



*Institut de Formation en Soins Infirmiers*



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

MAJ Sept 2022

## SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE</b>	p. 2
<b>1/ GOUVERNANCE</b>	p. 2
1-1 La Direction	p. 2
1-2 L'équipe pédagogique	p. 2
1-3 Section compétente pour les orientations générales de l'Institut	p. 3
1-4 Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires	p. 3
1-5 La commission d'attribution des crédits (CAC)	p. 3
1-6 Section relative à la vie étudiante	p. 3
1-7 Le secrétariat	p. 3
<b>2/ ORGANISATION DE LA FORMATION</b>	p. 4
2-1 L'enseignement théorique	p. 4
2-2 L'enseignement clinique	p. 6
<b>3/ ORGANISATION INTERNE</b>	p. 8
3-1 Les dispositions générales	p. 8
3-2 L'utilisation des locaux	p. 9
<b>4/ DROITS DES ÉTUDIANTS</b>	p. 10
4-1 La représentation	p. 10
4-2 L'affichage et distribution de tracts	p. 10
4-3 La liberté de réunion	p. 10
4-4 Le droit à l'information	p. 10
<b>5/ SANTÉ ET SURVEILLANCE MÉDICALE</b>	p. 11
5.1 Mesures barrières liées au contexte sanitaire	p. 11
5-2 À la rentrée	p. 11
5-3 En cours de scolarité	p. 11
<b>6/ DÉMARCHES SOCIALES ET ADMINISTRATIVES</b>	p. 11
6-1 Les assurances	p. 11
6-2 Le service social	p. 11
<b>Liste des annexes</b>	p. 12
Annexe 1 : procédure à respecter en cas d'accident de travail	p. 13
Annexe 2 : consignes générales pour les évaluations théoriques	p. 14
Annexe 3 : récépissé du règlement intérieur	p. 15

## **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 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et à l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié par l'arrêté du 13 Décembre 2018 relatif au Diplôme d'Etat Infirmier, les dispositions du présent document s'appliquent à :

- l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et étudiants ;
- 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 et depuis mars 2020 au contexte sanitaire lié à la COVID 19.

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 une directrice, qui partage son temps entre l'IFSI et la coordination générale des soins sur le CHO.

Secondée par une Adjointe à la direction, elles sont responsables :

- 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.

La directrice peut recevoir 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**

A la rentrée de septembre 2021, l'équipe est composée de :

- une directrice à 50 % : Christine GAULE
- un CSS, Adjointe à la direction à 30 % : Pascale CAGNET qui assure 70 % d'enseignement
- 2 secrétaires à 80 % : Cécile RIVIERE et Claire DARRACQ
- un agent d'entretien à 50 % : Nathalie LARROUTURE
- 6 CDS, formateurs : Céline BORDERES (80%), Sylvie DUFOURCQ (80%), Sandrine SIRIEIX (80%), Maité SOTERAS (100%), Sylvaine TAUZIN (80%) et Dominique VERDIER SAMSON (100%).

Les cadres de santé formateurs travaillent en étroite collaboration avec la direction et le secrétariat. 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 extrahospitaliers, 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 La section compétente pour les orientations générales de l'Institut et les situations individuelles des étudiants**

La liste des membres ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexes II et III des arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux. Les membres du conseil sont tenus au secret.

La section compétente est consultée sur toutes les questions relatives à la formation et à la vie estudiantine ainsi que sur les situations individuelles des étudiants (chapitre I et II)

### **1-4 La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires**

La liste des membres ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe IV des arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 relatifs 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 28 du même arrêté.

L'avertissement peut être prononcé par le directeur, sans consultation de la section compétente (art 30). 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 modifié par l'arrêté du 23 janvier 2020 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier précise à l'article 34 : 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 La section relative à la vie étudiante**

Organe consultatif, il se réunit au moins deux fois par an et traite des sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut (articles 34/35/36) de l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

### **1-7 Le secrétariat**

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 (concours candidats formation professionnelle et Parcoursup). Il constitue et assure la vérification des dossiers administratifs et d'évaluation.

Les documents administratifs sont délivrés uniquement sur demande des étudiants en formation.

**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 et jeudis de 8h30 à 17h00.**

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

**Une boîte aux lettres par promotion est installée devant le secrétariat. Le secrétariat y déposera les bulletins de salaires, certificats de scolarité, documents relatifs aux stages et tout autre document relatifs à la scolarité.**

## **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 modifié par l'arrêté du 23 janvier 2020 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**

**La présence est obligatoire** aux séances de travaux dirigés et de travaux pratiques.

En référence à l'art 14, de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié par l'arrêté du 23 janvier 2020 relatif au Diplôme d'Etat Infirmier, nous engageons cependant les étudiants à être présents aux cours magistraux souhaitant remettre au centre de notre projet pédagogique le caractère professionnalisant de cette formation par alternance et la nécessité d'intégrer des savoirs utiles à mobiliser en situations professionnelles. Les cours magistraux à présence non obligatoires sont mentionnés dans les emplois du temps.

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

**La présence n'est pas obligatoire à la projection des DVD et pour le contenu des UE universitaires consultables sur les plateformes Apprentoile et E.Notitia** réalisée par l'université dans la mesure où ces plateformes permettent de les diffuser à domicile. L'IFSI s'engage cependant à les projeter systématiquement sur des pages identifiables au niveau des plannings.

Une feuille d'émargement sera signée le matin et l'après-midi dans le hall d'entrée.

**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 V, de l'arrêté du 17 avril 2018 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. Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours »

#### **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 l'adjointe à la direction 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 de 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 45 de l'arrêté du 17 avril 2018 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 de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

**Cet article sur le plagiat concerne tous les travaux écrits individuels que les étudiants rendront pendant les 3 années de formation (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 (Article 14 de l'arrêté du 31 Juillet 2009 modifié par l'arrêté du 23 janvier 2020)**

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.

Une coordinatrice de l'enseignement clinique et la directrice adjointe procèdent 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 professionnels 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).

Un remboursement des frais de déplacement est prévu par l'article 15 de l'arrêté du 31 Juillet 2009 modifié par l'arrêté du 13 Décembre 2018 relatif au Diplôme d'Etat, une forfaitisation de remboursement des déplacements a été fixée à 0,29 Euro par kilomètre (arrêté du 26/02/2019 fixant le taux des indemnités kilométriques).

Pour les étudiants en formation professionnelle il appartient aux établissements de santé qui envoient leur personnel en formation de prendre en charge la participation financière afférente aux indemnités de stage et kilométrique (règlement régional d'intervention relatif aux indemnités de stage et frais de transport des étudiants infirmiers-délibération n°2018.1162.SP du 25/06/18)

Selon l'année de la formation, les étudiants bénéficient d'une indemnité de stage (art 15 arrêté du 23 janvier 2020) :

- 36 € hebdomadaires pour les 1ères années
- 46 € hebdomadaires pour les 2èmes années
- 60 € hebdomadaires pour les 3èmes années

Le paiement des indemnités de stage et des indemnités kilométriques se fera à M+1 par virement bancaire.

#### **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 au formateur référent du suivi pédagogique.

Dans le cas où le planning ne serait pas définitivement établi, il convient d'envoyer par mail ou par courrier ou par dépôt à l'IFSI les horaires de la 1<sup>ère</sup> 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, constituant un justificatif en cas d'accident de travail ou de trajet et conditionnant 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 la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

A la fin du stage et dès le 1<sup>er</sup> jour de rentrée à l'IFSI, le bilan de stage doit être remis aux formateurs référents de la promotion et la feuille attestant des heures effectuées en stage au secrétariat.

**Le retour des heures effectuées conditionne le paiement des indemnités kilométriques et indemnités de stages. Tout retard entrainera un paiement différé.**

#### **2-3 Les absences**

##### **2-3-1 : Motifs d'absences**

**Les absences reconnues justifiées** sur présentation de pièces justificatives sont définies à l'annexe I de l'arrêté du 17 avril 2018 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<sup>ème</sup> mois de grossesse.

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

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



**En formation théorique**, selon l'article 40 de ce même arrêté : « 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 ».

**En formation clinique**, selon les articles 39 et 41 de l'arrêté du 17 avril 2018, « la présence aux stages est obligatoire » et « 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) le jour même par téléphone. Si l'absence peut être anticipée, il convient d'en informer par courrier à l'attention de l'adjointe de direction 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**.

**En stage, si l'absence est justifiée par un certificat médical, elle ne devra pas être récupérée. Si ce n'est pas le cas, elle devra être récupérée.**

### **2-3-3 : Absences injustifiées**

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

**Toute absence injustifiée répétée** 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'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires 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 sans laquelle l'étudiant ne sera pas admis à assister au cours**).

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.

**La tenue professionnelle doit être portée uniquement lors des TP à l'IFSI et sur les lieux de stages, aucun étudiant ne peut venir en cours ou en stage ainsi vêtu depuis son domicile.**

### **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. **La perte de cette carte est facturée 10 euros.**

Les tarifs des repas sont affichés dans le hall d'entrée de l'IFSI.

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 dans le respect du travail de l'agent d'entretien :**

- 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.

**Si les salles occupées la veille ne répondent pas à ces exigences, il sera demandé aux promotions concernées de ranger les salles avant le début des cours.**

**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 et devant l'entrée de l'institut.**

Des cendriers sont prévus à l'extérieur de l'IFSI sur le côté parking.

### **3-2-3 La bibliothèque**

La bibliothèque est accessible aux étudiants pour des prêts d'ouvrage auprès de Claire DARRACQ, Secrétaire, qui en assure la gestion. Vous pouvez emprunter 3 ouvrages maximum pendant 1 mois. Ces emprunts seront enregistrés et un contrôle sera effectué aux dates d'échéance.

Pendant les temps de stages, vous pourrez l'appeler au 05-59-69-70-26 ou 05-59-69-70-49 et convenir d'un RDV pour venir récupérer des ouvrages.

### **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 à toutes les instances compétentes. 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.

## **5/ SANTÉ ET SURVEILLANCE MÉDICALE**

### **5-1 Contexte sanitaire**

**Le contexte sanitaire demande à chaque ESI de continuer à se conformer à des mesures barrières afin d'éviter la propagation de la COVID 19.**

**Les grandes lignes du plan de rentrée 2021 présenté par Frédérique Vidal, Ministre de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, en Juillet 2021 précisaient que :**

- Les établissements pourront **organiser librement leurs enseignements en présence ou à distance** tout au long de l'année prochaine en fonction de leur stratégie pédagogique. Toutefois, le ministère recommande aux établissements de maintenir autant que possibles les enseignements en présence, notamment pour les travaux dirigés.
- **Aucune contrainte de jauge** ne s'applique à l'accueil des étudiants dans les établissements d'enseignement supérieur

En date du 16 Aout 2022, une note d'information de la direction de l'établissement support mentionne que toute personne n'étant pas en contact en direct avec un patient est exempt du port du masque. L'IFSI en fait partie. Les consignes de l'établissement s'appliquent dans l'IFSI, tous les ESI sont tenus de s'informer sur les tableaux d'affichage des réajustements nécessaires.

La **vaccination** étant la meilleure arme face à l'épidémie, et comme le prévoit l'instruction interministérielle N° DGOS/RH1/DGESIP/A1-4-DFS/2021/192 du 7 Septembre 2021 dispose que :

**« L'obligation vaccinale contre la covid-19 s'applique à la formation théorique et la formation pratique ou clinique depuis le 9 août 2021. En conséquence, les étudiants/élèves concernés par cette obligation ne peuvent suivre leur formation théorique, ni effectuer leurs stages s'ils ne présentent pas de schéma vaccinal complet, un certificat de rétablissement de plus de 11 jours et de moins de 6 mois au moment de leur inscription dans l'établissement de formation ou un certificat de contre-indication médicale à la vaccination. »**

Dans ce contexte, l'IFSI d'Orthez demande à chaque étudiant et intervenant extérieur de se conformer à cette vaccination.

**Un protocole sanitaire a été rédigé par les professionnels de l'IFSI, en collaboration avec la cellule hygiène et la Direction des Soins du Centre Hospitalier d'Orthez** pour vous indiquer l'ensemble des mesures à respecter. (Cf. annexe 2).

## **5-2 A la rentrée**

Selon l'article 54 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 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 SSTI d'Orthez examinera la fiche médicale relative aux vaccinations que l'étudiant aura fait remplir par son médecin traitant.

## **5-3 En cours de scolarité**

L'article 55 de ce même arrêté prévoit qu' : « Un médecin examine les étudiants en cours d'études au moins une fois par an ».

## **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.

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

- Assurance par les parents ou conjoint ou concubin
- 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 (notamment pendant les stages).

**Lors d'un stage, en cas d'accident du travail (accident de trajet ou sur le lieu de travail) ou d'accident par exposition au sang, 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<sup>er</sup> stage (cf. annexe 3) qui sera accompagné obligatoirement du certificat médical initial délivré par le médecin constatant l'accident.**

## **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 :**

Consignes générales pour les évaluations théoriques

▶ **Annexe 2 :**

Protocole sanitaire

▶ **Annexe 3 :**

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

▶ **Annexe 4 :**

Récépissé du règlement intérieur

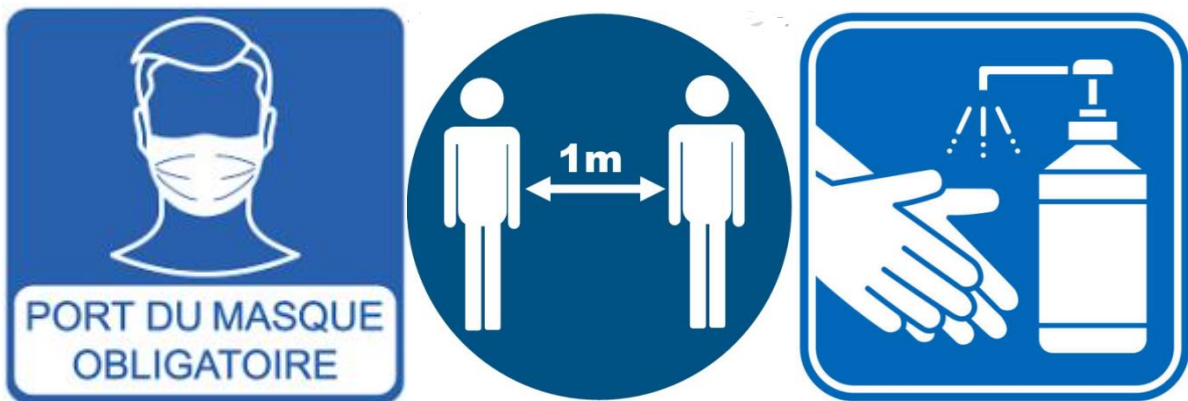
## Annexe 1

### **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 ni 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.

## PROTOCOLE SANITAIRE



### Cadre réglementaire :

Ce protocole sanitaire a été rédigé par les professionnels de l'IFSI, en collaboration avec la cellule hygiène et la Direction des Soins du centre Hospitalier d'Orthez.

Il s'appuie sur les orientations pour les opérateurs du MESRI<sup>1</sup> relatives à la préparation de la rentrée universitaire 2020 (circulaire du 6 août 2020).

Il concerne toutes les personnes amenées à se rendre à l'IFSI du Centre Hospitalier d'Orthez dès septembre 2020 :

- Etudiants en soins infirmiers,
- Tous les professionnels de l'IFSI et du Centre Hospitalier
- Intervenants extérieurs
- Visiteurs

### Hygiène des mains

Toute personne fréquentant l'institut est invitée à se désinfecter les mains avec une solution hydro-alcoolique : A l'entrée dans l'institut, au début de chaque cours et autant que nécessaire.

Des flacons de SHA<sup>2</sup> sont à disposition : à l'entrée dans le hall et dans chaque salle de cours.

### Port du masque

<sup>1</sup> MESRI : Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'innovation

<sup>2</sup> SHA : Solution hydro-alcoolique



Le port du masque est obligatoire (tissu ou usage unique) dès l'entrée dans l'institut, il doit être porté lors des déplacements et en salle de cours. Les masques n'étant pas fournis par l'institut, toute personne est invitée à se munir de masques en nombre suffisant afin de pouvoir assurer cette mesure de protection pour une journée de cours.

#### **Zones de Circulation :**

Dans la mesure du possible, les étudiants sont invités à garder une distanciation et ne pas se regrouper dans les zones de circulation.

Afin de limiter le nombre d'étudiants dans les couloirs, les intervenants de chaque promotion sont invités à proposer dans la mesure du possible des pauses « en décalé ».

#### **Aération des locaux :**

A chaque pause ou intercours, les étudiants doivent aérer la pièce durant 15 minutes. Cette mesure s'applique également à la zone d'accueil de l'IFSI. La salle du sous-sol (salle étudiante) ventilée par un dispositif automatique de renouvellement d'air peut dans ce contexte accueillir 15 personnes max.

#### **Entretien des locaux :**

Un nettoyage des salles de cours, zones de circulation et sanitaires est assuré quotidiennement.

#### **Restauration et pause café :**

En fonction de l'évolution sanitaire, l'accès au self pourrait être limité. Une jauge pourrait être définie par la Direction pour se restaurer dans la salle de détente des étudiants.

Les règles de port du masque et de distanciation s'appliquent également à la salle de pause située au sous-sol.

#### **Conduite à tenir en cas de symptômes :**

Devant l'apparition de symptômes évoquant la Covid-19, l'étudiant / le professionnel est invité à aller se faire tester et nous informer du résultat. Si le résultat est positif, l'attestation d'isolement téléchargeable sur le site Ameli.fr sera à transmettre au secrétariat dans les meilleurs délais.

Le 8 août 2022

Equipe pédagogique IFSI /Cellule Hygiène du CH d'Orthez



## Annexe 3

### **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.

1, rue du Moulin – B.P. 118 – 64301 ORTHEZ Cedex – Tél 05 59 69 70 26 – Fax 05 59 69 70 33 –  
Courriel : [ifsi@ch-orthez.fr](mailto:ifsi@ch-orthez.fr)



## Annexe 4

### 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 Intérieur 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 »