

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
TITRE Ier - DISPOSITIONS COMMUNES	4
<i>CHAPITRE 1^{ER} - DISPOSITIONS GENERALES</i>	4
Article 1 : Comportement général pour le personnel et les apprenants	4
Article 2 : Fraude et Contrefaçon	4
<i>CHAPITRE II - RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE</i>	5
Article 3 : Interdiction de fumer et de vapoter	5
Article 4 : Respect des consignes de sécurité	5
Article 5 : Stationnement	5
<i>CHAPITRE III - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX</i>	5
Article 6 : Maintien de l'ordre dans les locaux	5
Article 7 : Utilisation des locaux	6
TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS	6
<i>CHAPITRE 1^{ER} - DISPOSITIONS GENERALES</i>	6
Article 8 : Liberté et obligations des apprenants	6
<i>CHAPITRE II - DROITS DES APPRENANTS</i>	7
Article 9 : Représentation	7
Article 10 : Liberté d'association	7
Article 11 : Tracts et affichages	7
Article 12 : Liberté de réunion	8
Article 13 : Droit à l'information et communication	8
Article 14 : Violences faites aux femmes	8
<i>CHAPITRE III - OBLIGATIONS DES APPRENANTS</i>	8
Article 15 : Ponctualité	8
Article 16 : Tenue vestimentaire	8
Article 17 : Discretion	9
Article 18 : Evaluation	9
Article 19 : Présence	10
Article 20 : Absences	10
<i>CHAPITRE IV - ORGANISATION INTERNE</i>	12
Article 21 : Le centre de documentation et d'information (CDI)	12
Article 22 : La restauration	12
Article 23 : Couverture médicale et sociale	13
TITRE III - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS INFIRMIERS	13
Article 24 : Documents	13
Article 25 : Procédure de mutation	14
Article 26 : Procédure de demande d'interruption	14
Article 27 : Césure	14
Article 28 : Demande d'exercice en qualité d'aide-soignant	14
Article 29 : Les Stages	15
Article 30 : Localisation des stages et frais de déplacement	15
Article 31 : Indemnités de stage	15
Article 32 : Evaluation des stages	16
Article 33 : Les stages de rattrapage	16

TITRE IV - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES AIDES-SOIGNANTS	16
Article 34 : Documents	16
Article 35 : Les stages	16
Article 36 : Evaluation des stages	17
TITRE V - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS	17
Article 37 : Les droits et obligations des personnels	17
ANNEXES	18
<i>Annexe 1 : ATTESTATION NOMINATIVE DE PRISE DE CONNAISSANCE ENGAGEMENT INDIVIDUEL VIGIPLAGIAT</i>	19
Attestation nominative de prise de connaissance 2025/2026	19
Engagement individuel « VIGIPLAGIAT » 2025/2026	19
<i>Annexe 2 : CHARTE DU CENTRE HOSPITALIER LOUIS PASTEUR – DOLE – POUR LE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE ET DES RESEAUX</i>	20
<i>Annexe 3 : CHARTE DES EVALUATIONS</i>	262
<i>Annexe 4 : CHARTE « VIGIPLAGIAT » BOURGOGNE/FRANCHE-COMTE</i>	26
<i>Annexe 5 : MODE OPERATOIRE ABSENCES</i>	27
<i>Annexe 6 : DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE</i>	28
<i>Annexe 7 : DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU AES OU TRAJET</i>	29
<i>Annexe 8 : PROCEDURE DE DEMANDE DE CESURE EN FORMATION INFIRMIERE</i>	340
<i>Annexe 9 : CONVENTION DE STAGE POUR LES ETUDIANTS INFIRMIERS</i>	38
<i>Annexe 10 : CONVENTION DE STAGE POUR LES ELEVES AIDES-SOIGNANTS</i>	38
<i>Annexe 11 : CHARTE D'ENCADREMENT EN STAGE POUR LES ETUDIANTS INFIRMIERS ET ELEVES AIDES-SOIGNANTS</i>	42
<i>Annexe 12 : PLANNING DE STAGE</i>	44

Vu l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux,
Vu l'arrêté du 10 juin 2021 modifié par les arrêtés des 28 octobre 2022 et 9 juin 2023 relatif à la formation conduisant au DE d'aide-soignant,
Vu l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié notamment par les arrêtés des 29 décembre 2022 et 3 juillet 2023 relatif au DE d'infirmier,

Le règlement des formations de l'Institut de Formations Paramédicales (IFP) Jura-Nord du Centre Hospitalier Louis Pasteur (CHLP) de DOLE est arrêté comme suit :

PREAMBULE

Champ d'application

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

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

Statut du règlement intérieur

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

Un exemplaire du présent règlement intérieur est obligatoirement remis à chaque apprenant lors de son admission dans l'Institut de formation. Une attestation nominative¹ est à signer.

La directrice, assistée de l'ensemble de l'équipe pédagogique et administrative, est chargée de l'application de ce règlement.

TITRE Ier - DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1^{ER} - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Comportement général pour le personnel et les apprenants

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

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

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

Article 2 : Fraude et Contrefaçon

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

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

¹ Annexe 1 : Attestation nominative de prise de connaissance

Cet article s'applique également aux formateurs permanents et professionnels expert intervenants dans le cadre de la préparation de leurs interventions.

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

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

Article 3 : Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'Institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

Pour rappel, il est interdit de jeter les mégots sur la voie publique, sous peine d'amende.

Un cendrier est à disposition à l'extérieur de l'Institut.

Article 4 : Respect des consignes de sécurité

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

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

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

Toute présence à l'institut doit être connue en temps réel en cas d'évacuation : l'émargement des apprenants atteste leur présence à l'institut et est sous la responsabilité du formateur à chaque temps de cours planifié. Toute falsification sera sanctionnée.

En cas de présence à l'Institut hors des heures de cours planifiées dans le programme, l'apprenant signe le registre de présence disponible à chaque étage.

L'apprenant doit impérativement prendre connaissance des consignes générales de sécurité, notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie, les respecter et les mettre en œuvre.

Article 5 : Stationnement

L'apprenant respecte la réglementation relative au stationnement des véhicules à moteur (automobile ou deux roues). Un parking pour vélo est mis à disposition des apprenants à proximité de la Chambre des Métiers.

- Le stationnement dans la cour et dans toutes les places marquées du bâtiment leur est interdit.
- La rue Jean Flamand est en sens interdit et le parking exclusivement réservé aux riverains.
- Le parking intérieur du CHLP est interdit aux apprenants.

Il est interdit d'introduire au sein des locaux de l'Institut, des moyens de locomotion (vélo, trottinette...).

CHAPITRE III - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Article 6 : Maintien de l'ordre dans les locaux

La directrice de l'Institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont elle a la charge.

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

Article 7 : Utilisation des locaux

Les apprenants utilisent l'entrée située au 6 rue Jean Flamand comme seule entrée de l'IFP. **L'usage de l'ascenseur est réservé aux apprenants ayant des difficultés à se déplacer et aux livraisons.**

Le formateur est garant du respect de l'ordre, de la propreté et de la sécurité des locaux par les apprenants.

Des réunions ou des manifestations peuvent être organisées dans les locaux de l'institut, dans les conditions fixées aux articles 86 et 87 de l'arrêté du 21 avril 2007.

Les locaux pédagogiques sont exclusivement réservés aux cours et travaux d'étude. Les repas et collations diverses doivent être pris dans le foyer. Les apprenants sont invités à privilégier le self du CHLP pour se restaurer.

Les apprenants respectent l'ordre, la propreté et la sécurité des locaux (éteindre les lumières, si nécessaire, fermer les fenêtres). Le tri des déchets est respecté selon l'affichage en salle de détente. La propreté des sanitaires est l'affaire de chacun. Ils signalent toute dégradation commise ou constatée à un membre de l'équipe et renseignent une fiche de dysfonctionnement. Les apprenants peuvent quitter les salles de cours après avoir assuré le rangement de celles-ci (après le départ de l'intervenant).

Pour l'ensemble de l'année de formation, deux apprenants par promotion et par semaine sont désignés pour assurer la responsabilité de :

- la propreté des locaux, des salles de cours (lumières éteintes, vannes des radiateurs abaissées en hiver et fenêtres fermées), veiller à ce que les chewing-gum soient mis dans un papier à la poubelle,
- la propreté de la cour et des escaliers (en particulier au regard des mégots de cigarettes et des papiers, des gobelets à café),
- la propreté et de l'entretien de la salle de détente (vaisselle, nettoyage et détartrage des cafetières, des tables, des chaises),
- l'utilisation adaptée de l'ascenseur et de l'extinction des ordinateurs du centre de documentation et d'information, en cas de non utilisation et en fin de journée.

Une boîte aux lettres est installée à l'extérieur, devant la grille de l'Institut et une autre est située 2^{ème} étage, et chaque promotion dispose d'un casier pour les documents de communication interne situé au 2^{ème} étage.

Une boîte aux lettres nommée « signalement de dysfonctionnements » est à disposition des professionnels, intervenants et apprenants au 2^{ème} étage.

TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

CHAPITRE 1^{ER} - DISPOSITIONS GENERALES

Article 8 : Liberté et obligations des apprenants

Sont considérés comme définitivement en formation, les apprenants ayant rempli les obligations suivantes :

- Dispositions médicales : l'apprenant est responsable du suivi de son dossier médical qui doit être à jour conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.
- Dispositions financières : l'apprenant doit être à jour du paiement des frais liés à la formation pour chaque année scolaire.

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

Comme dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur et selon la Charte de la laïcité dans les services publics, les étudiants infirmiers ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse et « dans les limites du respect de la neutralité du service public et des lois qui le régissent, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène ».

Cependant, quand l'étudiant officie au sein d'établissements publics de santé, il est assimilé à un agent public. Selon cette même Charte de la laïcité, « le principe de laïcité interdit de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions, quelles qu'elles soient ».

Ainsi, lorsqu'un apprenant en formation réalise des travaux pratiques, travaux dirigés, simulation au sein d'un établissement public de santé, il est assimilé à un agent public et ne doit manifester ses convictions religieuses notamment par le port de signes distinctifs ou ostentatoires.

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. 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'examens, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

CHAPITRE II - DROITS DES APPRENANTS

Article 9 : Représentation

Conformément aux textes en vigueur, les apprenants sont représentés au sein de :

- L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI)
- La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves ou étudiants
- La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
- La section relative aux conditions de vie des élèves ou étudiants au sein de l'institut.

L'un des représentants des apprenants siège à la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médicaux Techniques (CSIRMT) du Centre Hospitalier Louis Pasteur (CHLP).

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout apprenant est éligible.

Tout apprenant a le droit de demander des informations à ses représentants.

Les apprenants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiants/élèves au sein de l'IFP ou dans des instances où ils représentent leurs pairs, bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les jours accordés sont considérés comme des absences justifiées visées à l'article 76 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

Article 10 : Liberté d'association

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

Article 11 : Tracts et affichages

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

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'Institut est interdite, sauf autorisation expresse par la directrice de l'institut.

Affichages et distributions doivent être respectueux de l'environnement et ne doivent pas :

- être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'Institut de formation,
- porter atteinte au fonctionnement de l'Institut de formation,
- porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'Institut de formation.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents distribués, diffusés ou affichés. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'institut.

Article 12 : Liberté de réunion

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 86, arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par arrêté du 29 juillet 2022.

Les apprenants qui désirent se réunir, doivent auparavant en avertir la directrice de l'institut pour l'obtention d'une salle. Les réunions ne sont pas autorisées dans les locaux de l'Institut en dehors des heures d'enseignement et après la fermeture de ceux-ci. Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'Institut et les organisateurs de réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu de leurs interventions.

Article 13 : Droit à l'information et communication

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

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à disposition des apprenants à la rentrée.

Tout projet de communication (article, affiche, tee-shirt, logo...) engageant la représentation de l'IFP auprès du public, doit être soumis à autorisation auprès de la directrice avant sa diffusion.

Les panneaux d'affichage sont à la disposition des apprenants. Les documents doivent être présentés à la directrice de l'IFP avant l'affichage. Toute vente d'objet doit obtenir son autorisation préalable.

Article 14 : Violences faites aux femmes

Dans le cadre de la prévention des violences faites aux femmes, une formatrice-relais, Mme Sabrina GUINCHARD, a été nommée. Elle est chargée de sensibiliser, repérer, orienter, signaler. Elle a été formée pour recueillir les propos des apprenants ayant été confrontés à des situations de violences faites aux femmes ou ayant été témoins de situations de ce type sur leur lieu de stage, à l'IFP ou encore dans leur vie personnelle.

CHAPITRE III - OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Chaque apprenant est tenu de communiquer à l'IFP ses coordonnées personnelles et d'informer l'administration de tout changement survenu au cours de la formation.

Article 15 : Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie en référence aux horaires des enseignements.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Les apprenants sont tenus de signaler leur présence par émargement sur les documents appropriés. Un appel peut être effectué de manière aléatoire.

Toutefois, si l'apprenant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours. Un justificatif pourra être exigé.

Pour tout autre motif, les apprenants retardataires, une fois la porte de la salle de cours fermée, ne sont pas autorisés à entrer en cours. Ils doivent se rendre au secrétariat pour signaler leur présence et attendre dans les locaux de l'IFP. Les apprenants doivent solliciter l'accord de l'intervenant, durant l'intercours, pour entrer.

L'apprenant qui choisit d'assister au cours, respecte et favorise un climat propice au travail. L'écoute, la participation, le respect réciproque enseignants/enseignants contribuent à optimiser la qualité d'un cours. Le temps de pause intercours est à définir par le formateur concerné à la hauteur de 15 minutes maximum.

Article 16 : Tenue vestimentaire

La tenue vestimentaire doit être conforme aux convenances sociales, aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

L'hygiène corporelle et la tenue vestimentaire sont exigées dans tous les lieux affectés à l'IFP, ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'Institut ou des terrains de stage, à l'Institut ou en dehors de l'enceinte dudit établissement.

Lors des apprentissages en situation simulée (appropriation de gestes techniques, AFGSU, manutention...), la tenue vestimentaire professionnelle complète est exigée (tunique, pantalon, chaussures adaptées, ongles courts, pas de bijoux, cheveux attachés). Dans le cas où l'apprenant ne respecte pas cette règle, soit il réajuste et il est accepté en cours, soit il est exclu du cours. Cette information est consignée par le cadre de santé formateur sur l'émargement.

En stage :

- Des chaussures fermées, silencieuses et faciles à entretenir, réservées aux stages sont indispensables.
- Le port de bijoux est interdit, y compris l'alliance.
- La montre n'est pas portée au poignet.
- Les ongles doivent être courts et non vernis.
- Le maquillage doit être discret.
- Les cheveux longs doivent être attachés.
- Les manches des vêtements personnels ne doivent pas dépasser des manches de la tenue professionnelle.

Les tenues de stage sont fournies et entretenues par les structures d'accueil en stage (cf. Instruction DGOS/RH1/2020/155 du 09 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage en établissement de santé et en établissement médico-social).

Article 17 : Discrétion

Les apprenants doivent impérativement respecter le devoir de réserve à propos des situations vécues lors de leur formation en stage ou à l'IFP. Ils ont pour interdiction de divulguer des images ou des propos mettant en jeu le secret professionnel sur les médias sociaux, sites et forum, réseaux sociaux et navigateurs audio-vidéo. Ils sont tenus d'appliquer la Charte du Centre Hospitalier Louis Pasteur – Dole pour le bon usage de l'informatique et des réseaux².

Il est interdit de filmer les intervenants ou formateurs. L'apprenant doit solliciter l'autorisation de l'intervenant ou du formateur permanent pour photographier les slides projetées ou le tableau.

L'apprenant respecte les règles d'organisation interne de l'IFP, se conforme aux instructions qui lui sont données et prend soin du matériel qui lui est confié. Il fait preuve de respect vis-à-vis des intervenants et de ses collègues.

Le cadre de santé formateur se réserve le droit d'exclure de cours tout apprenant qui perturberait l'enseignement pédagogique. L'étudiant ou élève exclu doit alors rester dans les locaux de l'IFP, en salle multimédia.

En stage :

L'usage du téléphone portable est interdit durant les activités de stage.

Les apprenants sont tenus d'observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont soumis aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Article 18 : Evaluation

Une charte des évaluations³ est faite à l'ensemble des apprenants de l'IFP par le biais du dit règlement intérieur.

L'IFP se réserve le droit de rechercher **toute tentative de plagiat** pour l'utilisation des moyens lui paraissant adaptés. Les formateurs sont tenus de rechercher et signaler les tentatives de plagiat.

En cas de plagiat avéré, l'apprenant est considéré en situation de fraude et est soumis à une sanction (cf article 2 du RI).

L'apprenant a connaissance de la Charte « Vigiplagiat » de l'ARS-BFC⁴.

Il est tenu de signer l'Engagement Individuel « Vigiplagiat ».

² Annexe 2 : Charte du Centre Hospitalier Louis Pasteur - Dole - pour le bon usage de l'informatique et des réseaux

³ Annexe 3 : Charte des évaluations

⁴ Annexe 4 : Charte « VIGIPLAGIAT » ARS/BFC

Article 19 : Présence

La présence des apprenants est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, et aux stages.

Les cours magistraux sont obligatoires pour les :

- Etudiants de 1A
- Etudiants de 2A et 3A bénéficiant d'une **rémunération** (France Travail, Promotion Professionnelle, etc...),
- Elèves AS

Chaque étudiant/élève est tenu d'être présent et ponctuel en stage et en cours.

Emargement en cours :

L'IFP est doté du logiciel EDUSIGN® permettant l'automatisation du suivi de l'assiduité des apprenants.

L'apprenant doit être ponctuel.

L'apprenant doit émarger à chaque intervention. Le formateur signe la feuille de présence.

L'absence de signature par l'apprenant est considérée comme une absence.

En cas de retard : l'apprenant doit venir au secrétariat signaler son arrivée. Il doit attendre dans les locaux pour intégrer le prochain cours.

Les cours peuvent se dérouler en présentiel (dans les locaux de l'Institut) ou en distanciel, en visioconférence ou avec des capsules vidéo préenregistrées. Si un apprenant est absent d'un cours en présentiel, quel que soit le motif, il ne peut pas suivre le cours en visio, sauf si accord du/des formateur(s) référent(s) de l'U.E. ou modules. Lorsque les cours se déroulent en visio, la caméra doit être activée à toute prise de parole ou à la demande du formateur.

Article 20 : Absences

Toute absence aux enseignements obligatoires (cours magistraux obligatoires, séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travaux personnels guidés), aux épreuves d'évaluation et aux stages **doit être justifiée**.

Toute absence, justifiée ou non, est décomptée, à l'exception de celle autorisée par la directrice dans des cas exceptionnels et celle liée à un mandat électif en qualité d'étudiant.

Toute absence injustifiée constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire. La gestion de l'absentéisme des apprenants fait l'objet d'une procédure⁵.

Le cadre de santé formateur s'engage à assurer le suivi des apprenants dont il est référent pédagogique et à respecter ladite procédure.

L'exclusion d'un cours en raison d'un comportement non adapté sera considérée comme une absence.

En cas d'absence, l'apprenant est tenu d'avertir, **le jour même**, par mail ou téléphone, en précisant la durée approximative de l'absence :

- le secrétariat de l'Institut de formation, s'il est absent sur le temps de cours.
- le secrétariat de l'Institut de formation et le responsable du stage, s'il est absent sur du temps de stage.

Le certificat médical doit être déposé sur EDUSIGN®, dans les 48 heures suivant la date d'arrêt maladie du médecin.

SIGNALEMENT D'UNE ABSENCE

En cours : toute absence doit être signalée **au secrétariat** :

- à ifsi.secretariat@ch-dole.fr + copie au formateur de suivi (ou au 03-84-79-41-43)
- Le jour même en précisant la durée de l'absence
- Remettre un justificatif médical dans les 48 heures maximum suivant la date d'absence sur EDUSIGN®.

En stage : mêmes étapes qu'en cours + prévenir le lieu du stage.

⁵ Annexe 5 : logigramme mode opératoire absence

Si l'apprenant ne remet pas de justificatif d'absence dans les 48H. **Passé ce délai et sans nouvelles de l'apprenant, celui-ci est réputé avoir abandonné la formation. Cette décision lui sera signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception.**

☛ Pour les étudiants en soins infirmiers

Absence prolongée :

En cas d'absence de plus de **12 jours au sein d'un même semestre**, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, en vue d'examiner la poursuite de sa formation.

La récupération des absences en stage est laissée à l'appréciation de la directrice de l'IFP, après concertation avec la responsable du stage. Elle est planifiée, soit le samedi, soit pendant les périodes de congé, conformément aux règles de gestion du temps de travail et dans le respect des 35h hebdomadaires. **Une attestation de récupération d'absences, fournie par l'IFP**, permet de valider ces récupérations. L'attestation doit être signée par le personnel responsable de l'encadrement qui se charge de le transmettre à l'IFP. Ce document fait partie du dossier scolaire de l'apprenant.

☛ Pour les élèves aides-soignants

Les absences ne peuvent excéder **cinq pour cent** de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.

Autorisation d'absences exceptionnelles :

L'apprenant effectue sa demande, au minimum 15 jours à l'avance, grâce au document « demande d'autorisation d'absence exceptionnelle ⁶ ».

Les rendez-vous médicaux, hors situation urgente, ne sont pas recevables.

Le directeur de l'IFP de formation peut, **sur production de pièces justificatives** et dans certains cas exceptionnels, autoriser certaines absences sans que celles-ci ne soient déduites de la franchise.

DISPOSITIONS PROPRES A L'INSTITUT DE FORMATION DE DOLE

- ⇒ mariage de l'étudiant 2 jours
- ⇒ décès du conjoint, père, mère, frère, sœur, enfant 3 jours
- ⇒ décès d'un parent proche 1 jour
- ⇒ permis de conduire durée du passage
- ⇒ rentrée scolaire d'un enfant horaire aménagé

Maternité

En cas de maternité, les apprenantes 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.

Durant la période du congé de maternité, les apprenantes peuvent, si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

A compter du 3^{ème} mois de grossesse, les apprenantes peuvent bénéficier, en stage, d'une heure de récupération.

Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord du directeur de l'institut de formation quant à la période du congé.

Maladie

En cas de congé pour maladie, les apprenants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances **sous réserve de la production d'un certificat médical** attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Covid

Si l'apprenant ou le professionnel de l'IFP présente des symptômes cliniques évocateurs de la Covid ou est déclaré positif au Covid, il est tenu de respecter les gestes barrières (port de masque et distanciation sociale) ainsi que les règles d'hygiène (lavage de mains, nettoyage des surfaces, aération des locaux).

⁶ Annexe 6 : Demande d'autorisation d'absence exceptionnelle

CHAPITRE IV - ORGANISATION INTERNE

L'enseignement en institut se déroule dans les locaux de l'IFP, 6 rue Jean Flamand, mais aussi dans d'autres locaux de la ville de Dole en fonction de leur spécificité.

L'enseignement en institut est dispensé sur la base de 35 heures par semaine. La répartition du temps de cours effectif est planifiée du lundi au vendredi, le plus souvent de 8h00 à 17h30 avec une interruption de 1 heure 30 au minimum pour le repas de midi.

Le planning des enseignements est affiché dans la semaine qui précède la formation. Il peut être soumis à des modifications de dernière minute. Une fois validé, il est accessible sur le site "MYKOMUNOTE".

L'équipe pédagogique s'engage à respecter le délai de l'affichage et l'actualisation du planning des enseignements.

Un ordinateur personnel et une connexion à distance sont nécessaires pour permettre à l'apprenant de participer au cours et évaluation qui pourraient avoir lieu en distanciel.

Article 21 : accès à l'information et à la documentation

- La **salle multimédia de l'IFP** met à disposition des apprenants un certain nombre de documents, principalement des revues professionnelles, y compris en ligne. Il est situé au niveau du 2^{ème} étage de l'IFP. Il est demandé aux apprenants d'éteindre les ordinateurs en fin de journée.
- La **Médiathèque** de la ville de Dole est accessible aux ESI dans le cadre d'une convention établie entre les deux établissements. Une carte d'accès gratuite est délivrée nominativement à chaque étudiant par la Médiathèque (située 2 rue Bauzonnet et ouverte tous les après-midis, de 14h00 à 18 h - Tel : 03.84.69.01.50).
- La **bibliothèque d'ETAPES** est accessible aux ESI dans le cadre d'une convention établie entre les deux établissements. L'accès est gratuit sur présentation de la carte étudiante (située 9 rue Henri Jean Renaud – Tel 03.84. 82.90.70 - ouverte du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00).
- La **Bibliothèque Universitaire** de Santé, située 20 rue Ambroise Paré à Besançon, est également accessible aux étudiants du lundi au vendredi de 08h00 à 20h00 (jusqu'à 22h00 tous les mardis) et le samedi de 9h00 à 12h00 (Tél : 03.63.08.25.00).

La salle multimédia et une salle "études" sont mis à disposition des étudiants pour travailler pendant la journée en dehors des cours de 8h30 à 17h30 du lundi au jeudi, de 8h30 à 16h30 le vendredi.

Huit ordinateurs, sont à la disposition des apprenants. L'utilisation est soumise aux règles de bonnes pratiques et de respect de la charte informatique du CHLP, affichée dans la salle.

Dans le cadre du travail en partenariat avec l'université, il est recommandé que chaque étudiant puisse disposer d'une connexion Internet. Un accès wifi, en lien avec les enseignements dispensés, est possible au sein de l'IFP.

Article 22 : La restauration

L'accès au restaurant du personnel du CH Louis Pasteur est autorisé aux heures d'ouverture (11h30-14h00). Le restaurant est situé au 7^{ème} étage du Centre Hospitalier.

Le repas est servi contre remise obligatoire de la carte magnétique fournie en début de formation par les services logistiques du Centre Hospitalier. Il est facturé sur la base du tarif CROUS étudiant.

La carte magnétique doit être restituée en fin de formation aux services logistiques du CHLP au 1^{er} étage. A défaut, elle sera facturée 10 €.

Le personnel de l'IFP dispose d'une salle de restauration dans les locaux de l'IFP et peut également se rendre au self du centre hospitalier.

Article 23 : Couverture médicale et sociale et déclaration d'accident

Le CHLP de Dole, organisme gestionnaire de l'IFP, souscrit auprès de la Société Hospitalière d'Assurance Mutuelle pour les apprenants :

- une garantie Responsabilité Civile pour les dommages corporels ou matériels qu'ils peuvent occasionner au cours de leurs études, ou stages effectués durant leur scolarité, en particulier à l'extérieur de l'établissement assuré.
- une garantie Risques Professionnels, en cas d'accident survenant lors des cours ou durant le trajet pour se rendre à l'Institut ou en revenir.

Chaque apprenant doit apporter, au plus tard la semaine de la rentrée, une attestation d'assurance « responsabilité civile professionnelle » pour la durée de l'année de formation.

Pour les apprenants appelés à se déplacer avec leur propre véhicule pour participer à d'autres soins dans d'autres établissements rattachés à leur terrain de stage, rencontrer des professionnels de santé, assister à des réunions ou à des interventions pédagogiques hors du territoire de Dole, l'assurance du CHLP ne peut pas être engagée. C'est donc la couverture assurantielle automobile personnelle de l'apprenant qui sera sollicitée.

Tout accident survenu doit être signalé dans les heures qui suivent au secrétariat de l'IFP. L'apprenant doit se conformer aux consignes de déclaration d'accident du travail ou de trajet⁷. L'apprenant s'engage à renseigner sa déclaration dans les 48h à l'Institut de formation et à produire un certificat médical.

L'étudiant ou élève en études promotionnelles est maintenu « en position d'activité » et à ce titre, conserve son statut d'agent de son établissement, placé sous la responsabilité administrative de celui-ci (maladie, accident du travail, de trajet, etc...).

TITRE III - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS INFIRMIERS

Chaque étudiant est tenu de s'inscrire **conjointement à l'IFP Jura-Nord** de Dole et à l'**Université de Franche-Comté**. Une seule cotisation des droits universitaires est demandée par l'Institut. Pour valider cette inscription universitaire, chaque étudiant doit s'acquitter de la **CVEC**.

L'inscription universitaire revêt un caractère personnel. Elle conditionne l'obtention d'identifiants permettant l'accès aux prestations universitaires (plateforme Moodle, Bibliothèque universitaire...).

Chaque étudiant reçoit une carte d'étudiant délivrée par l'Université de Franche-Comté.

L'inscription universitaire de chaque étudiant est obligatoire chaque début d'année scolaire de formation.

En cas de présentation à la session du Diplôme d'État :

- de Novembre/Décembre de l'année en cours : pas de réinscription à l'université,
- de Mars de l'année civile suivante : réinscription à l'université et à l'IFP.

Article 24 : Documents

Aucune photocopie de document ne sera délivrée par le secrétariat.

Aucun duplicata du certificat de scolarité ne sera délivré.

En cas de non validation d'UE, l'étudiant bénéficie d'épreuve(s) de rattrapage. Aucune convocation n'est envoyée pour les sessions d'évaluation des UE.

⁷ Annexe 7 : Déclaration d'accident du travail ou AES ou Trajet

Une planification de toutes les évaluations des UE, modules et blocs de compétences est affichée en permanence sur le panneau d'affichage de l'Institut et disponible dans le livret d'accueil transmis aux apprenants à chaque rentrée. Un rappel de la planification est également adressé, par voie électronique, quelques semaines avant le début des épreuves à l'ensemble de la promotion.

L'accès à la salle d'examen est refusé à tout étudiant qui se présente en retard aux épreuves de validation et de rattrapage dès lors que l'autorisation de lecture du sujet aura été donnée.

Toute tentative de fraude lors d'une évaluation théorique est sanctionnée par la note 0.

Toute falsification de rapport de stage ou du portfolio est interdite et passible de sanction disciplinaire.

Article 25 : Procédure de mutation

Un étudiant souhaitant intégrer un autre institut de formation doit faire une demande écrite au directeur de l'institut dans lequel il désire poursuivre ses études. Il adresse copie de cette demande au directeur de l'IFP de Dole.

Le directeur de l'institut dans lequel l'étudiant souhaite poursuivre ses études se prononce sur cette demande sur la base des motifs qui lui sont présentés, le cas échéant à l'issue d'un entretien, et dans le respect des capacités d'accueil de son institut.

Sa décision est notifiée à l'étudiant ainsi qu'au directeur de l'institut d'origine.

Article 26 : Procédure de demande d'interruption

Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut pas excéder 3 ans, durant lesquels l'étudiant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, l'étudiant perd le bénéfice de la formation acquise. Il conserve néanmoins, pendant 2 années supplémentaires, le bénéfice des épreuves de sélection.

Une telle interruption n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

L'apprenant souhaitant interrompre sa formation adresse par écrit sa demande à l'attention de la directrice de l'IFP.

Un entretien est planifié avec la directrice et le cadre de santé formateur de suivi pédagogique. A l'issue de ce rendez-vous, un courrier de décision est adressé à l'apprenant.

Article 27 : Césure

Article 89 de l'arrêté du 21 avril 2007 : « La césure est un période d'une durée indivisible comprise entre 6 mois et une année de formation, durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation... La décision est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants... Durant la période de césure l'étudiant conserve son statut d'étudiant... ».

La procédure de demande de césure est consultable⁸.

Article 28 : Demande d'exercice en qualité d'aide-soignant

En référence à la circulaire n° DGOS/RH1/2011/293 du 20 juillet 2011 relative à la mise en œuvre du référentiel de formation infirmier, les étudiants, souhaitant exercer en qualité d'aide-soignant durant leurs périodes de congé, doivent avoir été admis en 2^{ème} année en ayant obtenu 48 crédits européens dont les 15 crédits liés aux stages, ainsi que les crédits liés aux UE suivantes :

- UE 2.10.S1 « Infectiologie, hygiène »,
- UE 4.1.S1 « Soins de confort et de bien-être »,
- UE 4.3.S2 « Soins d'urgence »,
- UE 5.1.S1 « Accompagnement de la personne dans la réalisation de ses soins quotidiens ».

Une attestation établie par la directrice est adressée, via MyKomunoté, aux étudiants qui répondent à ces critères, à la suite des résultats de la commission d'attribution des ECTS de semestre 2 session 1.

Les étudiants ne validant pas les critères sus-cités, devront effectuer une demande écrite au secrétariat dès lors qu'ils valident les enseignements.

Cette attestation devient caduque en cas d'interruption de formation ou exclusion de l'étudiant.

⁸ Annexe 8 : Procédure de demande de césure

Article 29 : Les Stages

La directrice de l'Institut est garante de l'affectation en stage des étudiants en soins infirmiers dans un rayon de 50 kilomètres de l'IFP (hors hébergement possible de l'apprenant). Une convention de stage⁹ est établie entre l'établissement d'accueil des étudiants en soins infirmiers, l'étudiant et l'Institut. L'étudiant est tenu d'appliquer les articles de ladite convention.

Tout départ en stage est soumis à une obligation **d'être à jour de ses vaccinations**. La « charte d'encadrement en stage pour les étudiants infirmiers et les élèves aides-soignants¹⁰ » est portée à leur connaissance.

L'élève doit observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Il est tenu aux mêmes obligations que le personnel de ces structures, notamment au respect du secret professionnel et des règles déontologiques.

Les étudiants sont soumis au secret professionnel.

L'article 226-13 du Code Pénal précise que « *La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état, soit par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et 15 000 € d'amende* ».

Lors des stages, l'étudiant est placé sous la responsabilité du Directeur des Soins, du directeur ou du responsable de l'établissement où il est en stage.

La participation de l'étudiant aux activités de soins tient compte de son niveau d'apprentissage.

Article 30 : Localisation des stages et frais de déplacement

Les terrains de stages s'étendent dans un rayon de 50 kms autour de Dole. Un moyen de transport est donc indispensable. L'étudiant devra se conformer aux horaires d'usage en stage et ne pourra négocier des horaires à la carte.

Les étudiants effectuent par leurs propres moyens les déplacements occasionnés par leurs stages. Ils bénéficient de frais de déplacement (un forfait de 0,32 €/Km est appliqué, sur présentation de justificatifs) calculés sur la base d'un aller-retour quotidien lorsque le stage est situé hors de la commune où est implanté l'Institut et hors de leur ville d'habitation.

En cas de co-voiturage, l'indemnité kilométrique sera perçue uniquement par le conducteur du véhicule.

Les indemnités kilométriques sont à la charge de l'étudiant lorsque l'étudiant choisit un stage en dehors de ceux proposés par l'Institut.

Les étudiants salariés « en promotion professionnelle » étudiants apprentis ne sont pas éligibles et ne bénéficient pas de remboursement des frais de transport ou de déplacement versés par les instituts de formation.

Article 31 : Indemnités de stage

Selon les dispositions réglementaires de l'Arrêté du 16 décembre 2020 relatif aux indemnités de stage versées aux étudiants, les étudiants infirmiers perçoivent des indemnités de stage, qui sont fixées :

- 1^{ère} année : 36 €/semaine.
- 2^{ème} année : 46 €/semaine.
- 3^{ème} année : 60 €/semaine.

Le remboursement des frais de déplacement et le versement des indemnités de stage sont effectués à l'issue de chaque mois de stage et au plus tard dans le mois suivant le mois du stage. Ils sont versés par le Centre Hospitalier Louis Pasteur sur transmission du **justificatif de présence**¹¹ au secrétariat le dernier jour du mois de stage en cours.

Les absences seront décomptées des indemnités.

Les étudiants salariés « en promotion professionnelle » et étudiants apprentis ne sont pas éligibles et ne bénéficient pas d'indemnités de stage versés par les instituts de formation.

⁹ Annexe 9 : Convention de stage pour les étudiants en soins infirmiers

¹⁰ Annexe 11 : Charte d'encadrement en stage pour les étudiants en soins infirmiers/élèves aides-soignants

¹¹ Annexe 12 : Planning de présence en stage

Article 32 : Evaluation des stages

A l'issue de chaque stage, les personnels responsables de l'encadrement remplissent, en présence de l'étudiant, le document "évaluation des compétences en stage". Une fois rempli, daté et signé, avec le cachet de l'unité, celui-ci est remis à l'étudiant dans le respect de la date fixée par l'institut.

Toute absence doit être renseignée par le responsable du stage sur ce document en temps horaire.

Ce document pour stage initial ou de rattrapage en version originale papier doit être remis au terme du stage au cadre formateur responsable de suivi pédagogique ou au secrétariat en cas d'absence. Ces documents sont intégrés au dossier scolaire de l'étudiant qui sera examiné en Commission d'Attribution des Crédits ou lors du jury plénier pour l'attribution du Diplôme d'État. Chaque étudiant est tenu de photocopier un exemplaire de ces documents pour constituer son propre dossier qui pourrait lui être utile lors de futurs entretiens d'embauche.

Article 33 : Les stages de rattrapage

Ils sont réalisés de façon continue sur les périodes de vacances et ne peuvent être adaptés à des contraintes personnelles.

Les étudiants sont autorisés à participer à leur rattrapage d'Unité d'Enseignement et seule la durée de l'épreuve de rattrapage est considérée comme une absence en stage. Le cadre de santé du stage est informé par l'étudiant.

TITRE IV - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES AIDES-SOIGNANTS

Chaque élève est tenu de s'inscrire à l'Institut Jura-Nord de Dole.

Article 34 : Documents

Aucune photocopie de document ne sera délivrée par le secrétariat.

Aucun duplicata du certificat de scolarité ne sera délivré.

Article 35 : Les stages

La directrice de l'Institut est garante de l'affectation en stage des élèves aides-soignants. Une convention de stage¹² est établie entre l'établissement d'accueil des élèves aides-soignants, l'élève et l'Institut. L'élève est tenu d'appliquer les articles de ladite convention.

Tout départ en stage est soumis à une obligation d'être à jour de ses vaccinations. La « charte d'encadrement en stage pour les étudiants infirmiers et les élèves aides-soignants¹¹ » est portée à leur connaissance.

Lors des stages, l'élève ou le stagiaire est placé sous la responsabilité du Directeur ou des Responsables de l'établissement où se déroule le stage.

L'élève doit observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Il est tenu aux mêmes obligations que le personnel de ces structures, notamment au respect du secret professionnel et des règles déontologiques.

Les élèves sont soumis au secret professionnel.

L'article 226-13 du Code Pénal précise que « *La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état, soit par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et 15 000 € d'amende* ».

La participation de l'élève aux soins tient compte de son niveau d'apprentissage.

Week-end

L'élève doit effectuer au minimum un week-end sur son parcours de stage. De ce fait, il devra bénéficier de 2 jours de repos hebdomadaires. L'organisation est déterminée par le formateur de suivi pédagogique en lien avec le tuteur et/ou le maître de stage, dans le cadre d'un parcours de stage. La réalisation est mentionnée dans les objectifs de stage de l'apprenant.

¹² Annexe 10 : Convention de stage pour les élèves aides-soignants

Nuits

L'élève doit effectuer une expérience de nuit sur son parcours de stage. L'élève adopte alors le rythme et l'amplitude horaire du travail de nuit de la structure ou du service, **sans dépasser 35 h par semaine**.

L'organisation est déterminée par le formateur de suivi pédagogique en lien avec le tuteur et/ou le maître de stage, dans le cadre d'un parcours de stage. La réalisation est mentionnée dans les objectifs de stage de l'apprenant.

Particularités :

- L'élève financé par un employeur réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end (samedi et dimanche) au cours de son parcours de stage.
- L'élève relevant de France Travail peut travailler uniquement le samedi.

Article 36 : Evaluations des stages

A l'issue de chaque stage, le tuteur de stage ou le maître de stage évalue les compétences acquises sur la base des critères mentionnés dans le portfolio. Le document intitulé « Évaluation de l'acquisition des compétences en milieu professionnel » est remis à l'élève ou stagiaire au cours d'un entretien.

Ce document, dûment complété, fait apparaître le cachet de l'unité, la date et la signature.

L'élève ou stagiaire signe son document, le jour de retour de stage, avant sa remise aux formateurs qui s'assurent de la conformité avant de le transmettre au secrétariat de l'IFAS.

TITRE V - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 37 : Les droits et obligations des personnels

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

ANNEXES

Annexe 1 : ATTESTATION NOMINATIVE DE PRISE DE CONNAISSANCE / ENGAGEMENT INDIVIDUEL VIGIPLAGIAT

Attestation nominative de prise de connaissance 2025/2026

PROMOTION

Je soussigné(e), (Nom, et Prénom)

- certifie avoir pris connaissance du présent RÈGLEMENT INTÉRIEUR de l'Institut Jura-Nord de DOLE de la CHARTE INFORMATIQUE DU CH LOUIS PASTEUR ET DE LA CHARTE D'ENCADREMENT et m'engage à les respecter pendant la durée de ma formation.
- autorise l'Institut à la publication de photos/vidéos prises dans le cadre des activités pédagogiques utilisant mon image et à l'utilisation de mon adresse mail à des seules fins pédagogique.

Cette autorisation peut être à tout moment annulée par simple demande écrite de ma part.

Fait à Dole, le

Signature de l'apprenant précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Engagement individuel « VIGIPLAGIAT » 2025/2026

Je soussigné(e) (Nom et Prénom)

Etudiant(e) en soins infirmiers / Elève AS (rayer la mention inutile), à l'Institut Jura-Nord de Dole,

Déclare avoir pris connaissance de la charte « VIGIPLAGIAT » et m'engage à indiquer les références bibliographiques de toutes les phrases que je citerai et/ou de tous les textes sur lesquels je m'appuierai, dans tous travaux réalisés à l'Institut.

Le non-respect de cet engagement, mettant en cause l'honnêteté intellectuelle de l'étudiant, sera sanctionné.

Fait à Dole, le

Signature de l'apprenant précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Engagement Individuel « VIGIPLAGIAT »

Nota Bene : pour les mineurs(e)s, l'attestation doit être signée par un représentant légal après désignation de son identité.

Attestation conservée dans le dossier scolaire de l'apprenant pour faire valoir ce que de droit.

Annexe 2 : CHARTE DU CENTRE HOSPITALIER LOUIS PASTEUR – DOLE – POUR LE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE ET DES RESEAUX

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques et de rappeler les sanctions encourues par les contrevenants.

1 - Domaine d'application

Les règles et obligations définies dans cette charte s'appliquent à tout utilisateur des moyens informatiques de l'établissement. On appelle utilisateur toute personne quel que soit son statut : médecin, infirmière, aide-soignante, secrétaire, ingénieur, technicien, administratif, personnel temporaire, stagiaire... appelée à utiliser les ressources informatiques et réseau de l'établissement.

Les moyens informatiques comprennent notamment les serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs des services administratifs et techniques, des laboratoires, des salles de soins, des secrétariats, etc. Ces termes englobent également tout logiciel ou matériel affecté au fonctionnement du réseau d'établissement.

2 - Conditions d'accès

Le droit d'accès d'un utilisateur à un système informatique est soumis à autorisation. Il est personnel et incessible, et disparaît lorsque les raisons de cet accès disparaissent. Ce droit est limité à des activités conformes aux missions de l'établissement.

Chaque utilisateur est tenu pour responsable de toute utilisation des ressources informatiques faite à partir de son accès. Lorsque l'utilisation d'un système informatique implique l'ouverture d'un accès nominatif, l'utilisateur ne doit pas se servir, pour y accéder, d'un autre accès que celui qui lui a été attribué par l'administrateur habilité. Sauf autorisation écrite du chef d'établissement ou du responsable de service les moyens informatiques ne peuvent être utilisés pour d'autres activités, notamment commerciales.

3 - Confidentialité

Les fichiers possédés par des utilisateurs doivent être considérés comme privés qu'ils soient ou non accessibles à d'autres utilisateurs. Le droit de lecture ou de modification d'un fichier ne peut être réalisé qu'après accord explicite de son propriétaire. En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Les postes de travail individuels ne doivent pas être utilisés sans la permission des personnes à qui ils sont attribués.

4 - Respect des droits de propriétés

Il est interdit à tout utilisateur de faire des copies de logiciels commerciaux pour quel qu'usage que ce soit. Les copies de sauvegardes sont la seule exception. Tout utilisateur doit de plus se conformer aux prescriptions d'utilisation définies par l'auteur et/ou le fournisseur d'un logiciel. Il est strictement interdit d'installer un logiciel sur un système sans s'être assuré préalablement que les droits de licence le permettent.

5 - Informatique et liberté

La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

6 - Les principes à respecter

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et s'engage à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement normal du réseau, sur l'intégrité de l'outil informatique, et sur les relations internes et externes de l'établissement.

Tout utilisateur devra se garder strictement :

- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou des systèmes connectés au réseau (manipulations anormales, introduction de VIRUS, ...)
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site extérieur à l'établissement sans y être autorisé ;
- d'accéder au compte d'un autre utilisateur sans l'autorisation de celui-ci ;
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau, sans leur autorisation ;
- de modifier ou détruire des informations appartenant à d'autres utilisateurs et ceci sans leur autorisation ;
- de masquer sa véritable identité, en particulier en se connectant sous le nom d'un autre utilisateur ;
- de développer des outils mettant sciemment en cause l'intégrité des systèmes ;
- de nuire à l'image de marque de l'établissement par une mauvaise utilisation des outils réseaux.

La sécurité est l'affaire de tous, chaque utilisateur de l'informatique et du réseau d'établissement doit y contribuer à son niveau, et mettre en application un certain nombre de règles de bon sens et de recommandations fournies par les administrateurs et les responsables de l'outil informatique.

Parmi les règles de bon sens (de bon usage) :

- **ne jamais quitter son poste de travail en laissant une session ouverte ;**
- **ne pas laisser un document affiché sur l'écran de visualisation après exploitation ;**
- **protéger ses fichiers, avec l'aide éventuelle des administrateurs ; l'utilisateur est responsable des droits qu'il accorde à des tiers ;**
- **choisir des mots de passe sûrs respectant les recommandations des administrateurs. Ces mots de passe doivent être tenus secret : ne pas les écrire sur un document papier, ne jamais les communiquer à un tiers, les changer régulièrement ;**
- **ne jamais prêter son accès ;**
- **sauvegarder régulièrement ses fichiers ;**
- **contrôler l'accès des locaux où sont situés des équipements informatiques ;**
- **signaler aux administrateurs toute violation, tentative de violation ou toute violation suspectée d'un système informatique; De même leur signaler tout problème (mauvaise gestion des protections, faille système, logiciel suspect,...) pouvant nuire au bon niveau de sécurité**
- **respecter les consignes des administrateurs systèmes et des responsables informatiques.**

7 - Sanctions applicables

Des lois et textes réglementaires définissent les droits et obligations des personnes utilisant les moyens informatiques.

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les lois peut être poursuivi pénalement.

Article 226-13 : La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 1500 euros d'amende.

Article 226-16: Le fait, y compris par négligence, de procéder ou de faire procéder à des traitements automatisés d'informations nominatives sans qu'aient été respectées les formalités préalables à leur mise en œuvre prévues par la loi est puni de trois ans d'emprisonnement et 5000 euros d'amende.

Article 226-17 : Le fait de procéder ou de faire procéder à un traitement automatisé d'informations nominatives sans prendre les précautions utiles pour préserver la sécurité de ces informations et notamment empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des tiers non autorisés est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende.

Article 226-18 : Le fait de collecter des données par un moyen frauduleux, déloyal ou illicite, ou de procéder à un traitement d'informations nominatives concernant une personne physique malgré l'opposition de cette personne, lorsque cette opposition est fondée sur des raisons légitimes, est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende.

De plus les utilisateurs ne suivant pas les règles et obligations définies dans cette chartre sont passibles de sanctions internes à l'établissement, dans le cadre de l'application des textes du règlement intérieur.

8 - Responsabilité et devoir de l'établissement

L'établissement, est lui-même soumis aux règles de bonne utilisation des moyens informatiques, et se doit de faire respecter les règles définies dans ce document. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable de détérioration d'informations du fait d'un utilisateur ne s'étant pas conformé à l'engagement qu'il a signé. L'établissement ne fournit aucune garantie, implicite ou explicite, quant à l'exactitude des résultats obtenus par l'utilisation de ses moyens.

 Institut de Formations Paramédicales JURA NORD FORMATION EN SOINS INFIRMIERS FORMATION AIDE-SOIGNANTE 6 rue Jean Flamand – 39100 Dole ifsi.secretariat@ch-dole.fr 03-84-79-41-40	CHARTRE DES EVALUATIONS	Date de la version : Août 2025 Validé par : N BLANCHARD Août 2025
--	--------------------------------	--

ANNEXE 3 : CHARTRE DES EVALUATIONS

La présente charte s'applique à l'ensemble du cursus infirmier et aide-soignant afin d'offrir aux apprenants une garantie d'égalité, de clarté et de transparence et d'apporter aux formateurs et aux personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation du contrôle des connaissances.

Les modalités de contrôle des connaissances sont définies conformément à l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au Diplôme d'Etat Infirmier à l'arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant, à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Elles sont portées à la connaissance des apprenants et également communiquées aux enseignants intervenant dans le diplôme.

La charte des évaluations a pour but d'assurer la régularité dans la forme des évaluations de l'IFSI afin de garantir la qualité du diplôme décerné et, à cette fin, elle énonce des principes et énumère des droits et devoirs de chaque protagoniste dans l'institut.

Elle s'applique pour tous les partiels.

Les mêmes règles s'appliquent en principe aux apprenants présentant un handicap, y compris lorsqu'ils bénéficient d'aménagements (temps majoré, assistance d'un secrétariat ou aide technique, ...)

1. Article 1 : Les Cadres de Santé Formateurs (CSF)

Les formateurs doivent, pour les compétences et UE dont ils ont la responsabilité, fournir un sujet, en précisant la durée de l'épreuve, les modalités et, s'il y a lieu, les documents et matériels autorisés pour cette épreuve ainsi que les critères et indicateurs d'évaluation avec la pondération.

Ils présentent ces modalités au comité de lecture.

Ils affichent sur le panneau destiné à cet effet ou mettent sur la plateforme la répartition des apprenants par salle et par tranche horaire au plus tard la veille de l'épreuve.

Ils doivent surveiller personnellement et effectivement le bon déroulement de l'épreuve. Ils organisent et assurent la correction des copies, posent les notes et participent, le cas échéant, aux délibérations de la Commission d'Attribution des Crédits, rendant ces notes définitives. Les CSF, sur demande, reçoivent les apprenants après la délibération de la CAC pour présentation de la copie et commentaires si besoin, afin de leur permettre d'analyser leurs copies et de pouvoir réajuster pour la session de rattrapage.

2. Article 2 : Les apprenants

L'apprenant doit respecter les règles usuelles des évaluations ainsi que celles qui sont propres à l'épreuve qui est proposée. Il est notamment rappelé que :

- a) Lorsqu'il s'agit d'une épreuve individuelle, l'apprenant doit composer personnellement et seul, sous réserve des dispositions applicables aux apprenants en situation de handicap. Il ne doit pas communiquer avec les autres apprenants qui composent dans la même salle.
- b) Les apprenants présentant un handicap doivent obligatoirement fournir un document officiel où figure le type d'aide à mettre en place par l'institut. En cas d'accident survenant juste avant les évaluations, des décisions pourront être prises par le Directeur de l'IFP (aménagement du temps par exemple) sur sollicitation du CSF référent handicap. Les apprenants en arrêt maladie ou en congé maternité doivent fournir un certificat médical précisant leur aptitude à passer l'épreuve.
- c) L'apprenant ne doit pas conserver par-devers lui de documents relatifs à l'épreuve en cours sauf indications contraires portées sur le sujet. Quand des documents, nécessaires à l'épreuve, sont apportés par l'apprenant, ils sont à son usage et ne doivent pas être communiqués à d'autres. Il ne doit disposer d'aucun matériel de télécommunication, téléphone, smartphone, PC, tablette, montre connectée, ...
- d) L'apprenant compose sur une copie et des brouillons fournis par l'IFP. Il doit remettre une copie, même blanche.
- e) Aucun apprenant ne peut abandonner l'épreuve avant la formalité d'émargement. Celui qui quitte la salle d'examen sans remettre de copie sera considéré comme défaillant.
- f) Les apprenants ont droit à passer leurs épreuves dans les meilleures conditions. La circulation du personnel chargé de la surveillance ou de l'émargement, doit être rendue possible. Les apprenants ne doivent pas être gênés par des conversations inopportunes.
- g) La sortie durant l'épreuve est exceptionnelle. Elle ne peut intervenir avant le premier tiers de sa durée et ne peut être autorisée qu'à un apprenant à la fois dans le cas où la disposition des lieux ne permet pas d'avoir des toilettes attenantes à la salle d'examen. L'apprenant ne devra emporter ni sujet, ni copie, ni communiquer, ni consulter de document ayant trait à l'épreuve. Il est accompagné par un formateur. La sortie définitive (après le premier tiers de l'épreuve) n'est possible qu'après accord du formateur et si cela n'occasionne pas de gêne pour les autres apprenants. Si l'épreuve est d'une durée inférieure à une heure, aucune sortie n'est autorisée sauf s'il s'agit d'une urgence. Tout manquement, toute absence indument prolongée, seront impérativement consignés au procès-verbal de l'épreuve.
- h) L'apprenant a le droit de consulter sa copie, en présence d'un formateur, ce droit peut s'exercer pendant une année après la délibération de la CAC ayant rendu la note définitive. Durant cette consultation, l'administration ne se dessaisit pas de la copie. Aucune photographie de la copie n'est autorisée.

3. Article 3 : Le personnel administratif

Le personnel administratif concourt au bon déroulement des épreuves d'examens qui ont lieu dans l'IFSI notamment :

- en planifiant les évaluations sur Logifsi
- en enregistrant et archivant les notes et les copies des évaluations après délibérations

4. Article 4 : Les épreuves

Elles se déroulent dans les locaux désignés par le directeur de l'institut ; elles sont organisées de telle manière que nul ne puisse mettre en doute la validité des notes et diplômes qu'elles contribuent à décerner. Les dispositions suivantes précisent leur organisation :

- a) Le calendrier des épreuves doit être publié dans un délai minimum de quinze jours avant le début du déroulement des partiels, sauf pour les sessions de rattrapage des semestres pairs.
- b) Tous les apprenants inscrits à un même élément constitutif et à une même formule d'évaluation subissent des épreuves de même type et de même nature sauf en cas de rattrapage pour les épreuves de groupe.
- c) Les apprenants bénéficient de deux sessions d'évaluation par an au maximum pour chaque unité d'enseignement. Celles-ci se déroulent sur la même période pour l'ensemble des apprenants. Aucun rattrapage exceptionnel ne peut être organisé en supplément de ces deux sessions, pour quelque motif que ce soit.
- d) Seuls sont admis à pénétrer dans la salle et à composer les apprenants inscrits à l'épreuve dans le mode de contrôle correspondant selon la répartition préalablement affichée (heure d'appel et lieu).
- e) L'apprenant émerge après la remise de la copie, qui est conservée au coffre.
- f) Le formateur s'assure que la copie est identifiée et contrôle le nombre de copies recueillies au regard de la liste des étudiants présents. Il indique sur l'enveloppe avant la mise au coffre.

5. Article 5 : Les fraudes

Les fraudes aux examens sont des délits de nature disciplinaire régis par la loi du 23 décembre 1901. Les fraudes de quelque nature qu'elles soient doivent être mentionnées si elles sont décelées au cours de l'épreuve. En cas de flagrant délit, le responsable saisit les pièces en cause pour les joindre au rapport qu'il établira. En cas de substitution de personnes, troubles persistants, insultes et menaces envers les formateurs, le formateur, agissant par délégation du Directeur, peut procéder à l'expulsion immédiate du ou des fautifs. Dans des cas plus graves, l'épreuve peut être annulée et reportée.

L'établissement du procès-verbal sur les faits constatés n'interrompt pas le déroulement des épreuves.

Le responsable note les faits et rédige un rapport circonstancié. Les témoins éventuels contresignent le rapport qui est présenté au Directeur, qui évalue la saisine de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

6. Article 6 : Le rendu d'un travail écrit individuel ou de groupe

La date, l'heure et le lieu du rendu du travail écrit sont précisés dans le calendrier des évaluations.

L'apprenant émerge dès le rendu. S'il s'agit d'un travail de groupe, un seul membre du groupe pourra être présent et émerger.

Si des modalités de rendu particulières sont prévues (dépôt d'un fichier sur la plateforme, envoi du document par e-mail, voie postale), elles doivent permettre d'identifier l'apprenant, la date et l'heure du rendu, par souci d'équité entre les étudiants.

En cas de non-respect des dates et horaires, aucun travail ne sera accepté et l'apprenant (ou le groupe d'apprenants) devra se présenter à la session de rattrapage.

7. Article 7 : Les engagements de l'apprenant face aux évaluations

L'apprenant est acteur de sa formation : il prend connaissance des évaluations qui le concerne et se tient informé des mises à jour éventuelle du calendrier par le biais de **la plateforme MyKomunoté** et de la messagerie ainsi que des dates, horaires et lieu des épreuves.

En cas de rattrapage, il est particulièrement attentif à ce calendrier pour ne pas oublier de passer ou de se rendre à une épreuve.

Pour les épreuves de groupe, il s'engage et s'implique de manière effective dans le travail. Il participe à la production finale. Le groupe s'autorégule. Si toutefois des divergences surviennent, le formateur référent en est averti et assure une médiation. Toute réclamation à l'encontre d'un apprenant survenant uniquement le jour du rendu ou de l'épreuve ne sera pas prise en compte.

Lors des épreuves, il doit :

- accepter la vérification de son identité, le cas échéant,
- respecter les horaires de début d'épreuve pour ne pas perturber leur déroulement,
- éteindre son téléphone portable et le ranger dans son sac,
- déposer ses sacs et manteau et ne prendre que les stylos et s'il y a lieu le matériel nécessaire à l'épreuve,
- s'asseoir à la place qui lui est réservée le cas échéant,
- identifier et numéroté ses copies lors d'une épreuve écrite,
- être en tenue professionnelle lors d'une épreuve pratique,
- émarger à la fin de chaque épreuve.

Annexe 4 : CHARTE « VIGIPLAGIAT » ARS BOURGOGNE/FRANCHE-COMTE

Préambule : Etymologiquement, plagier vient du français « plagiaire » emprunté au latin « plagiarus » : « celui qui vole les esclaves d'autrui » et de « plagium » : « vol d'hommes » (*Dictionnaire Daremberg & Saglio 1877 : IV, 502-503*). Au figuré, il signifie « auteur qui en vole un autre », seul sens attesté en français : « Acte de quelqu'un qui, dans le domaine artistique ou littéraire, donne pour sien ce qu'il a pris à l'œuvre d'un autre » (*Dictionnaire Larousse Français*).

Article 1 : Plagier consiste à reproduire un texte, une partie de texte, une production littéraire ou graphique sans en reconnaître l'auteur par des guillemets et un renvoi à une indication bibliographique normée. Peut être également considérée comme plagiat, toute idée originale sans en reconnaître la paternité à son concepteur.

Article 2 : Le plagiat constitue une violation grave de l'éthique, enfreint les règles de déontologie et peut être susceptible d'être assimilé à un délit de contrefaçon. Conformément à l'annexe 4 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, « le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales ».

Article 3 : L'Institut se réserve le droit de rechercher toute tentative de plagiat par l'utilisation de moyens lui paraissant adaptés.

Article 4 : Sera considéré comme plagiat :

1. Tout extrait littéraire ne respectant pas les règles suivantes :
 - Présence de guillemets ;
 - Note de bas de page ;
 - Référence(s) à l'auteur ;
2. Paraphrase, résumé de texte ou répétition de citations, sans référence à l'auteur,
3. Appropriation partielle ou totale d'une œuvre littéraire ou d'un travail de recherche.

Article 5 : Tout plagiat fera l'objet de sanction soit au plan de la notation, soit au plan disciplinaire selon le schéma suivant :

1. **Retrait de 2 points sur la note de l'écrit** : tout extrait littéraire de quelques lignes ne respectant pas les 3 règles citées ci-dessus ;
2. **Note « inférieure à 10 » à l'écrit** : paraphrase, résumé ou citations de 10 lignes à ½ page ;
3. **Note « 0 » à l'écrit et « inférieure à 10 » à l'oral** : plusieurs pages à la totalité de l'œuvre.

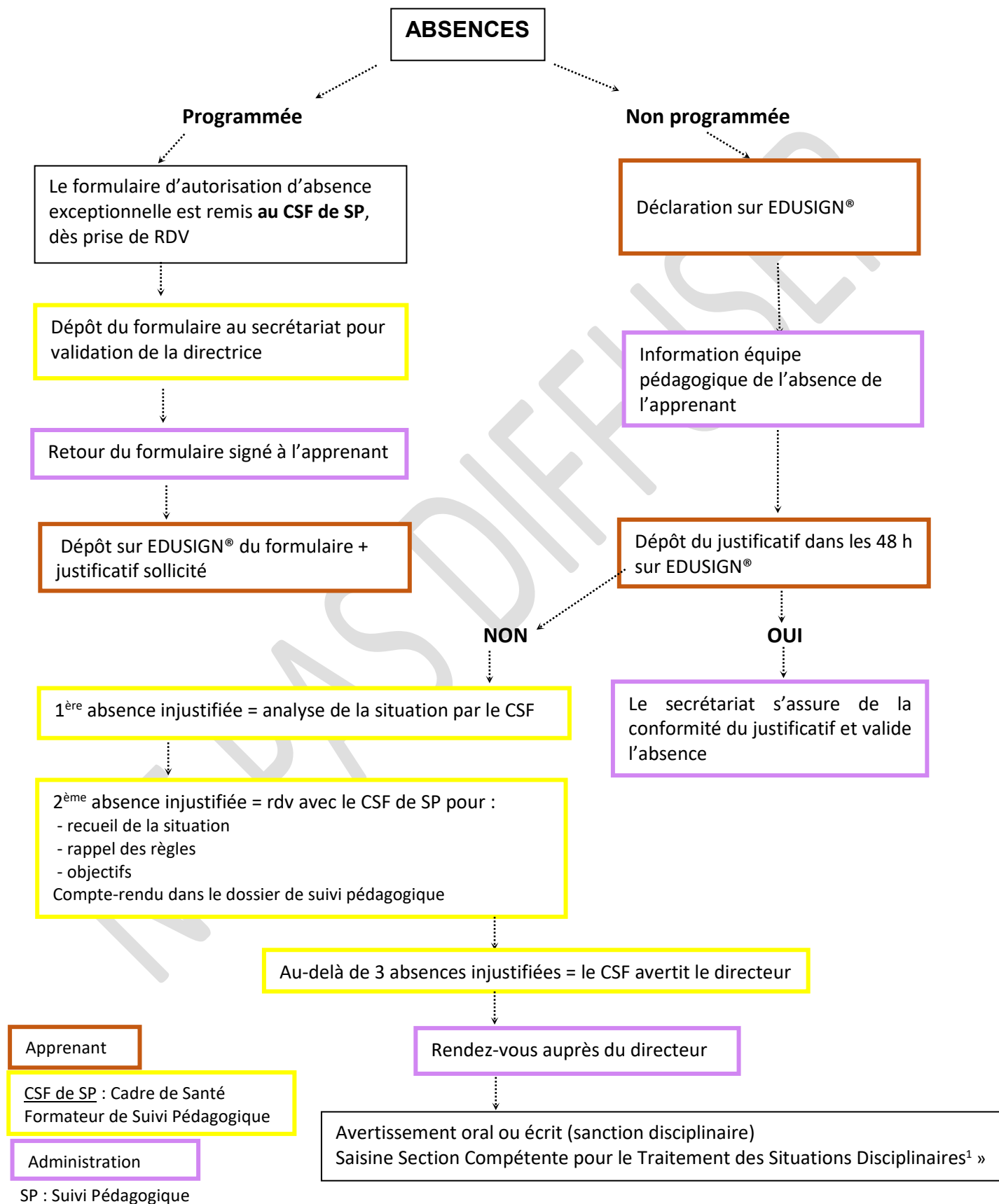
Dans les 2 premiers cas de figure, l'étudiant se présentera à l'argumentation orale qui sera notée indépendamment du plagiat. Dans le 3ème cas de plagiat, la directrice de l'Institut demandera au jury de retirer systématiquement 10 points de pénalité à la note de l'argumentation orale. De plus, un avis défavorable au DEI sera proposé sur la fiche de synthèse DRDJSCS destinée au jury final du diplôme d'Etat.

De plus, au regard du contexte, l'étudiant pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Article 6 : La procédure disciplinaire n'exclut pas d'éventuelles poursuites judiciaires dans le cas où le plagiat est aussi considéré comme étant une contrefaçon.

Article 7 : Après information, l'étudiant s'engage déontologiquement et éthiquement à respecter les règles de cette charte en remettant à l'Institut, conjointement à son mémoire, l'engagement individuel « VIGIPLAGIAT » signé. Cet engagement sera transmis à la DRDJSCS pour le jury final du diplôme d'Etat infirmier.

Annexe 5 : MODE OPERATOIRE ABSENCE



¹- Article 22, arrêté du 21/04/2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation.

Annexe 6 : DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE

A déposer pour demande d'accord à la Directrice dès prise de rendez-vous et/ou évènement
minimum 15 jours avant la date de l'absence

NOM Prénom

Promotion infirmière : ☐ 1A ☐ 2A ☐ 3A
Promotion aide-soignante : ☐ complet ☐ partiel

Rémunéré par Pôle EMPLOI ou employeur : ☐ OUI ☐ NON
(l'absence entraîne une diminution de votre rémunération)

Nom du cadre formateur de suivi pédagogique :

Demande une autorisation exceptionnelle d'absence :

Le : / / de h à h

Motif de l'absence à renseigner et **justificatif à joindre** obligatoirement.

.....
.....
Argumentaire CSF =

Date :
Signature de l'étudiant ou l'élève :

Validation de la demande par le CSF ☐
Date et signature

➔ Dépôt au secrétariat pour avis de la directrice.

Autorisation d'absence accordée : ☐ OUI ☐ NON

Sous couvert du justificatif d'absence suivant :

.....
.....

Impact sur la franchise : ☐ OUI ☐ NON

Madame BLANCHARD
Directrice,
IFP Jura-Nord

Date :
Signature :

Document à déposer le jour de l'absence sur EDUSIGN®, par l'apprenant avec le justificatif, si sollicité.

Annexe 7 : DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU AES OU TRAJET

DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL
ou
ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG (AES)
ou
DE TRAJET

La déclaration d'accident de travail ou de trajet doit être faite dans les 48 heures au secrétariat de l'Institut.

CONSIGNES A RESPECTER

1

POUR LES STAGES HOSPITALIERS (Y COMPRIS LES CLINIQUES) :

⇒ **Faire remplir un certificat médical initial** par le médecin du service où vous êtes en stage. S'il n'y a pas de médecin dans le service, s'adresser au service des urgences.

POUR LES STAGES EXTRA-HOSPITALIERS :

⇒ **Faire remplir un certificat médical initial** par un médecin généraliste ou un médecin du service des urgences du centre hospitalier le plus proche.

2

LA DÉCLARATION D'ACCIDENT OU DE TRAJET EST FAITE PAR LE SECRÉTARIAT DE L'INSTITUT

Vous devez vous présenter, muni du certificat médical initial dûment complété, au secrétariat de l'Institut, le plus rapidement possible. Si l'accident a eu lieu en dehors des heures d'ouverture du secrétariat, vous devez vous présenter **impérativement le lendemain** ou le lundi matin si votre accident a eu lieu le vendredi après 16 h 30, à partir de 8 h 45.

Vous êtes autorisé à quitter, exceptionnellement, votre lieu de stage pour effectuer la déclaration.

Annexe 8 : PROCEDURE DE DEMANDE DE CESURE EN FORMATION INFIRMIERE

L'article 89, de l'arrêté du 21/04/2007 modifié, précise que « La césure est une période, d'une durée indivisible comprise entre six mois et une année de formation, durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle. La période de césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre. La césure peut être effectuée dès le début de la première année de cursus mais ne peut l'être après l'obtention du diplôme d'Etat.

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit en faire la demande auprès de son institut de formation à l'aide du formulaire fourni à cet effet. La demande est adressée au directeur de l'institut, accompagnée d'un projet justifiant la demande de césure.

La décision d'octroyer une période de césure est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants dans un délai de deux mois à compter du dépôt du dossier complet de l'étudiant.

En cas de décision favorable de la section, un contrat, signé entre l'institut de formation et l'étudiant, définit les modalités de la période de césure et les modalités de réintégration de l'étudiant en formation.

Durant la période de césure, l'étudiant conserve son statut d'étudiant, après avoir effectué son inscription administrative dans l'institut pour l'année en cours, ainsi que le bénéfice des validations acquises. Une telle période de césure n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation. »

MODALITES A RESPECTER :

Le dossier de candidature est à déposer à l'accueil de l'institut à l'attention de Madame BLANCHARD, Directrice.

La date de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants sera fixée suite à ce dépôt.

Aucun dossier incomplet ne sera étudié.

Aucun complément au dossier transmis ultérieurement ne sera pris en compte.

Pièces constitutives du dossier de candidature :

- Le formulaire de demande de césure renseigné
- Une lettre de motivation dans laquelle seront détaillés le projet de l'étudiant sur toute la période de césure, les objectifs, les démarches que l'apprenant compte entreprendre et celles déjà effectuées, les attendus de cette expérience, etc.

Information concernant les étudiants bénéficiaires de l'aide régionale : L'étudiant, en situation de césure, suspend temporairement sa formation. Ainsi, le paiement de l'aide régionale est également suspendu pendant l'intégralité de la période de césure.

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PÉRIODE DE CÉSURE

Année universitaire :

NOM :

Prénom :

Adresse : (n°, rue) :

(code postal, ville) :

Téléphone :

Adresse e-mail :

N° d'étudiant(e) :

Actuellement étudiant(e) en :

Licence : ☐ L1 ☐ L2 ☐ L3

Semestre : ☐ Post Bac (Parcoursup) ☐ S1 ☐ S2 ☐ S3 ☐ S4 ☐ S5

Intitulé de la filière concernée :

Université de rattachement :

Je sollicite une période de césure pour l'année universitaire, avec les caractéristiques suivantes :

Nature de la césure : (à cocher, plusieurs réponses possibles) :

☐ **stage professionnel conventionné**

☐ **activité salariée**

☐ **projet de création d'activité (statut étudiant-entrepreneur)**

☐ **autre formation (libellé et établissement) :**

☐ **volontariat** (à préciser : bénévolat au sein d'une association, engagement de service civique, ou de volontariat associatif...) :

☐ **autre projet personnel** (à préciser) :

Lieu(x) d'exercice de la césure (plusieurs réponses possibles) :

☐ En France

☐ À l'étranger (pays, ville) :

Organisme(s) d'accueil (remplir la section correspondant à votre situation) :

1) Vous avez déjà trouvé votre ou vos organisme(s) d'accueil

Nom :

Secteur d'activité :

Coordonnées :

Nom du référent :
Fonction :
Coordonnées :

2) Vous n'avez pas encore trouvé d'organisme d'accueil

Dans ce cas, vous devrez fournir une attestation ou une promesse d'embauche pour finaliser votre inscription administrative en césure.

Montant des droits d'inscription* : (case à cocher)

- ☐ Césure semestrielle – Droit fixé par le Ministère au taux plein (178€ en 2025-2026)
☐ Césure annuelle - Droit fixé par le Ministère au taux réduit (113€ en 2024-2025)

*La CVEC est obligatoire pour procéder à une inscription administrative : <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>

Situation par rapport à la bourse :

Êtes-vous boursier(ère) ? ☐ OUI ☐ NON

Pièces à joindre au présent formulaire pour constituer votre dossier :

- ☐ **Curriculum Vitae**
- ☐ **Lettre de motivation** exprimant vos objectifs, la description de votre projet durant la totalité de la période de césure, et les attendus de cette expérience
- ☐ Dans la mesure du possible, **tout document venant appuyer votre demande** : attestation ou courriel d'un organisme d'accueil ou employeur prêt à s'engager sur la période de césure, preuve de l'engagement de démarches, descriptif du contenu de la formation envisagée en période de césure, attestation d'adhésion à une association, contrat, etc...
- ☐ Selon votre situation, **attestation d'attribution conditionnelle de bourse**

Je déclare exacts les éléments indiqués ci-dessus

Je m'engage à faire les démarches nécessaires selon les modalités énoncées et relayées par les équipes de l'institut de formation.

Date :

L'étudiant(e) :
(Signature)

Espace réservé au Directeur de l'institut de formation :

NOM du Directeur :

AVIS de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles d'étudiant(e)s :

- ☐ **FAVORABLE**
- ☐ **DEFAVORABLE pour le(s) motif(s) suivant(s) :**
- ☐ Demande hors délai
- ☐ Autre(s) motif(s) :

Date :

Le Directeur de l'institut de formation :
(Signature)

DELAIS ET VOIES DE RECOURS

Si vous souhaitez faire appel de cette décision, vous disposez d'un délai de deux mois pour :

- soit former un recours gracieux auprès du directeur de l'institut de formation ;
- soit former un recours contentieux auprès du tribunal administratif de la ville d'appartenance de l'institut de formation dans lequel est effectuée la formation.

Dans le cas où vous choisissez de former un recours gracieux, vous disposez d'un nouveau délai de deux mois, soit à compter de la notification de la nouvelle décision, soit à compter de l'expiration du délai implicite de décision de deux mois, pour contester celle-ci devant le tribunal administratif.

Dossier à présenter en un original qui sera retourné à l'étudiant(e) une fois revêtu de la décision de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiant(e)s, signée par le directeur de l'institut de formation.

**Du président de l'université ou de son(sa) représentant(e)
(Copies dans le dossier de l'étudiant(e))**

FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

FORMATION AIDE-SOIGNANTE

6 rue Jean Flamand – 39100 Dole

ifsi.secretariat@ch-dole.fr

03-84-79-41-40

Annexe 9 : CONVENTION DE STAGE POUR LES ETUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS

CONVENTION DE STAGE POUR LES ETUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS

Vu, le Code de la Santé Publique, Livre III, titre 1er, portant sur la profession d'infirmier ou d'infirmière,
Vu, le Code du Travail,
Vu, l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux,
Vu, l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier,
Vu, l'arrêté du 29 décembre 2014 relatif aux conventions de stage dans l'enseignement supérieur.

Une convention tripartite est conclue pour la période du @K0DATD\$ au @K0DATF\$ (lundi au dimanche inclus).

Entre :

Institut de Formation en Soins Infirmiers Jura-Nord du Centre Hospitalier Louis Pasteur de DOLE, 6 rue Jean Flamand – 39100 DOLE – représenté par Madame Nathalie BLANCHARD, Directrice.

et

@K1NOM\$ - @K1ADR1\$ - @K1ADR2\$ - @K1CODP\$ - @K1VILL\$- représenté par @K1CIVI\$ @K1INTER\$, Directeur.

et

Étudiant : @A1NOM\$ – Promotion : @A2LIBE\$

L'étudiant en soins infirmiers réalise un stage de @KANBSEMAINE\$ semaines du @K0DATD\$ au @K0DATF\$ dans le service @K2NOM\$.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION DE STAGE

La présente convention règle les rapports des signataires en ce qui concerne l'organisation et le déroulement des stages prévus à l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier.

Chacune des parties s'engage à respecter les dispositions ci-après.

ARTICLE 2 : OBJECTIFS DU STAGE

Le stage a pour but de mettre l'étudiant en situation professionnelle pour y acquérir des compétences professionnelles et mettre en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention du diplôme d'Etat infirmier.

Les objectifs de stage, institutionnels et individuels, tiennent compte à la fois des ressources du stage, des besoins du stagiaire en rapport avec l'étape de son cursus de formation et des exigences de la formation. Négociés avec le tuteur de stage, ils sont rédigés et inscrits dans le portfolio du stagiaire.

Activités confiées à l'étudiant

Les activités susceptibles d'être réalisées par l'étudiant sont définies dans le référentiel d'activités¹³.

Les compétences visées sont celles du métier d'infirmier définies dans le référentiel de compétences¹⁴.

L'étudiant réalise des actes, des activités ou des techniques de soins au regard de son niveau d'acquisition de compétences. Il s'engage à effectuer ces actes, ces activités ou ces techniques de soins avec l'accord du professionnel infirmier et sous sa responsabilité.

ARTICLE 3 : MODALITES DU STAGE

Le stage s'effectue sur la base de 35h 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.

Les jours fériés attribués à tout salarié sont accordés à l'étudiant. A ce titre, l'étudiant n'a pas à effectuer les heures correspondantes. S'il est en stage un jour férié, il bénéficie d'un jour de récupération¹⁵.

¹³ Annexe I de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat infirmier

¹⁴ Annexe II de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat infirmier

¹⁵ Annexe III, chapitre 6, partie « parcours de l'étudiant en stage », onzième alinéa, arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au DEI

Les horaires de stage ainsi que les activités de l'étudiant seront définis d'un commun accord entre le responsable de l'établissement d'accueil et le formateur référent de l'étudiant.

Le maître de stage planifie les horaires de stage en conformité avec le Code du Travail, à savoir :

- 4 jours de repos par quatorzaine comprenant au moins 2 jours consécutifs dont 1 dimanche.
- 1 repos de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs.
- Une amplitude maximale de 9 h en journée, sauf pour les roulements professionnels de 12 h en vigueur dans l'unité de soins. Dans le cas de conventions collectives ou dérogations particulières appliquées dans certains lieux de stage, les horaires sont soumis à autorisation du directeur de l'IFSI.
- Une amplitude maximale de 10 h 30 lors de travail en discontinu, avec une durée quotidienne de travail ne pouvant être fractionnées en plus de deux vacations d'une durée minimum de 3 heures.

Le planning prévisionnel peut faire l'objet d'une négociation entre le responsable du stage, l'institut et l'étudiant selon l'intérêt pédagogique et les objectifs poursuivis par ce dernier. Le planning prévisionnel est transmis par l'étudiant au formateur référent au cours de la première semaine de stage. Le planning définitif, signé par le maître de stage et sur lequel figure le tampon du service, est transmis par l'étudiant au formateur coordonnateur de promotion dès son retour de stage.

En cours de stage et à la demande de l'institut de formation, l'étudiant peut être autorisé à revenir sur l'institut. Dans ce cas, l'établissement d'accueil en est informé par écrit par l'institut.

Conformément à l'instruction n° DGOS/RH1/2020/155 du 9 septembre 2020, la fourniture et l'entretien des tenues professionnelles est assurée par la structure d'accueil. L'élève s'engage à porter les tenues fournies et à les restituer le dernier jour du stage.

ARTICLE 4 : ACCUEIL ET ENCADREMENT DE L'ETUDIANT

L'enseignement clinique s'effectue au cours de périodes de stage dans des milieux professionnels en lien avec la santé et les soins. L'étudiant est placé sous la responsabilité d'un tuteur de stage et d'un professionnel de proximité au quotidien. Chaque service qui accueille un stagiaire établit un livret d'accueil précisant les modalités d'encadrement, les éléments de compétences, les actes, activités et techniques de soins que peut retrouver l'étudiant. La direction des soins de l'établissement est responsable de l'encadrement du stagiaire ; elle est garante de la charte d'encadrement établie entre l'établissement d'accueil et l'institut en soins infirmiers partenaire.

Pendant le stage, pour mieux comprendre les parcours de soin, l'étudiant peut se rendre sur tout autre service de l'établissement d'accueil en accord avec le tuteur du stage. Toute modification dans l'organisation du parcours en stage donne lieu à traçabilité par le maître de stage. Le formateur référent de l'étudiant est prévenu de ces modifications.

La présence d'un infirmier diplômé d'Etat sur le lieu de stage pour encadrer l'étudiant est obligatoire. Cependant, dans le cadre de l'interprofessionnalité, et de manière ponctuelle, l'étudiant peut être accompagné par un autre professionnel. L'étudiant peut, à l'occasion d'activités particulières, participer à des déplacements en véhicule, à condition qu'un professionnel de terrain soit présent.

Lorsqu'il est en stage au domicile des patients ou en cabinet libéral, l'étudiant ne doit jamais être seul, le professionnel infirmier est obligatoirement présent. Soit l'étudiant est véhiculé par le professionnel durant la journée de travail, soit il utilise un moyen de transport personnel.

Pendant le temps de stage, l'étudiant peut bénéficier d'un temps de travail dédié à la réalisation de ses objectifs. L'institut désigne un formateur référent du stage qui a pour mission l'organisation générale des stages dans son unité ou sa structure.

Dans un objectif d'accompagnement pédagogique, un formateur de l'institut se déplace sur le lieu de stage. Cet encadrement permet de mesurer la progression de l'étudiant, suivre son parcours, réaliser des analyses de la pratique professionnelle, régler au fur et à mesure des questions pédagogiques qui peuvent se poser. A l'initiative du formateur référent de l'étudiant ou la demande du stagiaire ou celle du tuteur de stage, d'autres encadrements peuvent être réalisés.

ARTICLE 5 : INDEMNISATION DES CONTRAINTES LIEES A L'ACCOMPAGNEMENT DES STAGES

L'étudiant ne peut en aucun cas remplacer le personnel en fonction.

En référence à l'article de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié par l'arrêté du 16 décembre 2020 relatifs au diplôme d'Etat d'infirmier, une indemnité de stage est versée aux étudiants en soins infirmiers pendant la durée des stages. Son montant est de :

- 36 euros par semaine de stage en semestre 1 et 2.
- 46 euros par semaine de stage en semestre 3 et 4.
- 60 euros par semaine de stage en semestre 5 et 6.

Les étudiants qui bénéficient d'une rémunération de leur employeur ne sont pas éligibles à ces dispositions¹⁶.

Les frais de transport des étudiants infirmiers, pour se rendre sur les lieux de stage, sont pris en charge lorsque ceux-ci se trouvent sur le territoire français et hors de la commune où est située l'IFSI, dans la même région ou une région limitrophe, hormis ceux choisis par l'étudiant. Le trajet pris en charge est celui entre le lieu de stage et l'IFSI, ou le domicile, lorsque celui-ci est plus proche du lieu de stage. Ces indemnités lui sont versées par le Centre Hospitalier Louis Pasteur, établissement support sur justificatif de présence remis à l'institut au retour du stage.

Les frais de restauration restent à la charge du stagiaire.

L'étudiant peut être amené à bénéficier de la part de l'établissement d'accueil, selon la volonté et les possibilités de celui-ci, d'avantages en termes de restauration ou d'hébergement.

¹⁶ Article L.4381-1 du code de la santé publique

ARTICLE 6 : REGIME DE PROTECTION SOCIALE

Pendant la durée du stage, l'étudiant reste affilié à son régime de Sécurité Sociale antérieur qui couvre les risques accidents du travail. En cas d'accident survenu au stagiaire, ou d'accident d'exposition au sang et aux virus, soit au cours d'activités dans l'établissement d'accueil, soit au cours du stage, soit au cours d'activités dans l'établissement d'accueil, soit au cours du trajet, soit sur les lieux rendus utiles pour les besoins du stage, le responsable du stage ou le cas échéant l'étudiant lui-même s'engage à transmettre tous les éléments nécessaires à la déclaration d'accident ainsi qu'un rapport circonstancié et un certificat médical initial au plus tard dans un délai de 48 heures au secrétariat de l'institut.

ARTICLE 7 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE

L'IFP du Le Centre Hospitalier Louis Pasteur déclare être titulaire d'une police d'assurance de « Responsabilité Civile » souscrite auprès de la BEAH SAS – 8 rue Alfred de Vigny – 25000 BESANCON sous le numéro B1339MMLICMSI02FR13, tant en son nom que pour le compte et dans l'intérêt des étudiants en soins infirmiers. Cette police couvre les dommages :

- Corporels causés au tiers.
- Matériels causés au tiers.
- Immatériels consécutifs.

Sont considérés comme faisant partie de l'activité professionnelle, les trajets effectués du domicile au lieu de l'exercice de cette activité et vice-versa et autres déplacements effectués pour répondre aux instructions de l'Administration Hospitalière.

L'établissement d'accueil doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour garantir sa propre responsabilité civile chaque fois qu'elle est susceptible d'être engagée.

Les étudiants ont également obligation de souscrire à titre individuel, une assurance civile professionnelle auprès de la compagnie de leur choix.

Durant leur stage, les étudiants peuvent être appelés à se déplacer hors de l'établissement avec un ou des membre(s) de l'équipe responsable du stage, sous réserve d'être couvert sur le plan assurantiel. Ces déplacements doivent entrer dans les activités normales du service ou de l'établissement et être source d'apprentissages.

Si le déplacement a une cause exceptionnelle, le responsable du stage contacte l'Institut afin d'obtenir l'autorisation du directeur.

Au cours du stage, l'étudiant n'est pas autorisé :

- à conduire un véhicule de service.
- Utiliser son propre véhicule pour nécessité de service.

Toutefois, l'étudiant est autorisé à se déplacer en qualité de passager d'un véhicule de service.

ARTICLE 8 : DISCIPLINE

L'étudiant doit observer les instructions de l'établissement d'accueil et est tenu aux mêmes obligations que le personnel de l'établissement, notamment celles relatives au secret et à la discrétion professionnelle.

L'étudiant doit accomplir son stage dans le service aux dates désignées. Il ne peut, de sa propre initiative, mettre fin au stage avant la date prévue.

Toute sanction disciplinaire ne peut être décidée que par l'IFP. Dans ce cas, l'établissement d'accueil informe le directeur de l'institut de formation des manquements ou lorsque l'étudiant a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées, le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, peut décider de la suspension du stage. Le tuteur de stage doit rédiger un rapport circonstancié, daté et signé.

ARTICLE 9 : ABSENCES – RECUPERATION – CONGES

La présence en stage est obligatoire.

En cas d'absence, l'étudiant avertit ou fait avertir l'institut et le service le jour même. Il justifie celle-ci par l'envoi dans les 48 h au secrétariat de l'institut d'un certificat médical ou de toute autre preuve attestant de son impossibilité de se rendre en stage.

En cas d'absence d'un étudiant en stage, celle-ci doit être signalée le jour même au secrétariat de l'institut par le maître de stage.

Les absences sans justificatif réglementaire doivent faire l'objet d'une récupération. Celle-ci est négociée au cas par cas entre l'étudiant, l'institut de formation et l'établissement d'accueil dans le respect de la législation du travail. Elle doit être soumise à l'aval du directeur de l'institut.

Les absences non récupérées doivent être notifiées sur la feuille d'appréciation de stage et sur le planning définitif de l'étudiant.

ARTICLE 10 : INTERRUPTION DE STAGE / RESILIATION DE CONVENTION

En cas de volonté d'une des trois parties d'arrêter le stage, celle-ci doit immédiatement en informer les deux autres parties par écrit. Les raisons évoquées seront examinées en étroite collaboration. La décision définitive d'arrêt de stage ne sera prise par le directeur de l'institut qu'à l'issue de cette phase de concertation, mettant ainsi un terme à la convention.

En cas d'impossibilité de répondre aux conditions d'encadrement du stagiaire prévues, l'établissement d'accueil peut également résilier la convention, sous réserve d'en informer par écrit les deux autres parties.

ARTICLE 11 : DEVOIR DE RESERVE ET CONFIDENTIALITE

Le devoir de réserve est de rigueur et apprécié par l'établissement d'accueil compte tenu de ses spécificités. L'étudiant prend donc l'engagement de n'utiliser en aucun cas les informations recueillies ou obtenues pour en faire publication, communication à des tiers sans accord préalable de l'établissement d'accueil, y compris le rapport de stage qui peut être demandé selon le type et les objectifs de stage. Cet engagement vaut non seulement pour la durée du stage, mais également après son expiration. L'étudiant s'engage à ne conserver, emporter, ou prendre copie d'aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit, appartenant à l'établissement d'accueil, sauf accord de ce dernier.

Dans le cadre de la confidentialité des informations contenues dans le rapport de stage, l'établissement d'accueil peut demander une restriction de la diffusion du rapport, voire le retrait de certains éléments confidentiels. Les personnes amenées à en prendre connaissance sont contraintes par le secret professionnel à n'utiliser ni ne divulguer les informations du rapport.

ARTICLE 12 : OBLIGATIONS VACCINALES

Pour être autorisé à aller en stage, l'étudiant doit avoir satisfait aux obligations vaccinales déterminées par la législation (article L 3111-4 du Code de la Santé Publique) et aux recommandations de l'Agence Régionale de Santé. Pour les stages à l'étranger, l'étudiant doit se mettre en conformité avec la réglementation vaccinale du pays d'accueil et celle régissant le type d'organisme d'accueil.

ARTICLE 13 : FIN DU STAGE – EVALUATION

L'étudiant infirmier est obligatoirement évalué par un infirmier diplômé d'Etat. Selon le parcours du stage, d'autres professionnels peuvent être associés à l'évaluation.

Le tuteur évalue la progression du stagiaire dans l'acquisition des éléments de chacune des compétences après concertation avec les professionnels ayant encadré en proximité l'étudiant. Il formalise cette progression sur le portfolio, lors du bilan mi-stage. L'évaluation de fin de stage est réalisée au cours d'un entretien avec l'étudiant. La feuille de bilan de stage est remplie par le tuteur et remise à l'étudiant. En cas de difficultés d'apprentissage un rapport circonstancié est établi et joint au bilan.

L'étudiant devra remettre ces documents d'évaluation à l'institut de formation dès le retour du stage.

ARTICLE 14 : DROIT APPLICABLE – TRIBUNAUX COMPETENTS

La présente convention est régie exclusivement par le droit français. Elle prend effet à la date de sa signature par les parties. Elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception. Les cosignataires s'engagent à respecter les termes du contrat qui prend fin à l'expiration du stage. Tout litige non résolu par voie amiable sera soumis à la juridiction française compétente.

L'établissement d'accueil, l'institut de formation et l'étudiant signent la présente convention. L'institut conserve l'exemplaire de l'étudiant dans son dossier scolaire.

Nom et prénom du maître/tuteur de stage :

Fait en double exemplaire, à Dole, le @DateDuJour\$

La Directrice,

BLANCHARD Nathalie

Le responsable de l'établissement

de stage,

@K1INTER\$

L'étudiant en soins infirmiers,

@A1NOM\$

FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

FORMATION AIDE-SOIGNANTE

6 rue Jean Flamand – 39100 Dole

ifsi.secretariat@ch-dole.fr

03-84-79-41-40

Annexe 10 : CONVENTION DE STAGE POUR LES ELEVES AIDES-SOIGNANTS

CONVENTION DE STAGE POUR LES ELEVES AIDES-SOIGNANTS

Vu, le Code de la Santé Publique, notamment les articles R. 4311-4 et D. 4391-1,

Vu, le Code du Travail,

Vu, l'arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses modifications relatives aux modalités de fonctionnement des instituts paramédicaux,

Une convention tripartite est conclue pour la période du @K0DATD\$ au @K0DATF\$ (lundi au dimanche inclus).

Entre :

Institut de Formation aides-soignants Jura-Nord du Centre Hospitalier Louis Pasteur de DOLE, 6 rue Jean Flamand – 39100 DOLE – représenté par Madame Nathalie BLANCHARD, Directrice.

et

@K1NOM\$ - @K1ADR1\$ - @K1ADR2\$ - @K1CODP\$ - @K1VILL\$- représenté par @K1CIVI\$ @K1INTER\$, Directeur.

et

Elève : @A1NOM\$ – Promotion : @A2LIBE\$

L'élève aide-soignant réalise un stage de @KANBSEMAINE\$ semaines du @K0DATD\$ au @K0DATF\$ dans le service @K2NOM\$.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION DE STAGE

La présente convention règle les rapports des signataires en ce qui concerne l'organisation et le déroulement des stages prévus à l'arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif au diplôme d'Etat d'aide-soignant.

Chacune des parties s'engage à respecter les dispositions ci-après.

ARTICLE 2 : OBJECTIFS DU STAGE

Le stage a pour but de mettre l'élève en situation professionnelle pour y acquérir des compétences professionnelles et mettre en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant.

Les objectifs de stage, institutionnels et individuels, tiennent compte à la fois des ressources du stage, des besoins du stagiaire en rapport avec l'étape de son cursus de formation et des exigences de la formation. Négociés avec le tuteur de stage, ils sont rédigés et inscrits dans le portfolio du stagiaire.

Activités confiées à l'élève

Les activités susceptibles d'être réalisées par l'élève sont définies dans le référentiel d'activités¹⁷.

Les compétences visées sont celles du métier d'infirmier définies dans le référentiel de compétences¹⁸.

L'élève réalise des actes, des activités ou des techniques de soins au regard de son niveau d'acquisition de compétences. Il s'engage à effectuer ces actes, ces activités ou ces techniques de soins avec l'accord du professionnel (aides-soignants ou infirmiers) et sous sa responsabilité.

ARTICLE 3 : MODALITES DU STAGE

Le stage s'effectue sur la base de 35h 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'élève bénéficie d'un encadrement de qualité.

Les jours fériés attribués à tout salarié sont accordés à l'élève. A ce titre, l'élève n'a pas à effectuer les heures correspondantes. S'il est en stage un jour férié, il bénéficie d'un jour de récupération.

¹⁷ Annexe I de l'arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat aide-soignant

¹⁸ Annexe II de l'arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat aide-soignant

Les horaires de stage ainsi que les activités de l'élève seront définis d'un commun accord entre le responsable de l'établissement d'accueil et le formateur référent de suivi pédagogique de l'élève.

Le maître de stage planifie les horaires de stage en conformité avec le Code du Travail, à savoir :

- 4 jours de repos par quatorzaine comprenant au moins 2 jours consécutifs dont 1 dimanche.
- 1 repos de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs.
- Une amplitude maximale de 9 h en journée, sauf pour les roulements professionnels de 12 h en vigueur dans l'unité de soins. Dans le cas de conventions collectives ou dérogations particulières appliquées dans certains lieux de stage, les horaires sont soumis à autorisation du directeur de l'IFSI.
- Une amplitude maximale de 10 h 30 lors de travail en discontinu, avec une durée quotidienne de travail ne pouvant être fractionnée en plus de deux vacations d'une durée minimum de 3 heures.

Le planning prévisionnel peut faire l'objet d'une négociation entre le responsable du stage, l'institut et l'élève selon l'intérêt pédagogique et les objectifs poursuivis par ce dernier. Le planning prévisionnel est transmis par l'élève au formateur référent de suivi pédagogique au cours de la première semaine de stage. Le planning définitif, signé par le maître de stage et sur lequel figure le tampon du service, est transmis par l'élève au formateur coordonnateur de promotion dès son retour de stage.

En cours de stage et à la demande de l'institut de formation, l'élève peut être autorisé à revenir sur l'institut. Dans ce cas, l'établissement d'accueil en est informé par écrit par l'institut.

Conformément à l'instruction n°DGOS/RH1/2020/155 du 9 septembre 2020, la fourniture et l'entretien des tenues professionnelles est assurée par la structure d'accueil. L'élève s'engage à porter les tenues fournies et à les restituer le dernier jour du stage.

ARTICLE 4 : ACCUEIL ET ENCADREMENT DE L'ELEVE

L'enseignement clinique s'effectue au cours de périodes de stage dans des milieux professionnels en lien avec la santé et les soins. L'élève est placé sous la responsabilité d'un tuteur de stage et d'un professionnel de proximité au quotidien. Chaque service qui accueille un stagiaire établit un livret d'accueil précisant les modalités d'encadrement, les éléments de compétences, les actes, activités et techniques de soins que peut retrouver l'élève. La direction des soins de l'établissement est responsable de l'encadrement du stagiaire ; elle est garante de la charte d'encadrement établie entre l'établissement d'accueil et l'institut partenaire.

Pendant le stage, pour mieux comprendre les parcours de soin, l'élève peut se rendre sur tout autre service de l'établissement d'accueil en accord avec le tuteur du stage. Toute modification dans l'organisation du parcours en stage donne lieu à traçabilité par le maître de stage. Le formateur référent de suivi pédagogique de l'élève est prévenu de ces modifications.

La présence d'un aide-soignant diplômé d'Etat sur le lieu de stage pour encadrer l'élève est obligatoire. Cependant, dans le cadre de l'inter professionnalité, et de manière ponctuelle, l'élève peut être accompagné par un autre professionnel. L'élève peut, à l'occasion d'activités particulières, participer à des déplacements en véhicule, à condition qu'un professionnel de terrain soit présent.

Lorsqu'il est en stage au domicile des patients, l'élève ne doit jamais être seul, le professionnel est obligatoirement présent.

L'institut désigne un cadre de santé formateur référent du stage qui a pour mission l'organisation générale des stages dans son unité ou sa structure.

Dans un objectif d'accompagnement pédagogique, un formateur de l'institut se déplace sur le lieu de stage. Cet encadrement permet de mesurer la progression de l'élève, suivre son parcours, réaliser des analyses de la pratique professionnelle, régler au fur et à mesure des questions pédagogiques qui peuvent se poser. A l'initiative du formateur référent de l'élève ou la demande du stagiaire ou celle du tuteur de stage, d'autres encadrements peuvent être réalisés.

ARTICLE 5 : INDEMNISATION DES CONTRAINTES LIEES A L'ACCOMPAGNEMENT DES STAGES

L'élève ne peut en aucun cas remplacer le personnel en fonction.

Les frais de restauration restent à la charge du stagiaire.

L'élève peut être amené à bénéficier de la part de l'établissement d'accueil, selon la volonté et les possibilités de celui-ci, d'avantages en termes de restauration ou d'hébergement.

ARTICLE 6 : REGIME DE PROTECTION SOCIALE

Pendant la durée du stage, l'élève reste affilié à son régime de Sécurité Sociale antérieur qui couvre les risques accidents du travail.

En cas d'accident survenu au stagiaire, ou d'accident d'exposition au sang et aux virus, soit au cours d'activités dans l'établissement d'accueil, soit au cours du soit au cours d'activités dans l'établissement d'accueil, soit au cours du trajet, soit sur les lieux rendus utiles pour les besoins du stage, le responsable du stage ou le cas échéant l'élève lui-même s'engage à transmettre tous les éléments nécessaires à la déclaration d'accident ainsi qu'un rapport circonstancié et un certificat médical initial au plus tard dans un délai de 48 heures au secrétariat de l'institut.

ARTICLE 7 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE

L'IFP du Le Centre Hospitalier Louis Pasteur déclare être titulaire d'une police d'assurance de « Responsabilité Civile » souscrite auprès de la BEAH SAS – 8 rue Alfred de Vigny – 25000 BESANCON sous le numéro B1339MMLICMSI02FR13, tant en son nom que pour le compte et dans l'intérêt des élèves aides-soignants. Cette police couvre les dommages :

- Corporels causés au tiers.
- Matériels causés au tiers.
- Immatériels consécutifs.

Sont considérés comme faisant partie de l'activité professionnelle, les trajets effectués du domicile au lieu de l'exercice de cette activité et vice-versa et autres déplacements effectués pour répondre aux instructions de l'Administration Hospitalière.

L'établissement d'accueil doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour garantir sa propre responsabilité civile chaque fois qu'elle est susceptible d'être engagée.

Les étudiants ont également obligation de souscrire à titre individuel, une assurance civile professionnelle auprès de la compagnie de leur choix.

Durant leur stage, les étudiants peuvent être appelés à se déplacer hors de l'établissement avec un ou des membre(s) de l'équipe responsable du stage, sous réserve d'être couvert sur le plan assurantiel. Ces déplacements doivent entrer dans les activités normales du service ou de l'établissement et être source d'apprentissages.

Si le déplacement a une cause exceptionnelle, le responsable du stage contacte l'Institut afin d'obtenir l'autorisation du directeur.

Au cours du stage, l'élève n'est pas autorisé :

- à conduire un véhicule de service.
- Utiliser son propre véhicule pour nécessité de service.

Toutefois, l'élève est autorisé à se déplacer en qualité de passager d'un véhicule de service.

ARTICLE 8 : DISCIPLINE

L'élève doit observer les instructions de l'établissement d'accueil et est tenu aux mêmes obligations que le personnel de l'établissement, notamment celles relatives au secret et à la discrétion professionnelle.

L'élève doit accomplir son stage dans le service aux dates désignées. Il ne peut, de sa propre initiative, mettre fin au stage avant la date prévue.

Toute sanction disciplinaire ne peut être décidée que par l'IFP. Dans ce cas, l'établissement d'accueil informe le directeur de l'institut de formation des manquements ou lorsque l'élève a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées, le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, peut décider de la suspension du stage. Le tuteur de stage doit rédiger un rapport circonstancié, daté et signé.

ARTICLE 9 : ABSENCES – RECUPERATION – CONGES

En cas d'absence, l'élève avertit ou fait avertir l'institut et le service le jour même. Il justifie celle-ci par l'envoi dans les 48 h au secrétariat de l'institut d'un certificat médical ou de toute autre preuve attestant de son impossibilité de se rendre en stage.

En cas d'absence d'un étudiant en stage, celle-ci doit être signalée le jour même au secrétariat de l'institut par le maître de stage.

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

La récupération des heures d'absence est négociée au cas par cas entre le stagiaire, l'institut de formation et l'établissement d'accueil dans le respect de la législation du travail. Elle doit être soumise à l'aval du directeur de l'institut.

Les absences non récupérées doivent être notifiées sur la feuille d'appréciation de stage et sur le planning définitif de l'étudiant, validé et signé par le maître de stage. Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.

ARTICLE 10 : INTERRUPTION DE STAGE / RESILIATION DE CONVENTION

En cas de volonté d'une des trois parties d'arrêter le stage, celle-ci doit immédiatement en informer les deux autres parties par écrit. Les raisons évoquées seront examinées en étroite collaboration. La décision définitive d'arrêt de stage ne sera prise par le directeur de l'institut qu'à l'issue de cette phase de concertation, mettant ainsi un terme à la convention.

En cas d'impossibilité de répondre aux conditions d'encadrement du stagiaire prévues, l'établissement d'accueil peut également résilier la convention, sous réserve d'en informer par écrit les deux autres parties.

ARTICLE 11 : DEVOIR DE RESERVE ET CONFIDENTIALITE

Le devoir de réserve est de rigueur et apprécié par l'établissement d'accueil compte tenu de ses spécificités. L'élève prend donc l'engagement de n'utiliser en aucun cas les informations recueillies ou obtenues pour en faire publication, communication à des tiers sans accord préalable de l'établissement d'accueil, y compris le rapport de stage qui peut être demandé selon le type et les objectifs de stage. Cet engagement vaut non seulement pour la durée du stage, mais également après son expiration. L'élève s'engage à ne conserver, emporter, ou prendre copie d'aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit, appartenant à l'établissement d'accueil, sauf accord de ce dernier.

Dans le cadre de la confidentialité des informations contenues dans le rapport de stage, l'établissement d'accueil peut demander une restriction de la diffusion du rapport, voire le retrait de certains éléments confidentiels. Les personnes amenées à en prendre connaissance sont contraintes par le secret professionnel à n'utiliser ni ne divulguer les informations du rapport.

ARTICLE 12 : OBLIGATIONS VACCINALES

Pour être autorisé à aller en stage, l'élève doit avoir satisfait aux obligations vaccinales déterminées par la législation (article L 3111-4 du Code de la Santé Publique) et aux recommandations de l'Agence Régionale de Santé.

ARTICLE 13 : FIN DU STAGE – EVALUATION

L'élève est obligatoirement évalué par un aide-soignant diplômé d'Etat. Selon le parcours du stage, d'autres professionnels peuvent être associés à l'évaluation.

Le tuteur évalue la progression du stagiaire dans l'acquisition des éléments de chacune des compétences après concertation avec les professionnels ayant encadré en proximité l'élève. Il formalise cette progression sur le portfolio, lors du bilan mi-stage. L'évaluation de fin de stage est réalisée au cours d'un entretien avec l'élève. La feuille de bilan de stage est remplie par le tuteur et remise à l'élève.

En cas de difficultés d'apprentissage un rapport circonstancié est établi et joint au bilan.

L'élève devra remettre ces documents d'évaluation à l'institut de formation dès le retour du stage.

ARTICLE 14 : DROIT APPLICABLE – TRIBUNAUX COMPETENTS

La présente convention est régie exclusivement par le droit français. Elle prend effet à la date de sa signature par les parties. Elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception. Les cosignataires s'engagent à respecter les termes du contrat qui prend fin à l'expiration du stage. Tout litige non résolu par voie amiable sera soumis à la juridiction française compétente.

L'établissement d'accueil, l'institut de formation et l'élève signent la présente convention. L'institut conserve l'exemplaire de l'élève dans son dossier scolaire.

Nom et prénom du maître/tuteur de stage :

Fait en double exemplaire, à Dole, le @DateDuJour\$

La Directrice,

BLANCHARD Nathalie

Le responsable de l'établissement
de stage,

@K1INTER\$

L'élève aide-soignant,

@A1NOM\$

Annexe 11 : CHARTE D'ENCADREMENT EN STAGE POUR LES ETUDIANTS INFIRMIERS ET LES ELEVES AIDES-SOIGNANTS

Cette charte est élaborée dans le respect du référentiel de formation.

Cf Arrêté du 31/07/2009 pour la formation infirmière.

Cf Arrêté du 10 juin 2021 pour la formation aide-soignante

Elle formalise les engagements entre les structures d'accueil et l'Institut à l'égard de la formation clinique des étudiants en soins infirmiers et des élèves aides-soignants.

Elle constitue un support fondateur obligatoire pour reconnaître les stages comme qualifiants.

(Compléter les champs ci-dessous)

Etablissement d'accueil

Adresse postale

Code postal

Ville

Représenté par (*nom, prénom, fonction*)

Et

L'Institut de formation en soins infirmiers Jura-Nord du Centre hospitalier Louis Pasteur

6 rue Jean Flamand

39100 Dole

Représenté par Madame Nathalie BLANCHARD, directrice de l'Institut Jura-Nord

S'engagent de manière réciproque à créer des conditions favorables à l'apprentissage :

- des étudiants en soins infirmiers afin de contribuer à l'acquisition des 10 compétences.
- des élèves aides-soignants afin de contribuer l'acquisition des compétences.

S'engagent à répondre ainsi à la finalité des formations en situation de soins à savoir :

- la professionnalisation du parcours de formation de l'apprenant ^(*)
- l'acquisition progressive des compétences,
- le développement de l'autonomie, de la responsabilité de l'apprenant dans son apprentissage,
- l'acquisition d'une démarche réflexive critique et d'une éthique professionnelle.

Cette charte affirme le caractère pédagogique du stage dans la formation professionnelle.

Article 1

L'établissement d'accueil s'engage à désigner un maître de stage, un tuteur et à permettre aux professionnels de proximité d'assumer leurs missions d'encadrement au quotidien.

Ces trois fonctions peuvent être assurées par une seule et même personne selon la configuration de l'établissement.

L'apprenant est ainsi toujours placé sous la responsabilité d'un professionnel (un professionnel paramédical ou un travailleur médical diplômé pour l'élève aide-soignant).

L'INSTITUT s'engage à désigner un formateur référent, en lien avec :

- le maître de stage ou le responsable du stage en ce qui concerne l'organisation et la responsabilité générale du stage. Un stage est reconnu « qualifiant » lorsque le maître de stage se porte garant de la mise à disposition des ressources, notamment la présence de professionnels qualifiés et des activités permettant un réel apprentissage,
- le tuteur représentant la fonction pédagogique accompagne le parcours de l'étudiant et/ou de l'élève,
- les professionnels de proximité encadrant l'apprenant dans l'analyse de situation de soins.

Article 2

L'établissement s'engage à définir les modalités d'accueil et d'encadrement en concordance avec la politique de formation et d'encadrement définie dans le projet d'établissement.

Il met à disposition un livret d'accueil (critère de qualification de stage) qu'il réactualise annuellement ou en fonction des évolutions institutionnelles.

Il organise et coordonne le parcours de stage de l'apprenant.

Il définit en lien avec le livret d'accueil des objectifs de stages compte tenu des ressources du stage, des besoins de l'apprenant, de son cursus de formation et de ses demandes individuelles.

L'INSTITUT s'engage à assurer un encadrement systématique, renforcé en cas de difficultés particulières.

Il s'engage à mettre à disposition les documents nécessaires à la compréhension de la formation dispensée (planning cours/stages, règlement intérieur, convention de stage tripartite (critère de qualification du stage), organisation de réunion tuteurs, ...) et à intervenir en complémentarité si besoin.

Article 3

Les deux établissements concernés s'engagent à développer leur collaboration en :

- garantissant l'information suffisante pour permettre à l'apprenant d'appréhender le lieu de stage,
- assurant une formation adaptée à son niveau,
- réalisant un bilan annuel d'encadrement,
- s'informant de manière régulière des évolutions soit pédagogiques soit de l'établissement d'accueil et/ou des modifications réglementaires,

Dole, le

La directrice de l'Institut Jura-Nord

Le représentant de l'établissement d'accueil

Annexe 12 : PLANNING DE PRESENCE EN STAGE

 Institut de Formations Paramédicales JURA NORD		PLANNING DE PRESENCE EN STAGE																	
		Promotion :								MOIS DE				Lieu d'hébergement :					
		Nom et prénom :								Lieu du stage :									
		Stage du au																	
		LUNDI		MARDI		MERCREDI		JEUDI		VENDREDI		SAMEDI		DIMANCHE		Total semaine			
		Présence	Absence	Présence	Absence	Présence	Absence	Présence	Absence	Présence	Absence	Présence	Absence	Présence	Absence	Présence	Absence		
Semaine n°.... du .../.../.... au .../.../....	J	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....		
	N	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....		
Horaire de stage																			
Semaine n°.... du .../.../.... au .../.../....	J	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....		
	N	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....		
Horaire de stage																			
Semaine n°.... du .../.../.... au .../.../....	J	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....		
	N	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....		
Horaire de stage																			
Semaine n°.... du .../.../.... au .../.../....	J	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....		
	N	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....		
Horaire de stage																			
Semaine n°.... du .../.../.... au .../.../....	J	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....		
	N	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....	h.....		
Horaire de stage																			
TOTAL =																			
Tout jour férié travaillé nécessite un congé compensatoire En cas d'absence, pour récupération contacter l'IFSI								Cachet, Date et Signature du responsable du stage				Date et Signature de l'apprenant				Tampon Institut - Date de réception			