctions.

Tout agent du service public incarne les valeurs de ce dernier et est tenu de se montrer exemplaire dans l'exercice de ses fonctions. Il doit traiter également tous les usagers et respecter leur liberté de conscience.

Le principe de laïcité lui interdit de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions, quelles qu'elles soient. Ne pas respecter cette règle constitue un manquement

à ses obligations pouvant donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. S'ils peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse, c'est à la condition qu'elles soient compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service. Il appartient au chef de service de faire respecter les principes de neutralité et de laïcité par les agents sur lesquels il a autorité.

Les mêmes obligations s'appliquent aux salariés de droit privé lorsqu'ils participent à une mission de service public.

LES USAGERS DU SERVICE PUBLIC

Tous les usagers sont égaux devant le service public. Ils ont le droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène. Les usagers doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme.

Le principe de laïcité interdit à quiconque de se prévaloir de ses croyances religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant les relations entre collectivités publiques et particuliers.

A ce titre, ils ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public en se fondant sur des considérations religieuses. Dans les cas les plus graves, des sanctions pénales peuvent être appliquées.

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

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont droit au respect de leurs croyances et d'exercer leur culte, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

Charte d'utilisation des réseaux sociaux

Pour permettre une bonne utilisation des réseaux sociaux sans risque d'atteinte à l'image des patients, de leurs proches, des personnels et de l'établissement

Je suis membre du personnel hospitalier, étudiant ou stagiaire

image

Si je renseigne ma profession en indiquant le nom de mon établissement sur mes profils personnels... j'ai conscience que l'image de l'établissement peut être associée à mes publications.



confidentialité

Je demeure attentif à la configuration des paramètres de confidentialité de mes profils.



discrétion

En tant qu'agent public, je suis lié par une obligation de réserve et de discrétion.



respect

Je me dois d'être respectueux de mes collègues et de leur vie privée.

secret professionnel et médical

Les patients ont le droit au respect de leur dignité, de leur intimité et de la confidentialité des informations les concernant. Je ne dois pas révéler les faits, informations ou documents (identité, situation familiale, diagnostics,...) dont j'ai pu avoir connaissance dans l'exercice de mes fonctions. L'obtention d'un consentement écrit des patients est nécessaire pour toute diffusion de contenu (texte, photo ou vidéo), y compris s'ils ne permettent pas de les reconnaître.



Utilisons les réseaux sociaux dans le respect de tous !

CHU
Saint-Étienne



Je me rapproche de la direction communication :

Lorsque je dois m'exprimer au nom du CHU ou publier des photos de l'établissement sur les réseaux sociaux

Pour tous comportements abusifs (diffamation, dénigrement, injures, menaces) à l'encontre du personnel hospitalier ou de l'établissement



Sur mon lieu de travail, je limite l'utilisation des réseaux sociaux aux temps de pause et repas.

Charte d'utilisation des réseaux sociaux

Pour permettre une bonne utilisation des réseaux sociaux sans risque d'atteinte à l'image des patients, de leurs proches, des personnels et de l'établissement

Je suis patient, usager, prestataire extérieur ou fournisseur au sein du CHU

vie privée & vie professionnelle

Je suis attentif au respect de la vie privée des autres patients et des personnels hospitaliers

image

Seuls sont tolérés les portraits de mes proches hospitalisés avec leur accord et dans le respect des règles relatives au consentement de la personne, et à condition qu'aucune photo/vidéo, ni arrière-plan ne permette la reconnaissance du lieu ou d'autres personnes.

responsabilité

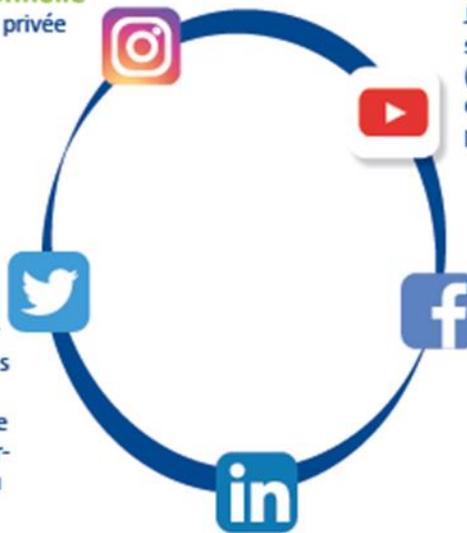
Le message posté engage la responsabilité de l'auteur

confidentialité

Je n'oublie pas de solliciter l'autorisation de la Direction Générale (dirgen@chuse.fr) pour prendre et/ou publier des photos et vidéos prises dans l'enceinte du CHU.

respect

J'ai conscience que tout commentaire à caractère diffamatoire, injurieux ou discriminant sur les réseaux sociaux au sujet du CHU, de son personnel et des autres patients est passible de poursuites. Le message posté engage la responsabilité de l'auteur.



Utilisons les réseaux sociaux dans le respect de tous !

CHU
Saint-Étienne

ANNEXE IV GESTION DES ABSENCES

Absences des élèves/étudiants

En référence à l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Titre 2, Chapitre 1 Présence et absences aux enseignements :

Article 76 : « *Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnés à l'article 39, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée. Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont définis à l'annexe I.*

Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire tel que prévu à l'annexe V »

Article 77 : « *Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80%. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10 % de la durée totale des stages.*

Au-delà, le stage fait l'objet de récupération.

Toute absence, justifiée ou non, à l'exception de celles prévues aux articles 46 et 52, est décomptée. »

Article 78 : « *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. »*

Article 79 : « *Les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travaux personnels guidés ne font pas l'objet de temps de récupération, sauf décision contraire du directeur de l'institut.»*

En référence à 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, Titre 1, Chapitre 1, Article 6 :

« *La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation.*

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements.

Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser ».

A partir d'une journée ou de trois absences injustifiées, l'élève/étudiant recevra un courrier d'avertissement, versé à son dossier pédagogique et établi par la direction.

Si la situation se renouvelle, l'élève/étudiant sera reçu en entretien par le coordinateur pédagogique ou la direction et le formateur référent pédagogique. La situation de l'élève/étudiant sera alors présentée à la section compétente.

Dans un premier temps, il est convenu de ne pénaliser que les absences injustifiées.

Précisions :

En référence à l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux Annexe 1, motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives :

- « *Maladie ou accident ;*

- *Décès d'un parent au premier et second degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut ;*
- *Mariage pu PACS ;*
- *Naissance ou adoption d'un enfant ;*
- *Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale) ;*
- *Journée défense et citoyenneté ;*
- *Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;*
- *Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation. »*

Le nombre de journées d'absence accordées pour des évènements familiaux correspond à la procédure de la charte réglementaire du temps de travail de l'établissement de rattachement de l'institut, le Centre Hospitalier de Roanne :

Mariage de l'étudiant ou élève	5 jours
Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours
Décès ou maladie très grave du conjoint	3 jours
Décès ou maladie très grave d'un enfant	3 jours
Décès ou maladie très grave des parents, des beaux parents	3 jours
Mariage d'un enfant	1 jour
Décès des parents ou alliés au 2 ^{ème} degré (frère, sœur, oncle, tante, beau-frère, belle-sœur, grands-parents, petits enfants)	1 jour maximum

ANNEXE V GESTION DES RETARDS

Admission en cours

- Les étudiants et élèves ne sont pas admis à pénétrer dans la salle de cours lorsque la porte de celle-ci est fermée sur décision du formateur ou de l'enseignant responsable du cours en référence au planning des enseignements, quel que soit le type d'enseignement ;
- Les étudiants et élèves en retard seront alors considérés comme absents et devront suivre la procédure de gestion des absences ;
- Toutefois si l'étudiant/élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours ;
- Des exceptions peuvent être tolérées par le formateur permanent ou l'intervenant extérieur sur la base de son appréciation du motif invoqué par le retardataire. L'acceptation ou le refus de l'élève ou l'étudiant relèvera alors de la seule responsabilité de l'enseignant.

Admission dans les salles d'examens

- Les étudiants et élèves ne sont pas autorisés à pénétrer dans la salle d'examens après la fermeture des portes, quel qu'en soit le motif, aucune exception ne sera tolérée.

Le formateur responsable de l'évaluation respecte impérativement l'horaire annoncé, il donne l'ordre de fermeture des portes et présente les consignes de l'épreuve à l'heure prévue.

- Ces consignes sont strictement identiques lors d'évaluations orales ;
- En cas de retard, celui-ci génèrera alors automatiquement une absence et donc la consommation d'une session d'évaluation, session qui ne pourra être remplacée à aucun autre moment ;
- En cours d'épreuve, les étudiants ou élèves ne sont pas autorisés à sortir de la salle d'examens quel que soit le motif invoqué. En cas d'obligation, ils devront restituer leur copie avant de sortir et ne seront plus autorisés à revenir dans la salle avant la fin de l'épreuve ;
- Pour les femmes enceintes, les situations seront évaluées et traitées au cas par cas.

Retards imputables aux transports en commun :

- En cas de retard lié à un problème de transport en commun, les étudiants et élèves auront la possibilité de rentrer en salle de cours (hors évaluations) ;
- Ils devront fournir un justificatif émanant de la société de transport dans les 48 heures suivant le retard ;
- Dans le cas contraire, le nombre d'heures d'absence en cours obligatoire sera comptabilisé selon les textes réglementaires.

Les retards en stage

- Ils ne sont pas acceptables et sont gérés par les responsables de l'encadrement, ils peuvent être mentionnés dans le cadre des appréciations portées sur le portfolio ;
- La ponctualité est un critère d'évaluation en stage.

ANNEXE VI EXTRAITS DU-REGLEMENT REGIONAL RELATIF AUX INDEMNITES DE STAGES ET DEPLACEMENTS (POUR LES ETUDIANTS INFIRMIERS)

Annexe I



REGLEMENT REGIONAL RELATIF AUX INDEMNITES DE STAGES ET DEPLACEMENTS

pour les études conduisant aux diplômes d'Etat :

Infirmier

Masseur-kinésithérapeute

Ergothérapeute

Manipulateur d'électroradiologie médicale

Applicable à partir de l'année universitaire 2022 / 2023

Annexe I

PREAMBULE

Les stages constituent au sein de la formation un temps d'apprentissage privilégié d'une pratique professionnelle par la possibilité qu'ils offrent de dispenser des soins. Ces stages s'effectuent en milieu hospitalier, extrahospitalier et médico-social dans des structures bénéficiant d'un encadrement adapté.

L'organisation des stages relève de la compétence des instituts de formation en collaboration avec les responsables des lieux de stages.

Ces stages, ainsi que les frais de déplacement occasionnés pour se rendre sur le lieu de stage, ouvrent droit à une indemnisation, conformément à la réglementation en vigueur.

Cette charge relève des Régions, pour les publics en poursuite d'étude et les demandeurs d'emploi dans le cadre de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Pour chacune des formations concernées par l'indemnisation des stages et des déplacements, la Région Auvergne-Rhône-Alpes applique un règlement harmonisé sur l'ensemble de son territoire.

Ce règlement intègre également les stages effectués dans le cadre du Service Sanitaire des Etudiants en Santé (SSES). Le SSES, obligatoire dans la formation des étudiants infirmiers et masseurs-kinésithérapeutes, consiste en la réalisation d'actions concrètes de prévention auprès de publics prioritaires (écoles, crèches, EHPAD, centres de PMI, prisons...).

Les dispositions du présent règlement sont définies conformément à la réglementation en vigueur encadrant les quatre diplômes d'Etat :

- Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier ;
- Arrêté du 5 juillet 2010 modifié relatif au diplôme d'Etat d'ergothérapeute ;
- Arrêté du 14 juin 2012 modifié relatif au diplôme d'Etat de manipulateur d'électroradiologie médicale ;
- Arrêté du 2 septembre 2015 modifié relatif au diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute.

I. DISPOSITIONS GENERALES

A. FORMATIONS ELIGIBLES

Les formations éligibles à l'indemnisation des stages et des déplacements sont les formations conduisant aux :

- Diplôme d'État d'infirmier
- Diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute
- Diplôme d'État d'ergothérapeute
- Diplôme d'État de manipulateur d'électroradiologie médicale

B. STAGES INDEMNISABLES

Les indemnités de stages et de déplacements sont versées quel que soit le type de stage. Ce droit recouvre l'ensemble des stages réalisés durant la formation, y compris lorsqu'il s'agit de stages de rattrapage suite à des résultats insuffisants ou de stages complémentaires lors d'un redoublement. Toutefois, si le stage est effectué à l'initiative de l'étudiant, qu'il n'est pas prévu par le référentiel de formation et qu'il n'est pas préconisé par l'institut de formation, il ne peut pas donner lieu à indemnisation.

Pour ouvrir droit à une indemnité de déplacement, le stage doit être effectué sur le territoire français.

Les indemnités de stages et de déplacements sont versées uniquement sur la base des jours de présence. Toute absence, même justifiée, ne donne pas lieu au versement d'indemnités.

C. PUBLICS ELIGIBLES

Le public éligible aux indemnités de stages et de déplacements est constitué des étudiants et des demandeurs d'emploi.

Les publics salariés, apprentis, rémunérés pendant la formation par, notamment, l'employeur, un OPCO, un organisme accompagnant la reconversion professionnelle (TransitionPro par exemple) ne sont pas éligibles au versement des indemnités de stage. Ils peuvent toutefois être indemnisés au titre des frais de déplacements, à condition de ne percevoir aucun dédommagement pour le même motif de la part de l'employeur ou de l'organisme qui les rémunère. L'indemnisation de ces publics par la Région sera possible uniquement sur présentation d'un justificatif de l'employeur attestant de son absence de participation aux frais de déplacements.

Les personnes ayant le statut de salarié pendant la formation mais qui ne perçoivent aucune rémunération (congé sans solde, disponibilité) peuvent bénéficier des indemnités de stages et de déplacements, si elles peuvent apporter la preuve que tout autre financement sollicité leur a été refusé.

D. SERVICE SANITAIRE DES ETUDIANTS EN SANTE

Le service sanitaire est intégré au cursus des étudiants infirmiers et masseurs-kinésithérapeutes depuis la rentrée universitaire 2018 et il est un élément de validation de leur diplôme. Il ne s'ajoute pas aux unités d'enseignement déjà existantes mais s'inscrit dans celles-ci et la période de réalisation des actions concrètes de prévention du SSES se substitue à du temps de stage existant.

Par conséquent, les règles relatives aux indemnités de stages et de déplacements définies dans le présent règlement s'appliquent pour tous les stages, y compris ceux réalisés dans le cadre du SSES.

II. DISPOSITIONS RELATIVES AU DIPLÔME D'ETAT D'INFIRMIER

A. INDEMNITES DE STAGES

Le montant des indemnités hebdomadaires est fixé conformément à la réglementation en vigueur :

Année de formation	Indemnités hebdomadaires
1ère année	36 €
2ème année	46 €
3ème année	60 €

B. INDEMNITES DE DÉPLACEMENTS

1. Règles d'indemnisation

Pour ouvrir droit à l'indemnisation des déplacements, le stage doit se situer :

- en région Auvergne-Rhône-Alpes ou dans une région limitrophe ;
- en dehors de la commune d'implantation de l'institut de formation.

Le trajet doit être effectué en transport en commun ou au moyen d'un des véhicules suivants : automobile, motocyclette, vélomoteur, voiturette ou cyclomoteur.

La distance prise en compte est celle entre le lieu de stage et l'institut de formation ou le domicile, si celui-ci est plus proche du lieu de stage. La notion de domicile est le lieu de résidence principale ou le lieu de résidence étudiante si celui-ci est plus proche. Aucune limitation de distance n'est appliquée, ni minimale, ni maximale. Un seul trajet aller-retour par jour de stage est indemnisé.

2. Calcul de l'indemnité

La solution la plus économique doit être recherchée. Si le trajet est effectué en zone urbaine et dès lors que le lieu est desservi par les transports en commun, le montant de l'indemnisation est plafonné au tarif en vigueur, auquel peut prétendre l'étudiant, pratiqué par la société de transport qui exploite la liaison pour le trajet concerné, y compris si l'étudiant utilise un véhicule.

Toutefois, en cas d'horaires des transports en commun non compatibles avec les horaires de tout en partie du stage, l'indemnisation se fait sur la base des indemnités kilométriques pour toute la durée de stage. Cette disposition s'applique également en cas de perturbation avérée de la circulation des transports en commun (grève, intempéries par exemple).

a. Utilisation d'un véhicule

L'indemnisation des déplacements effectués avec un véhicule nécessitant un permis de conduire s'effectue sur remise d'une copie du permis de conduire de l'étudiant. Il doit être titulaire d'un permis de conduire valide (disposant au moins d'un point).

Le montant des indemnités kilométriques est fixé conformément à la réglementation nationale en vigueur. Il tient compte de la puissance fiscale du véhicule de l'étudiant et du kilométrage parcouru dans la limite d'un trajet aller-retour quotidien et sur la base du nombre de jours de présence en stage. Si l'étudiant n'est pas titulaire de la carte grise du véhicule utilisé, l'indemnisation des frais de déplacements est calculée sur la base d'un véhicule d'une puissance fiscale égale à 5 CV.

Cas particulier du co-voiturage :

L'étudiant effectuant un co-voiturage en tant que passager doit présenter une facture de l'opérateur de co-voiturage (ex : Mov'ici, Blablacar...) pour obtenir une indemnisation. L'indemnisation est plafonnée au montant des indemnités kilométriques d'un véhicule d'une puissance fiscale de 5CV pour la même distance.

Cas particulier des étudiants non titulaires du permis de conduire :

Les étudiants non titulaires du permis de conduire accompagnés par une personne majeure sur les terrains de stage sont indemnisés sur présentation d'une copie du permis de conduire de l'accompagnateur, selon les modalités décrites ci-dessus.

b. Utilisation des transports en commun

L'indemnisation est calculée sur la base du tarif 2^{ème} classe en vigueur, auquel peut prétendre l'étudiant, pratiqué par la société de transport qui exploite la liaison pour le trajet concerné.

Lorsque l'étudiant détient un titre d'abonnement de transport, l'indemnisation est assurée sur la base du montant de cet abonnement, au prorata de la durée du stage, de la date de début à la date de fin de stage. En cas de jours d'absence, leur nombre est retranché de la date de fin.

c. Utilisation d'un véhicule ET des transports en commun

Si l'étudiant utilise plusieurs modes de transports pour un même trajet, l'indemnisation est possible (véhicule et transports en commun). Elle cumule les indemnités kilométriques pour la distance effectuée en véhicule et le coût du titre de transport pour la partie du trajet effectuée en transports en commun.

d. Hébergement

Pour les stages dits éloignés, si l'étudiant souhaite loger sur place, la Région peut indemniser des frais d'hébergement à la place des frais de déplacements. Cette option est possible uniquement en cas d'absence de stage équivalent à proximité du lieu de formation. Ce critère relève de l'appréciation de l'institut de formation.

Un stage est considéré comme éloigné lorsqu'il nécessite d'effectuer des trajets aller-retour quotidiens supérieurs à 100 kms. En période hivernale, dans les zones géographiques particulières (zones montagneuses) ou en cas de conditions de circulation rendues difficiles en raison d'intempéries météorologiques, cette distance aller-retour quotidienne peut être ramenée à 50 kms. Cette dérogation relève de l'appréciation de l'institut de formation.

Lorsqu'il existe des solutions de logements à prix réduit ou à titre gratuit sur les terrains de stages (accordées par exemple par les structures d'accueil en stage), l'étudiant doit privilégier cette solution. S'il fait le choix d'un autre hébergement, il ne pourra pas bénéficier de l'indemnisation des frais d'hébergement.

L'indemnisation des frais d'hébergement n'est pas cumulable avec l'indemnisation de trajets quotidiens, pour se rendre du lieu d'hébergement au lieu de stage.

En cas d'hébergement de l'étudiant à titre gracieux chez un proche, l'indemnisation des frais d'hébergement n'est pas possible. En revanche, les allers-retours quotidiens du lieu d'hébergement vers le lieu de stage pourront être indemnisés selon les règles de calcul de droit commun décrites ci-dessus.

Si l'étudiant demande à bénéficier de l'indemnisation des frais d'hébergement, l'indemnisation recouvre les champs suivants :

- Indemnisation d'un seul trajet aller-retour par semaine, plafonné à 150 kms si le trajet est effectué en véhicule. Si le trajet est effectué en transport en commun, l'indemnisation est plafonnée au montant des indemnités kilométriques correspondant à un trajet de 150 kms effectué dans un véhicule d'une puissance fiscale au plus égale à 5 CV ;
- Indemnisation des frais d'hébergement selon les modalités suivantes :

Séjour d'une durée maximale de 3 jours	Indemnisation plafonnée à 60 € par nuitée. Le nombre de nuitée ne peut pas être supérieur au nombre de jour de stage.
Séjour d'une durée supérieure à 3 jours et inférieure à un mois	Indemnisation plafonnée à 200 € par semaine. Le forfait hebdomadaire s'applique pour toute la durée du séjour, dans la limite des dates de début et de fin de stage. En cas de jours d'absence, leur nombre est retranché de la date de fin.
Séjour d'une durée supérieure à 1 mois	Indemnisation plafonnée à 600 € par mois. Le forfait mensuel s'applique pour toute la durée du séjour, dans la limite des dates de début et de fin de stage. En cas de jours d'absence, leur nombre est retranché de la date de fin.

L'indemnisation des frais d'hébergement n'a pas vocation à couvrir l'intégralité des coûts mais consiste en une participation aux frais supportés par l'étudiant.

3. Versement de l'indemnité

L'indemnisation des frais de déplacements et d'hébergement est effectuée à terme échu. La demande d'indemnisation, se fait dans les conditions fixées par l'institut de formation (délais, justificatifs...).

VI. MISE EN ŒUVRE DE L'AIDE REGIONALE

Les indemnités de stages et de déplacements sont financées par la Région dans le cadre d'une subvention allouée annuellement à chaque organisme gestionnaire des instituts de formation. Cette subvention permet aux établissements d'indemniser les étudiants dans le cadre de leurs stages.

L'établissement s'engage à communiquer aux étudiants que les indemnités de stages et de déplacements sont financées par la Région.

A. MODALITÉS D'ATTRIBUTION DE LA SUBVENTION RELATIVE AUX INDEMNITES DE STAGES ET DE DEPLACEMENTS

Le montant annuel de la subvention régionale doit correspondre au montant réel des dépenses réalisées pour l'année par l'établissement au titre de l'indemnisation des stages et déplacements des étudiants.

Les modalités d'attribution des subventions sont donc ainsi définies :

- Dans un premier temps, attribution d'une dotation provisoire au titre d'une avance sur la subvention définitive. Cette avance a pour objet de permettre à l'établissement de pouvoir indemniser les étudiants dès le début de l'année civile, sans connaître le montant total des dépenses qui seront réalisées au cours de l'année.
- Dans un second temps, détermination du montant définitif de la subvention annuelle sur la base des dépenses constatées et justifiées dans les comptes financiers de l'établissement. Si le montant de la dotation provisoire est inférieur, une subvention complémentaire est alors attribuée. Le montant définitif de la subvention étant déterminé sur la base des dépenses constatées pour une année pleine, il est arrêté en année N+1. L'éventuelle subvention complémentaire est donc attribuée en année N+1.

Les stages effectués entre le 01/01/N et le 31/12/N sont pris en compte au titre des dépenses effectuées au cours de l'année N, même si pour les stages réalisés en fin d'année N, le paiement à l'étudiant est effectué en début d'année N+1.

B. MODALITÉS DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION RELATIVE AUX INDEMNITES DE STAGES ET DE DEPLACEMENTS

Les modalités de versement de la subvention sont décrites dans l'acte attributif (arrêté ou convention) transmis par la Région au bénéficiaire.

C. CONTROLE DES PIECES PAR LA REGION

La Région se réserve le droit d'effectuer, à tout moment, sur pièces et/ou sur place, l'ensemble des opérations de contrôles qu'elle jugera utiles afin de vérifier que l'institut de formation satisfait pleinement aux obligations du présent règlement.

L'institut doit être en mesure de produire la liste nominative des étudiants ayant bénéficié d'indemnités de stages indiquant :

- L'année de formation ;
- Les dates de début et de fin de stage ;
- Le lieu de stage ;
- Le montant des indemnités de stage ;
- Le montant des frais de déplacement ou d'hébergement ;
- Les pièces justificatives qui ont permis de calculer le montant des indemnités.

En conséquence, l'institut de formation doit conserver, pour présentation lors d'un contrôle, les documents de demande de paiement des indemnités de stage et frais de déplacements/hébergement remis complétés à l'institut par chaque étudiant à l'issue des stages.

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



FICHE DE SIGNALEMENT D'ÉVÈNEMENT INDESIRABLE
DESTINÉE AUX ÉTUDIANTS INFIRMIERS ET ÉLÈVES AIDES-SOIGNANTS ET AUX BÉNÉFICIAIRES DE LA FORMATION
CONTINUE
Version 2 / Août 2023

Cela concerne tout évènement survenant au cours de votre formation et qui peut avoir des conséquences néfastes sur celle-ci.

La fiche une fois complétée est à transmettre par mail sur la boîte de l'accueil ifsi.accueil@ch-roanne.fr ou dans la boîte aux lettres secrétariat accueil.

Information sur le déclarant

Nom / Prénom :
Promotion :
Année de formation :

Catégorie de l'évènement

A l'IFSI :

- Concerne les cours :
- Concerne les stages :
- Concerne les locaux :
- Concerne la communication :
- Concerne l'administratif :
- Concerne la logistique :
- Autre :

EN STAGE :

- Concerne les horaires :
- Concerne l'encadrement :
- Concerne les visites de stage :
- Concerne la logistique :
- Autre :

BU :

- Livres non disponibles :
- Autre :

