



Institut de Formation en Soins Infirmiers

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

MAJ Août 2024

SOMMAIRE

PREAMBULE	2
1. GOUVERNANCE	2
1.1 La Direction	2
1.2 L'équipe pédagogique	3
1.3 La section compétente pour les orientations générales de l'Institut et les situations individuelles des étudiants	3
1.4 La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires	3
1.5 La commission d'attribution des crédits (CAC)	3
1.6 La section relative à la vie étudiante	4
1.7 Le secrétariat	4
2. ORGANISATION DE LA FORMATION	4
2-1 L'enseignement théorique	5
2-2 L'enseignement clinique	6
2-3 La présence des étudiants	8
2-4 Les absences	9
3/ REGLES INSTITUTIONNELLES	10
3-1 Le comportement général	10
3-2 Les locaux	12
4/ DROITS DES ETUDIANTS	13
4-1 La représentation	13
4-2 L'affichage et la distribution de tracts	13
4-3 La liberté de réunion	13
4-4 Le droit à l'information	13
5/ SANTÉ ET SURVEILLANCE MÉDICALE	14
5-1 Vaccination et suivi médical des ESI	14
5-2 Schéma vaccinal et contexte sanitaire COVID 19	14
6/ DEMARCHES SOCIALES ET ADMINISTRATIVES	14
6-1 Les assurances	14
6-2 Le service social	15
Liste des annexes	16
Annexe 1 : Consignes générales pour les évaluations théoriques	16
Annexe 2 : Procédure à respecter en cas d'accident du travail ou de trajet lors des stages des étudiants.	16
Annexe 3 : Récépissé du règlement intérieur	16

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 d'Orthez (CHO), 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 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et à l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié notamment par l'arrêté du 16 Décembre 2020 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...)

Un exemplaire de ce règlement est remis à chaque étudiant en début de formation et un récépissé est à signer (cf Annexe 1).

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 DREETS (Direction générale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités).

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

1.2 L'équipe pédagogique

A la rentrée de septembre 2024, 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 cadres de santé 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 et au suivi pédagogique des étudiants.

Ils travaillent en collaboration avec les infirmiers, les cadres des secteurs hospitaliers et extrahospitaliers, avec les intervenants externes et 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 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 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 étudiante 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 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 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 16 décembre 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, elle 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 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux.

1.7 Le secrétariat

Le secrétariat est ouvert tous les jours de 8h30 à 17h00, sauf le mercredi de 9h00 à 17h00.

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 pour les candidats en formation professionnelle et candidats 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.

Pour tout dépôt de documents administratifs qui ne nécessite pas de rencontrer les secrétaires (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 relatif à la scolarité.

Toute modification de situation, de changement de domicile et de numéro de téléphone en cours de scolarité doit être obligatoirement signalée dans les plus brefs délais au 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 modifié par l'arrêté du 26 septembre 2014 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 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 avant son déroulement **mais peut être modifié au dernier moment selon les circonstances.**

2-1-2 Les retards en cours

Par respect pour l'intervenant, les collègues de promotion et 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.

Dès lors que la porte de la salle est fermée, l'étudiant ne sera pas admis. Il pourra intégrer le cours après la pause

Des retards répétés feront l'objet d'une convocation de l'étudiant par le formateur référent pédagogique et l'Adjointe à la direction de l'Institut.

2-1-3 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 2**).

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.

2-1-4 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. 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 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 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, ceux-ci peuvent être sollicités dans le choix de leur lieu de stage en fonction de leur projet

professionnel. L'acceptation de leurs 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.

2-2-2 Les dispositions générales des stages

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 16 Décembre 2020 relatif au Diplôme d'Etat, une forfaitisation de remboursement des déplacements a été fixée à 0,32 Euro par kilomètre.

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 kilométriques (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 du même arrêté) :

- 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.

2-2-3 Règles de fonctionnement

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 par l'étudiant au référent de promotion au plus tard le vendredi de la première semaine de stage, par 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^{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, constituant un justificatif en cas d'accident de travail ou de trajet et conditionnant le paiement des indemnités de déplacement.

A la fin du stage et dès le 1^{er} 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.

2-2-4 Suspension de stage

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.

2-3 La présence des étudiants

2-3-1 La présence en formation théorique

En référence à l'art 14 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié notamment par l'arrêté du 16 décembre 2020 et aux articles 75 et 76 du titre II, de l'arrêté du 10 juin 2021 « **La présence lors des travaux dirigés, travaux pratiques, temps personnel guidé et des stages est obligatoire. Certains enseignements en cours magistral peuvent l'être également en fonction du projet pédagogique de l'institut.** » « **Toute absence aux enseignements obligatoires, aux évaluations et aux stages mentionnée dans l'arrêté (...) doit être justifiée.** ».

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, l'IFSI souhaite que les étudiants soient présents aux cours magistraux. Les cours magistraux à présence non obligatoires sont mentionnés dans les emplois du temps.

La présence n'est pas obligatoire pour les contenus filmés des UE universitaires consultables sur la plateforme E.Notitia dans la mesure où cette plateforme permet de les regarder à domicile. L'IFSI s'engage cependant à pouvoir les projeter si besoin sur les plages horaires identifiées 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 le droit d'effectuer des contrôles de présence pendant l'année, pour évaluer la bonne application des pratiques.

2-3-2 La présence en formation clinique

En référence à l'art 77 du titre II « 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 » soit 210 h.

2-4 Les absences

2-4-1 Les motifs d'absences

En référence au titre II, les motifs d'absence **en Stage comme à l'IFSI reconnus comme justifiés** sont définis à l'annexe I :

- 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.

Au-delà de la liste de l'annexe I, **d'autres motifs peuvent être considérés comme justifiés** et sont validés de façon individuelle par le formateur référent du suivi pédagogique et ne peuvent pas excéder 3 jours

Le quota des absences ne peut être supérieur à 12 jours dans un semestre de formation.

« Sur l'ensemble du parcours de formation, selon l'art 78 du titre II « En cas d'absences de plus de 12 jours justifiées au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les poursuites de sa formation ».

Selon l'art 80 de ce même arrêté, 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 16 semaines). 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 peut être accordé pour le père après accord du Directeur quant à la période du congé (art 80).

2-4-2 : Modalités de signalement d'absence

Si l'absence peut être anticipée :

Il convient d'informer par lettre manuscrite, le motif et le jour de l'absence, le formateur référent du suivi pédagogique. Il jugera de la pertinence de la demande et en informera la direction et le secrétariat. **Dans ce contexte, aucun mail ne sera accepté. L'absence sera soumise à un justificatif. Si le formateur est absent ou indisponible, l'ESI déposera son courrier au secrétariat ;**

En cas d'absence inopinée :

L'étudiant doit pouvoir informer les secrétaires de l'IFSI le jour même par téléphone ou par mail de son absence (mettre en copie le formateur référent du suivi). **L'absence doit être soumise à un justificatif à transmettre dans les 48 heures.**

Lorsque l'étudiant est en stage, il doit impérativement prévenir le lieu de stage et l'IFSI. En stage, si l'absence est justifiée par un certificat médical, elle ne devra pas être récupérée.

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

3 jours d'absences injustifiées font l'objet d'une convocation à la direction de l'IFSI et peuvent **générer** des sanctions disciplinaires.

3/ REGLES INSTITUTIONNELLES

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.

3-1 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) doit être de nature :

- à participer au bon fonctionnement et à la réputation de l'institut ;
- à entretenir des relations cordiales ;
- à créer un climat favorable au déroulement des activités d'enseignement ;
- à préserver la santé, la sécurité des personnes et des biens ;
- à maintenir un droit de réserve.

3-1-2 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.

3-1-3 La tenue

Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits **pendant les stages** se déroulant dans un établissement chargé d'une mission de service public.

Dans les autres lieux de stage, les stagiaires doivent respecter le règlement intérieur de l'établissement qui fixe les conditions dans lesquelles ses agents peuvent faire état de leurs croyances religieuses. En référence à la réglementation de la laïcité, la dissimulation du visage est interdite conformément à la loi du 11 octobre 2010 (articles 1 et 2). Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme.

A l'IFSI, 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 conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Toute forme de prosélytisme n'est pas autorisée au sein de l'IFSI pour tout étudiant et personne intervenant dans le champ de la formation.

3-1-4 Le respect des règles d'hygiène

Les règles d'hygiène concernent à la fois la propreté des locaux et les tenues vestimentaires.

Concernant 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.

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. Un manquement répété fera l'objet d'une convocation à la direction.

Concernant les locaux :

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 fermées et volets 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.

3-1-4 Le respect des consignes de sécurité

Toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité :

- les consignes de sécurité en termes de données personnelles (cf. politique de protection des données personnelles)
- 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, chaque année, aux exercices d'évacuation des locaux.

3-2 Les locaux

3-2-1 Les généralités

L'Institut ouvre ses portes tous les jours de 8h00 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 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.**

Le self accueille le personnel de l'établissement et pour optimiser la capacité d'accueil, les étudiants doivent se conformer aux règles suivantes :

- **2 services sont prévus à 12h et 12h30** pour accueillir chacun 20 ESI maximum,
- **Une liste identifiant les ESI pour chaque service sera établie 1 semaine avant pour transmettre à la cuisine du CHO.**

Dans les locaux de l'IFSI, il est aussi possible d'apporter son repas du midi et de le consommer dans une salle prévue à cet effet : des micro-ondes et réfrigérateurs sont à disposition des étudiants.

3-2-3 Le parking

Il est formellement interdit de stationner sur les trottoirs près de l'IFSI, sur les places privées de la résidence voisine 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 prévu au niveau du parking des formateurs.

3-2-4 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 à la fois pour une durée d'un 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.

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 (délégués titulaires et suppléants). 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, distribué 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 86 du chapitre III 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 spécifique 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 locations immobilières, d'emplois, colloques, concours, notes de la direction, etc.

5/ SANTÉ ET SURVEILLANCE MÉDICALE

5-1 Vaccination et suivi médical des étudiants

Selon l'article 91 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 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 vaccinations ne pourra pas être admis en stage, jusqu'à la régularisation de sa situation.

L'article 92 de ce même arrêté prévoit qu' : « Un médecin examine les étudiants en cours d'études au moins une fois par an ».

5-2 Schéma vaccinal et COVID 19

Conformément à la réglementation en vigueur, les étudiants ne sont plus contraints à être vaccinés contre la COVID 19.

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. Pour réaliser cette déclaration, l'étudiant doit utiliser l'imprimé présenté en annexe 3. Cet imprimé 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 : Procédure à respecter en cas d'accident du travail ou de trajet lors des stages des étudiants.

Annexe 3 : Récépissé du règlement intérieur



Annexe 1

Récépissé du règlement intérieur

↳ À compléter et à remettre auprès des formateurs référents de la promotion, 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 »

Annexe 2

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.

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) : _____

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.