

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	p. 2
1/ GOUVERNANCE	p. 2
1-1 La Direction	p. 2
1-2 L'équipe pédagogique	p. 2
1-3 Le conseil pédagogique	p. 3
1-4 Le conseil de discipline	p. 3
1-5 La commission d'attribution des crédits (CAC)	p. 3
1-6 Le conseil de la vie étudiante	p. 3
1-7 Le secrétariat	p. 3
2/ ORGANISATION DE LA FORMATION	p. 4
2-1 L'enseignement théorique	p. 4
2-2 L'enseignement clinique	p. 5
3/ ORGANISATION INTERNE	p. 8
3-1 Les dispositions générales	p. 8
3-2 L'utilisation des locaux	p. 9
4/ DROITS DES ÉTUDIANTS	p. 9
4-1 La représentation	p. 9
4-2 L'affichage et distribution de tracts	p. 9
4-3 La liberté de réunion	p. 10
4-4 Le droit à l'information	p. 10
5/ SANTÉ ET SURVEILLANCE MÉDICALE	p. 10
5-1 À la rentrée	p. 10
5-2 En cours de scolarité	p. 10
6/ DÉMARCHES SOCIALES ET ADMINISTRATIVES	p. 11
6-1 Les assurances	p. 11
6-2 Le service social	p. 11
Liste des annexes	p. 12
Annexe 1 : procédure à respecter en cas d'accident de travail	p. 13
Annexe 2 : utilisation du centre de documentation	p. 14
Annexe 3 : utilisation de la salle informatique	p. 15
Annexe 4 : consignes générales pour les évaluations théoriques	p. 16
Annexe 5 : récépissé du règlement intérieur	p. 17

RÈGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Le règlement intérieur est un document contractuel qui énonce des dispositions obligatoires et exécutives du fonctionnement des instituts de formation en soins infirmiers dans une visée pédagogique, ainsi que les modalités d'application des droits et obligations des parties concernées. L'Institut de formation en soins infirmiers (IFSI) d'Orthez, rattaché au Centre Hospitalier, établit ce document qui s'appuie sur la législation en vigueur. Il vise à :

- structurer et réguler les rapports humains dans le respect du travail de chacun (règles de vie commune) ;
- fixer les droits et devoirs de chacun (faciliter les arbitrages) ;
- obtenir une discipline générale (prévoir une graduation des sanctions en cas de transgression des règles).

Conformément à l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et à son annexe IV et à l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat infirmier, les dispositions du présent document s'appliquent à :

- à l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et étudiants ;
- à toutes personnes présentes au sein de l'institut (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...)

Les dispositions prises répondent aux exigences pédagogiques de l'institut de formation.

Un exemplaire de ce règlement est remis à chaque étudiant en début de formation.

1/ GOUVERNANCE

1-1 La Direction

L'institut de formation est administré par le Centre Hospitalier d'Orthez, organisme gestionnaire, représenté par son directeur.

L'institut de formation est dirigé par un directeur responsable :

- de la conception du projet pédagogique,
- de l'organisation de la formation initiale,
- de l'animation et de l'encadrement de l'équipe pédagogique,
- du suivi budgétaire du fonctionnement de l'institut.

Il exerce une mission de direction par intérim et une mission de formation.

Il reçoit sur rendez-vous les étudiants (prise de rendez-vous auprès du secrétariat).

La structure dépend du Ministère du travail, de l'emploi et de la santé. Le relais de cette tutelle se fait au niveau régional par :

- l'ARS (Agence Régionale de Santé, responsable du contrôle pédagogique),
- la DRDJSCS (Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale, garante de la certification).

La Région Aquitaine gère financièrement le fonctionnement et l'équipement de l'IFSI.

1-2 L'équipe pédagogique

Elle est composée de sept formateurs (dont un à 80%, un à 70 % et un à 30%).

Les cadres de santé formateurs travaillent en étroite collaboration avec le directeur.

Ils contribuent à l'enseignement théorique et clinique, à l'évaluation continue des connaissances, au suivi pédagogique des étudiants.

Ils travaillent en collaboration avec les infirmiers, les cadres des secteurs hospitaliers et extra-hospitaliers, avec les intervenants externes, l'université de Bordeaux.

Ils participent aux réunions de travail au sein des maquettes des enseignements universitaires et du CEFIEC.

1-3 Le conseil pédagogique

La liste des membres ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe 2 de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux. Les membres du conseil sont tenus au secret.

Le conseil pédagogique est consulté sur toutes les questions relatives à la formation et à la vie étudiante (articles 10, 11, 12, 13, 14 du même arrêté) ainsi que sur les situations individuelles des étudiants.

1-4 Le conseil de discipline

La liste des membres ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe 3 de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Il émet un avis sur les fautes disciplinaires des étudiants. Le conseil peut proposer plusieurs types de sanctions prévus à l'article 19 du même arrêté.

L'avertissement peut être prononcé par le directeur, sans consultation du conseil de discipline. Dans ce cas, l'étudiant reçoit préalablement communication de son dossier ; il est entendu par le directeur et peut se faire assister d'une personne de son choix. Cette sanction motivée est notifiée à l'étudiant et figure dans son dossier pédagogique.

1-5 La commission d'attribution des crédits (CAC)

L'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier précise à l'article 59 : les crédits de formation sont attribués par une commission d'attribution des crédits, présidée par le directeur de l'institut de formation, à chaque semestre (excepté le dernier). Cette commission est composée des formateurs référents des étudiants, d'un ou plusieurs représentants de l'enseignement universitaire et d'un ou plusieurs représentants des tuteurs de stage.

1-6 Le conseil de la vie étudiante

Organe consultatif, il se réunit au moins une fois par an et traite des sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut (article 26 de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux).

1-7 Le secrétariat

Le secrétariat est assuré par une secrétaire à 80 % et d'une secrétaire à mi-temps.

Le secrétariat délivre :

- les certificats de scolarité,
- les attestations de présence pour organisme de prise en charge financière,

Le secrétariat établit :

- les déclarations d'accident du travail et de trajet
- les états de fais de déplacements et indemnités de stage.

Le secrétariat organise le déroulement des épreuves de sélection à l'entrée en formation en soins infirmiers. Il constitue et assure la vérification des dossiers administratifs et d'évaluation.

Il n'est délivré un document administratif uniquement que sur demande des étudiants et en aucun cas à la demande d'un proche ou d'une personne déléguée par un étudiant.

Toute modification de situation, de changement de domicile et de de numéro de téléphone en cours de scolarité doit être obligatoirement signalée dans les plus brefs délais.

Le secrétariat est ouvert aux étudiants les lundis de 13h30 à 17h et les mardis, mercredis et jeudis de 8h30 à 12h30.

En dehors de ces horaires et pour tout dépôt de documents administratifs qui ne nécessitent pas de rencontrer les secrétaires (ex : plannings stages, justificatifs d'absences, etc), une boîte aux lettres est disponible à l'entrée du secrétariat.

2/ ORGANISATION DE LA FORMATION

Les enseignements relatifs à la formation comprennent :

- des périodes en institut de formation
- des périodes d'enseignement clinique.

La planification des enseignements théoriques et cliniques est présentée aux étudiants en début d'année et le contenu des unités d'enseignement en début de semestre.

2-1 L'enseignement théorique

Conformément au référentiel de formation, Annexe III de l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat infirmier, les unités d'enseignement sont en lien les unes avec les autres et contribuent à l'acquisition des compétences. Elles couvrent six champs ou domaines de formation :

- Sciences humaines, sociales et droit
- Sciences biologiques et médicales
- Sciences et techniques infirmières, fondements et méthodes
- Sciences et techniques infirmières, interventions
- Intégration des savoirs et postures professionnelles
- Méthodes de travail.

2-1-1 La présence des étudiants

Elle est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques et aux cours magistraux en fonction du projet pédagogique.

N.B : la présence aux TPG est laissée à l'appréciation du référent de l'U.E.

Elle n'est pas obligatoire à la projection des DVD réalisés par l'université dans la mesure où une plate-forme Internet est mise à disposition des étudiants par l'université leur permettant de les diffuser à domicile. L'IFSI s'engage cependant à les projeter systématiquement sur des plages identifiables au niveau des plannings.

En référence à l'art 28, de l'arrêté du 21 avril 2007, nous engageons les étudiants à être présents aux cours magistraux souhaitant remettre au centre de notre projet le caractère professionnalisant de cette formation par alternance et la nécessité d'intégrer de savoirs utiles à mobiliser en situations professionnelles. Les cours magistraux à présence non obligatoires sont mentionnés dans les emplois du temps.

Une feuille d'émargement sera signée en début de matinée et en début d'après-midi. Toute falsification sur les feuilles d'émargement constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction.

L'équipe pédagogique s'autorise pendant l'année à effectuer des contrôles de présence pour évaluer la bonne application des pratiques.

2-1-2 Les horaires des cours :

Ils sont répartis sur une durée hebdomadaire de 35 heures. Ils peuvent être programmés entre 8 heures et 18 heures. Le planning est communiqué une semaine avant son déroulement et peut être modifié au dernier moment selon les circonstances.

2-1-3 L'assiduité : (Exactitude à se trouver là où on est appelé par ses fonctions ou ses obligations)

Selon l'annexe IV, de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, le chapitre III précise que « **la ponctualité est indispensable** ». Elle concerne tous les enseignements théoriques en institut et cliniques en stage.

2-1-4 Les retards en cours :

Par respect pour l'intervenant et les collègues de promotion, pour éviter de perturber le bon déroulement des cours et des travaux dirigés les étudiants sont tenus d'arriver à l'heure et d'assister à l'intervention dans son intégralité.

Si le cours ou le travail dirigé est commencé, **l'étudiant ne sera pas admis.**

Des retards répétés feront l'objet d'une convocation de l'étudiant par le formateur référent du cours et le directeur de l'institut.

2-1-5 Les évaluations théoriques

Les évaluations donnent lieu à l'attribution d'ECTS et sont réalisées selon un calendrier déterminé par l'université en ce qui concerne les unités d'enseignement « universitaires » et par l'IFSI pour les évaluations relevant des instituts.

Les étudiants sont informés des dates prévisionnelles des épreuves en début d'année et par un affichage sur les panneaux respectifs de chaque promotion.

Lors des évaluations écrites réalisées à l'institut, aucun étudiant ne sera accepté après la distribution des sujets. Il sera convoqué à la session suivante. Il en va de même pour toute autre évaluation quand la date de remise n'est pas respectée. L'étudiant est tenu à respecter les consignes générales pour les évaluations théoriques (cf. annexe 4).

L'évaluation d'un travail écrit mettant en évidence un plagiat entraîne systématiquement une sanction disciplinaire.

Les résultats sont communiqués par voie d'affichage après réunion de la CAC correspondante. Tout étudiant peut demander un entretien individuel auprès du référent de l'unité d'enseignement afin d'obtenir des commentaires précis sur ses résultats.

A la demande de l'étudiant et sur rendez-vous, celui-ci peut rencontrer un formateur dans le cadre d'un suivi pédagogique pour examiner sa copie.

Les copies restent propriété de l'IFSI pendant la scolarité de l'étudiant. En fin de scolarité, il peut les récupérer.

L'article 35 de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux stipule que durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

2-1-6 Le plagiat

Il s'agit de s'appropriier les idées ou les mots de quelqu'un d'autre en les faisant passer pour siens, c'est-à-dire en omettant volontairement ou involontairement de désigner les sources.

Le Petit Robert donne la définition suivante : verbe plagier = « copier un auteur en s'attribuant indûment des passages de son œuvre ».

Le plagiat est formellement interdit. A l'IFSI d'Orthez, toute constatation avérée de plagiat entraînera la saisine du Conseil de Discipline pour application d'une sanction.

Cet article concerne tous les travaux écrits individuels que vous rendez au cours de vos études (exposés, rapports, mémoire de fin d'études, APP, ...), mais aussi pour les travaux collectifs et dans ce cas, c'est le groupe qui est responsable.

2-2 L'enseignement clinique

La formation clinique s'articule autour de 4 types de stage représentatifs de familles de situation de prise en soins :

- **Soins de courte durée** : l'étudiant s'adresse à des personnes atteintes de pathologies et hospitalisées dans des établissements publics ou privés.

- **Soins en santé mentale et en psychiatrie** : l'étudiant s'adresse à des personnes hospitalisées ou non, suivies pour des problèmes de santé mentale ou de psychiatrie.

- **Soins de longue durée et soins de suite et de réadaptation** : l'étudiant s'adresse à des personnes qui requièrent des soins continus dans le cadre d'un traitement ou d'une

surveillance médicale, en établissement dans un but de réinsertion, ou une surveillance constante et des soins en hébergement.

- **Soins individuels ou collectifs sur des lieux de vie** : l'étudiant s'adresse à des personnes ou des groupes qui se trouvent dans des lieux de vie (domicile, travail, école...). Le parcours de stage des étudiants comporte un stage minimum dans chacun des types de stage décrits ci-dessus

2-2-1 La présence en stage

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.

2-2-2 L'organisation des parcours de stages

Le nombre de places de stages nécessaires impose de proposer aux étudiants des lieux hors du Centre Hospitalier d'Orthez : dans le département, voire dans les départements limitrophes en fonction du lieu d'origine de l'étudiant. De ce fait, l'étudiant doit **impérativement** disposer d'un moyen de locomotion.

Une coordinatrice de l'enseignement clinique en collaboration avec le directeur procède à l'affectation des étudiants en stage.

Afin de permettre aux étudiants d'être davantage acteur dans leur parcours de formation, celui-ci peut être sollicité dans le choix de son lieu de stage en fonction de son projet professionnel. L'acceptation de ses propositions reste soumise à la qualité pédagogique du terrain retenu et à la validation par la coordinatrice de stage et du directeur.

Les référents du suivi pédagogique assurent l'accompagnement de l'étudiant dans sa formation clinique.

Lors des stages, une journée de regroupement à l'IFSI est instituée pour assurer un bilan à mi-stage.

Il est demandé d'apporter impérativement ce jour-là tous les documents d'usage (portfolio et carnet de bord), sans lesquels l'étudiant ne sera pas accepté par le formateur référent.

Pour toutes difficultés, l'étudiant pourra interpeler son référent de stage sur l'IFSI.

2-2-3 Les dispositions générales

Pendant le stage, les étudiants sont encadrés et exercent sous la responsabilité de professionnel de santé qualifiés et des responsables des structures d'accueil.

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 horaires de nuit, de fin de semaine ou de jours fériés, sont possibles dès lors que l'étudiant bénéficie d'un encadrement de qualité.

L'amplitude à respecter entre les horaires du soir et du matin est de 12 heures. En cas d'horaires coupés, l'amplitude totale ne doit pas dépasser 10H30.

30 minutes sont réservées pour le temps de repas qui n'est pas considéré comme temps de travail (excepté les repas thérapeutiques).

Conformément à l'article 5 de l'arrêté du 28 septembre 2001 relatif au programme des études conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier, un remboursement des frais de déplacement est prévu. Suite à l'avis favorable du Conseil Pédagogique en date du 26/08/2014, une forfaitisation de remboursement des déplacements a été fixée à 0,25 Euro par kilomètre (arrêté du 26/08/2008 fixant le taux des indemnités kilométriques pour véhicules de 5CV et moins), à compter du 01/09/2014.

Selon l'année de la formation, les étudiants bénéficient d'une indemnité de stage :

- 28 € hebdomadaires pour les 1ères années
- 38 € hebdomadaires pour les 2èmes années
- 50 € hebdomadaires pour les 3èmes années

2-2-4 Les règles à respecter

Pendant les stages les étudiants sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil notamment au **secret professionnel et à la discrétion professionnelle**.

Ils sont soumis au recueil du consentement des patients auxquels ils prodiguent des soins (respect des droits du patient).

Le planning prévisionnel de stage sera communiqué, au plus tard, par l'étudiant au référent de promotion le vendredi de la première semaine de stage par fax, mail, courrier ou déposé directement à l'IFSI.

Dans le cas où le planning ne serait pas définitivement établi, envoyer par mail ou par courrier ou par dépôt à l'IFSI les horaires de la 1^{ère} semaine. Il est rappelé que la présence en stage étant obligatoire, il nous faut connaître les temps de travail des étudiants.

Par ailleurs, **toute modification d'horaire** doit être signalée à l'institut de formation, ce qui constitue un justificatif en cas d'accident de travail ou de trajet et conditionner le paiement des indemnités de déplacement.

Quand l'étudiant a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées, le directeur de l'institut, en accord avec le responsable du lieu de stage, peut décider de la suspension du stage dans l'attente de l'examen de sa situation par le conseil pédagogique.

2-3 Les absences

2-3-1 : Motifs d'absences

Les absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives sont définies à l'annexe 1 de l'arrêté du 21 avril 2007 à savoir :

- Maladie ou accident ;
- Décès d'un parent au premier ou au deuxième degré ;
- Mariage ou PACS ;
- Naissance ou adoption d'un enfant ;
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale) ;
- Journée d'appel de préparation à la défense ;
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

En cas de maternité, les étudiantes doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail (soit six semaines avant l'accouchement et dix semaines après). Elles peuvent cependant, durant cette période et si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Un allègement d'une heure par jour en stage peut être accordé après demande écrite au directeur à partir du 3^{ème} mois de grossesse.

Un congé paternité de 3 jours+11 jours ouvrables pour le père après accord du directeur quant à la période du congé.

Autorisation d'absence exceptionnelle : Le directeur autorise, **dans des situations graves et exceptionnelles**, des absences non comptabilisées. Une demande écrite sera alors adressée au directeur.

En formation théorique, selon l'article 29 de l'arrêté du 21 Avril 2007 modifié par arrêté du 20 Avril 2012 : « toute absence aux enseignements obligatoires (...) doit être justifiée. (...) toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire tel que prévu à l'annexe IV ».

L'article 31 modifié par arrêté du 20 Avril 2012 précise que « en cas d'absence justifiée de plus de 12 jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise au conseil pédagogique en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation ».

En formation clinique, selon l'article 41 de l'arrêté du 31 Juillet 2009 modifié par les arrêtés du 26 Septembre 2014 et 18 Mai 2017, « la présence aux stages est obligatoire » et selon l'article 30 de l'arrêté du 21 Avril 2007 modifié par arrêté du 20 Avril 2012 « les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages. Au-delà, le stage fait l'objet de récupération ».

2-3-2 : Modalités de signalement d'absence

Toute absence en formation doit être signalée à l'institut (et sur le terrain de stage lors des périodes de formation clinique). Si l'absence peut être anticipée, il convient d'en informer par courrier à l'attention du Directeur de l'institut qui jugera de la pertinence de la demande. En cas d'absence inopinée, l'étudiant doit pouvoir informer l'institut le jour même par téléphone ou par mail et la justifier

au secrétariat **dans les 48 heures par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent.**

2-3-3 : Absences injustifiées

L'absence injustifiée se définit par le non-respect des modalités citées ci-dessus.

Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction :

- **Deux absences injustifiées** font l'objet d'un avertissement mentionné dans le livret de formation.
- **Au-delà de cet avertissement**, l'étudiant peut faire l'objet d'un conseil de discipline pour manquement aux règles de l'institut.

3/ ORGANISATION INTERNE

3-1 Les dispositions générales

3-1-1 Le comportement général

Le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité. Le comportement (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

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

3-1-2 La tenue

L'étudiant portera une tenue vestimentaire conforme aux règles d'hygiène et adaptée aux activités d'enseignement en TP (port de la tenue professionnelle exigée).

Pour l'entretien des tenues professionnelles, l'étudiant se conforme aux procédures de l'établissement d'accueil.

Les signes et tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits dans les locaux de l'institut de formation.

3-1-3 Le téléphone portable

Par respect d'un lieu de travail, le téléphone sera éteint en salle de cours, en salle informatique et en bibliothèque. En stage, le portable n'est pas autorisé pendant les heures de travail.

3-1-4 Les repas

Les étudiants peuvent prendre leur repas du midi au self du centre hospitalier. Une carte magnétique rechargeable (par chèque, carte bancaire ou espèces) est délivrée gratuitement au niveau du bureau des entrées du centre hospitalier. Les tarifs des repas sont affichés dans le hall d'entrée de l'IFSI.

3 services sont proposés aux étudiants afin de répartir convenablement le nombre de personnes : 12h00/12h30/13h00.

Dans les locaux de l'IFSI le midi, il est possible d'apporter son repas et de le consommer dans une salle prévue à cet effet : foyer étudiant, au sous-sol. Deux micro-ondes et un réfrigérateur sont à disposition des étudiants.

3-1-5 Le parking

Il est formellement interdit de stationner sur les trottoirs près de l'IFSI et sur les pelouses. Les étudiants peuvent se garer rue du moulin ou près de la gare.

Pour les bicyclettes et motos, utiliser le dispositif de stationnement au niveau du parking des formateurs.

3-2 L'utilisation des locaux

3-2-1 Les généralités

L'institut ouvre ses portes tous les jours de 8h à 17h30.

Chaque étudiant, intervenant, formateur participe au respect de la propreté des locaux, de l'ordre et du respect du matériel.

En cas de nécessité pour des TD, si le mobilier est déplacé, il faut le remettre en place.

3-2-2 Le respect des règles d'hygiène

Il est demandé que dans chaque promotion les étudiants soient attentifs à la propreté :

- des salles de cours (absence de papiers au sol ou sur les tables, tableaux effacés, fenêtres et volet descendus en fin de journée, lumières éteintes),
- des toilettes,
- du hall d'entrée où se trouvent les distributeurs de boisson et de confiserie.

Ces modalités visent au respect du travail de l'équipe d'entretien ;

Il est interdit de manger dans les salles de cours.

Le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, par conséquent il est interdit de fumer dans les locaux de l'institut.

Des cendriers sont prévus à l'extérieur devant l'entrée de l'IFSI.

3-2-3 Le centre de documentation et salle informatique

Les étudiants doivent en respecter les règles d'organisation interne.

Le centre de documentation (cf. annexe 2).

La salle informatique (cf. annexe 3).

3-2-4 Le respect des consignes de sécurité

Toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie. Il convient de se reporter aux documents affichés au sein de l'institut.

Les étudiants et les cadres formateurs doivent assister, s'il y a lieu, aux exercices d'évacuation des locaux.

3-2-5 Le maintien de l'ordre

Le directeur est responsable de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte de l'établissement : il est compétent pour prendre toute mesure afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements.

4/ DROITS DES ETUDIANTS

4-1 La représentation

Les étudiants sont représentés au conseil pédagogique, au conseil de discipline et au conseil de la vie étudiante. Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire (délégué titulaire et suppléant). Tout étudiant est éligible.

4-2 L'affichage et la distribution de tracts

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est autorisée au sein de l'institut. Cependant, la distribution, l'affichage de tracts ou tout autre document, doit être préalablement soumis à l'avis du directeur.

Tout document, notamment à caractère commercial, par une personne extérieure à l'institut est interdit sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

4-3 La liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 40 de l'arrêté du 21 avril 2007. 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.

4-4 Le droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires...

Chaque promotion dispose d'un tableau où sont affichées toutes les informations concernant les enseignements théoriques et les stages.

Un panneau situé au rez-de-chaussée est destiné à l'affichage des résultats théoriques des étudiants toute promotion confondue.

Dans le hall d'accueil, des tableaux respectifs regroupent des informations concernant des offres de location, d'emploi, colloques, concours, notes de la direction.

Au rez-de-chaussée et au 1^{er} étage, un classeur mural concernant les procédures et les lieux de stages identifiés par « familles de situations » est à la disposition des étudiants avec le nom et les coordonnées du cadre de santé du service et du directeur de l'établissement.

A chaque niveau, des présentoirs proposent aux étudiants des plaquettes ou revues (publications MNH, mutuelles, plaquettes de présentation d'établissements sanitaires, etc.).

5/ SANTÉ ET SURVEILLANCE MÉDICALE

5-1 A la rentrée

Selon l'article 44 de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, l'admission définitive est subordonnée à :

- La production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical établi par un médecin agréé attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indications physiques et psychologiques à l'exercice de la fonction,
- La production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Tout étudiant non à jour avec le calendrier de vaccination ne pourra pas être admis en stage, jusqu'à la régularisation de sa situation.

Dès la rentrée en semestre 1, le médecin du travail du Centre Hospitalier examinera la fiche médicale relative aux vaccinations et radio pulmonaire (imprimé spécial) que l'étudiant aura fait remplir par son médecin traitant.

5-2 En cours de scolarité

L'article 45 de l'arrêté du 21 avril 2007 concernant le suivi médical des étudiants prévoit : « Un médecin examine les étudiants en cours d'études au moins une fois par an ».

Il est demandé à chaque étudiant en début de semestre 3 et semestre 5 de consulter un médecin de son choix de manière à vérifier son aptitude à la poursuite de son cursus. Le certificat d'aptitude sera remis au secrétariat.

D'autre part, l'étudiant peut être amené à consulter le médecin du travail de l'hôpital à sa demande ou à celle de l'équipe enseignante.

6/ DEMARCHES SOCIALES ET ADMINISTRATIVES

6-1 Les assurances

Toutes les informations concernant les différents types d'assurance sont données aux étudiants lors de l'inscription définitive.

→ À la charge de l'étudiant :

– Sécurité Sociale :

Chaque étudiant doit être adhérent à une assurance maladie, à savoir :

- Assurance par les parents ou conjoint ou concubin
- Ou régime étudiant obligatoire (de 16 à 28 ans)
- Ou régime général d'assurance maladie (Pôle Emploi, salariés, CFA, ...)

– Responsabilité civile privée :

Il appartient à l'étudiant de souscrire une assurance de responsabilité civile garantissant les risques occasionnés par celui-ci lors d'accidents corporels ou matériels causés aux tiers et de dommages immatériels.

→ À la charge du Centre Hospitalier d'Orthez :

– Accidents de travail – Risques professionnels – Responsabilité civile :

Conformément à l'article L.412.8 du code de la Sécurité Sociale, le Centre Hospitalier d'Orthez souscrit une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des étudiants.

En cas d'accident du travail ou de stage, la déclaration doit parvenir à l'Institut dans les 24 heures sans dépasser un délai de 48 heures. L'étudiant utilise l'imprimé remis lors du 1^{er} stage (cf. annexe 1) qui sera accompagné obligatoirement du certificat médical initial délivré par le médecin constatant l'accident.

En cas d'accident par exposition au sang, l'étudiant doit suivre la conduite à tenir détaillée dans le fascicule remis dans le livret d'accueil des nouveaux arrivants et stagiaires du Centre Hospitalier d'Orthez.

6-2 Le service social

Les étudiants ont la possibilité de rencontrer les assistantes sociales du Centre Hospitalier d'Orthez.

Liste des annexes

▶ **Annexe 1 :**

Procédure à respecter en cas d'accident du travail ou de trajet lors des stages des étudiants

▶ **Annexe 2 :**

Utilisation du centre de documentation

▶ **Annexe 3 :**

Utilisation de la salle informatique

▶ **Annexe 4 :**

Consignes générales pour les évaluations théoriques

▶ **Annexe 5 :**

Récépissé du règlement intérieur

Procédure à respecter en cas d'accident du travail ou de trajet lors des stages des étudiants en soins infirmiers

1) Faire constater la blessure par le médecin du service (ou l'interne) ou le médecin des urgences, ou le médecin de ville, qui vous remettra un **certificat médical initial** d'accident du travail.

2) Remplir le **questionnaire** suivant

Nom et Prénom de l'Accidenté : _____

Date et lieu de naissance : _____

N° Sécurité Sociale : _____

N° téléphone portable : _____

Adresse : _____

Lieu de l'accident : _____

Date et heure de l'accident : _____

Horaire de travail le jour de l'accident : _____

Circonstances de l'accident, lésions : _____

Nom des témoins (éventuels) : _____

Attention :

En cas d'accident du travail avec exposition au sang, suivre la conduite à tenir détaillée dans le fascicule qui vous a été remis dans le livret d'accueil des nouveaux arrivants et stagiaires du Centre Hospitalier d'Orthez.

Quel que soit le lieu de stage où s'est produit l'accident, les 2 documents (**certificat médical initial** et **questionnaire**) doivent être déposés ou adressés impérativement le jour même de l'accident au secrétariat de l'IFSI. La déclaration à la CPAM doit être effectuée par l'administration de l'IFSI sous les 48 heures après l'accident.

Utilisation du centre de documentation

Le contenu du centre de documentation s'étend aux différentes disciplines qui ont trait à la formation dispensée aux sciences humaines et droit, médicales et infirmières. Cette documentation se présente essentiellement sous forme d'ouvrages, de périodiques, de dossiers documentaires, d'usuels (dictionnaires), de matériel audiovisuel.

1/ Inscription :

En début de formation, l'inscription s'effectue par l'ouverture d'une fiche individuelle.

2/ Heures d'ouverture :

L'horaire d'ouverture fait l'objet d'un affichage sur la porte du centre :

- du lundi au jeudi de 12h00 à 13h00.

3/ Règles générales à respecter :

- éteindre les téléphones portables,
- respecter le silence,
- déclarer toutes les entrées et sorties de documents pour enregistrement,
- après consultation d'un document, le ranger en respectant le système de classement.

4/ Fonctionnement du prêt :

L'utilisateur, par le fait de son inscription, est soumis au présent règlement. Le non-respect de ces dispositions peut entraîner l'interdiction à l'accès au centre de documentation pour une durée déterminée par le directeur de l'institut.

Article 1 : le prêt des ouvrages est gratuit.

Article 2 : la durée d'un prêt est de 1 mois pour 3 ouvrages maximum afin de permettre à chaque utilisateur de bénéficier de façon optimale de l'intégralité du fond documentaire.

Une prolongation de la durée d'un prêt d'une semaine peut être accordée si le document n'a pas été demandé.

Les prêts s'effectuent exclusivement au moment des heures d'ouverture du centre de documentation.

Article 3 : documents exclus du prêt

- les usuels (dictionnaires)
- les dossiers documentaires
- les ouvrages à pastille jaune
- les livrets d'accueil de stage

Ils sont consultables sur place.

Article 4 : en cas de retard de restitution, l'emprunteur est relancé par écrit et de ce fait dispose d'un délai de 3 jours pour se mettre en conformité.

Si non-conformité à cette règle, l'emprunteur s'expose à :

- une convocation auprès du directeur pour explication ;
- une décision éventuelle d'exclusion du droit de prêt durant le reste de l'année universitaire par le directeur ;
- une obligation de restituer les documents ou de **les racheter** si perte ou détérioration ;
- une notification de l'évènement dans le dossier scolaire.

Article 5 : photocopieur

Un photocopieur à code géré par le secrétariat est disponible dans le hall d'entrée.

5/ Lors d'un TD, les étudiants s'adressent aux formateurs référents de l'activité qui si nécessaire, sera responsable de la sortie et de la rentrée des documents utilisés.

Utilisation de la salle informatique

Les heures d'ouverture de la salle sont de 8h à 17h.

Pour des raisons de sécurité du matériel, la salle informatique demeure fermée. Selon les besoins, la clé est à retirer au secrétariat et à la fin de l'utilisation de l'ordinateur, l'étudiant restitue la clé au secrétariat (classeur gestion de la salle d'informatique à émarger).

Les étudiants sont responsables de la salle et du matériel.

- Lors du départ de la salle, il convient :
 1. d'éteindre l'ordinateur utilisé,
 2. d'éteindre la lumière de la salle et de fermer les fenêtres et volets,
 3. de signaler tout dysfonctionnement au secrétariat ou aux référents de promotion.
- Il est interdit d'installer d'autres logiciels que ceux pour lesquels l'institut possède des licences.
- Toute manipulation sur les ordinateurs ou l'imprimante (déplacement, débranchement) est interdit.
- L'utilisation d'une clé USB ou disque dur externe est possible mais doit être soumise à une procédure antivirus (cf. procédure affichée dans la salle).
- L'accès à Internet est possible à partir des postes installés en salle informatique.
- Les étudiants doivent utiliser leur propre papier pour toute impression de leurs travaux.

Consignes générales pour les évaluations théoriques

- ↳ Aucun retard ne sera accepté.
- ↳ Respecter le temps imparti. Ne pas quitter la salle avant la fin de l'épreuve.
- ↳ Vérifier si vous avez bien le nombre de pages indiquées (en bas de page).
- ↳ Identifier votre copie : nom, prénom, code étudiant.
- ↳ Utiliser exclusivement des stylos bleu ou noir.
- ↳ Faire une marge pour chaque feuille à gauche.
- ↳ Paginer les feuilles (exemple 1/3).
- ↳ Si vous ne répondez pas dans l'ordre chronologique des questions, indiquez à quelle page le correcteur devra se reporter.
- ↳ Si vous utilisez des abréviations, écrire le mot entier une première fois.
- ↳ Vérifier l'orthographe et la présentation.
- ↳ Pendant la durée de l'épreuve, l'étudiant n'est pas autorisé à quitter la salle.
- ↳ Tout bavardage entraîne 0 à l'épreuve et l'étudiant devra se présenter au rattrapage.
- ↳ Aucun sac et téléphone portable ne doivent rentrer dans la salle.

Une pénalité de 1 à 2 points sera attribuée dans le cadre du non-respect des consignes précitées.

Récépissé du règlement intérieur

↳ À compléter et à remettre au secrétariat dans un délai de 15 jours après remise du document.

Je soussigné(e),

NOM Prénom

Promotion

reconnais avoir pris connaissance du règlement de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier d'Orthez

et m'engage à en respecter les conditions et à supporter toutes les conséquences qui pourraient découler en lien avec le non-respect de ce règlement.

À Orthez, le

Signature

Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »