

REGLEMENT INTERIEUR

DE L'INSTITUT DE FORMATION AUX METIERS DE LA SANTE DU CENTRE HOSPITALIER DE NARBONNE

2024/2025

SOMMAIRE

PREAMBULE	5
CADRE REGLEMENTAIRE	5
CHAPITRE I - LES STRUCTURES DE L'INSTITUT DE FORMATION DES METIERS DE LA SANTE	7
I – 1 - COMPOSITION	7
I – 2 - LE PERSONNEL	7
CHAPITRE II - ORGANISATION GENERALE	8
II – 1 - ORGANISATION DES FILIERES	8
II – 2 - CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DES INSTITUTS	8
CHAPITRE III - DISPOSITIONS COMMUNES	9
III – 1 – COMPORTEMENT GENERAL	9
III – 2 - FRAUDE ET CONTREFAÇON	10
III – 3 - RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE	11
Interdiction de fumer et de vapoter	11
Respect des consignes de sécurité	11
Développement Durable	11
III –4 - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX	11
Affectation des locaux	11
Les salles mises à disposition des étudiants	12
Restauration	12
Vestiaire.....	13
III – 5 - LIBERTES D'INFORMATION ET D'EXPRESSION	13

Principe de Laïcité.....	13
Droit à L'image.....	14
III – 6 - REPRESENTATION	14
Représentation	14
Liberté de regroupement et d'association	14
Droit à l'information	15
III – 7 - SANTE DES ETUDIANTS ET ELEVES	16
Les vaccinations	16
CHAPITRE IV - OBLIGATIONS DES ETUDIANTS OU ELEVES.....	16
IV – 1 - CARTE MULTI-SERVICES (CMS) POUR LES ETUDIANTS	16
IV – 2 – CONTRIBUTION A LA VIE ETUDIANTE ET DES CAMPUS (CVEC) POUR LES ETUDIANTS	16
IV – 3 – ABSENCES et RETARDS.....	17
Ponctualité.....	17
Obligations règlementaires de Présence.....	17
Regime des absences.....	18
IV – 4 PROCEDURE D’EVALUATION.....	20
Plate-forme régionale / universitaire d'apprentissage en ligne	21
Accompagnement à la réussite des apprenants.....	21
Formation clinique des élèves et étudiants.....	22
Pour les étudiants de la filière Infirmière	22
Pour les apprenants de la filière aide-soignante	24
En cas d'Accident d'exposition au sang – Accident de travail	24
IV – 5 SERVICE SANITAIRE POUR LES ETUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS	24
IV – 6 TENUE VESTIMENTAIRE	24

CHAPITRE V - ORGANISATION INTERNE : 25

V – 1 - CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.)..... 25

Les conditions de prêt25

Dispositions en cas de perte ou de détérioration25

Modalités d'accès aux ordinateurs fixes localisés au C.D.I.....25

Charte informatique26

V – 2 - LE SECRETARIAT 26

V – 3 - AFFICHAGE DES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES A L'ATTENTION DES ETUDIANTS ET DES ELEVES 26

LES ANNEXES

ANNEXE 1 : ATTESTATION D'ENGAGEMENT A RESPECTER LE REGLEMENT INTERIEUR

ANNEXE 2 : CHARTE ANTI-PLAGIAT

ANNEXE 3 : DEMANDE DE CHANGEMENT D'AFFECTATION DE LIEU DE STAGE

ANNEXE 4 : RECUPERATION D'ABSENCE EN STAGE

ANNEXE 5 : PROCEDURE CONDUITE A TENIR EN CAS D'EXPOSITION AU SANG

ANNEXE 6 : PROCEDURE AT

ANNEXE 7 : CHARTE D'ACCES ET USAGE DU SYSTEME INFORMATIQUE

PREAMBULE

Le Règlement Intérieur (RI) de l'Institut de Formation des Métiers de la Santé énonce des dispositions obligatoires et exécutoires du fonctionnement dans une visée pédagogique, ainsi que des modalités d'application des droits et obligations des parties concernées.

Ce document a une valeur juridique et les règles édictées sont opposables.

Il vise à :

- Fixer des règles de fonctionnement de l'Institut
- Structurer les organisations de travail des Instituts
- Définir les liens de fonctionnement avec les terrains d'accueil des étudiants et élèves
- Poser le cadre des obligations et des droits des personnes.
- Garantir le respect des personnes et des lieux.

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à :

- L'ensemble des usagers de l'Institut de Formation, personnels, étudiants et élèves
- Toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Institut de Formation des Métiers de la Santé (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...)

Ce règlement s'appuie et complète la législation en vigueur concernant les études préparatoires au Diplôme d'Etat d'Infirmier, ainsi qu'au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant.

Le présent règlement intérieur est transmis, présenté et commenté à chaque nouvelle promotion débutant sa formation dans les locaux de l'Institut de Formation.

Chaque étudiant, élève et personnel de l'Institut signe **son engagement à respecter** l'ensemble des dispositions du présent règlement. **(Annexe 1)**

Un exemplaire des textes réglementaires régissant la profession d'infirmier et d'aide-soignant ainsi que leur formation, est remis aux des étudiants, élèves et formateurs.

Ce règlement intérieur pose le fonctionnement global de l'Institut. Des consignes particulières peuvent compléter ce document pour adapter l'organisation, le fonctionnement et les règles en fonction de certains contextes notamment la crise sanitaire. Ces dernières doivent être respectées.

CADRE REGLEMENTAIRE

Ce règlement intérieur vient compléter l'ensemble des textes réglementaires s'appliquant à l'Institut de Formation des Métiers de la Santé dont les principaux textes législatifs et réglementaires avec leurs annexes sont cités ci-dessous :

-

- Arrêté du 03 juillet 2023 modifiant l'Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier
- Arrêté du 1^{er} juin 2023 relatif à la suspension de l'obligation vaccinale contre la COVID-19 pour les étudiants et élèves paramédicaux et dans certaines formations menant à une profession à usage de titre
- Instruction N° DGOS/RH1/2023/73 du 10 mai 2023 relative à l'accélération du calendrier de diplomation pour les aides-soignants et les auxiliaires de puériculture, et aux autres dispositifs existants permettant de fluidifier le processus de diplomation et faire face aux tensions dans les établissements de santé et médicaux-sociaux
- Instruction ministérielle DGOS du 07 septembre 2021 relative à la mise en œuvre de l'obligation vaccinale des étudiants et des élèves...ainsi qu'à l'organisation de la rentrée 2021 dans les écoles et instituts de formation paramédicaux
- Loi du 5 août 2021 relative à la gestion de crise sanitaire, article 12 concernant l'obligation de vaccination des étudiants et élèves des formations préparant à l'exercice des professions de santé médicale et non médicale contre la covid-19
- Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Aide-Soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- Arrêté du 10 juin 2021 portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale et à l'agrément de leur directeur en application des articles R4383-2 et R4383-4 du code de Santé Publique
- Arrêté du 12 avril 2021 portant diverses modifications relatives aux conditions d'accès aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'Aide-Soignant et d'Auxiliaire de Puériculture
- Arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier
- Arrêté du 07 avril 2020 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux Diplômes d'Etat d'Aide-Soignant et d'Auxiliaire de Puériculture
- Instruction du 9 septembre 2020 relative à la mise en disposition des étudiants et élèves en santé de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil
- Arrêté du 16 décembre 2020 relatif aux indemnités de stage versées aux étudiants inscrits dans les instituts de formation de certaines professions de santé
- Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formations en soins paramédicaux et ses annexes
- Décret n° 2018-472 du 12 juin 2018 relatif au service sanitaire des étudiants en santé
- Arrêté du 13 décembre 2018 modifiant l'Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier
- Arrêté du 2 mars 2017 suspendant les annexes 1 et II de l'arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L 3111-4 du code de la santé publique
- Décret n° 2016-1605 du 25 novembre 2016 portant code de déontologie des infirmiers et notamment les articles R 4312-1 et R 4312-48
- Instruction DGOS/RH1/2014/369 du 29/12/2014 relative à l'organisation des stages complémentaires pour les étudiants en soins infirmiers en situation de redoublement de la 3^{ème} année
- Arrêté du 21 mai 2014 modifiant l'arrêté du 22 octobre 2005 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant
- Arrêté du 26 septembre 2014 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier

- Circulaire DGOS/RH1 N°2012-256 du 27 juin 2012 relative au jury régional du Diplôme d'Etat d'Infirmier
- Loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation des visages dans les espaces publics
- Loi n° 2006-1668 du 21 décembre 2006 portant création d'un ordre national des infirmiers et notamment l'article L 4312-1 du Code de la santé publique
- Annexe III de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant

CHAPITRE I - LES STRUCTURES DE L'INSTITUT DE FORMATION DES METIERS DE LA SANTE

L'Institut de Formation des Métiers de la Santé narbonnais est intégré dans le Groupement Hospitalier de Territoire Aude-Pyrénées.

I – 1 - COMPOSITION

Il se compose de deux filières de formations initiales :

- Institut de Formation en Soins Infirmiers – IFSI
- Institut de Formation Aide-soignant – IFAS

L'Institut se situe sur des lieux géographiques différents :

- Un site principal localisé, 12 quai Dillon, dans lequel se trouvent également les services administratifs de l'Institut de Formation des Métiers de la Santé.
- Des locaux annexes, situés 10 rue Rabelais avec une salle de cours.
- Deux salles mises à disposition par la Mairie de Narbonne en fonction des besoins

Un vestiaire est mis à disposition des étudiants et élèves sur le site de l'Hôtel Dieu au 3^{ème} étage du pôle médecine.

I – 2 - LE PERSONNEL

L'équipe de l'IFSI - IFAS comprend :

- La Directrice des Soins chargée de la Direction de l'IFSI-IFAS, également Directrice de l'IFAS de Lézignan-Corbières
- Un Cadre Supérieur de santé, adjoint à la Direction, en charge de la Coordination Pédagogique
- Un Cadre de santé formateur en charge de la Coordination clinique
- Des Cadres de santé formateurs
- Une équipe administrative encadrée par une Coordinatrice administrative.
- Un documentaliste.

CHAPITRE II - ORGANISATION GENERALE

L'Institut est sous la responsabilité d'une Directrice des Soins agréée dans les conditions réglementaires par le Président du Conseil Régional.

II – 1 - ORGANISATION DES FILIERES

Les différentes filières sont placées sous l'autorité d'une Coordinatrice d'année désignée par la Directrice. Elle exerce une autorité fonctionnelle sur ses collaborateurs et est garante de la mise en œuvre du dispositif pédagogique notamment dans son aspect politique, réglementaire, structurel et pédagogique. Elle rend compte de leur activité à la Direction (Directrice et Cadre Supérieur de Santé)

Les filières sont organisées ainsi :

- Une équipe de cadres formateurs sous la coordination d'un cadre référent d'année.
- Une équipe de cadres formateurs sous la coordination d'un cadre référent de la filière aide-soignante.

II – 2 - CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DES INSTITUTS

- Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI)

L'Arrêté du 17 avril 2018 qui vient modifier l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formations paramédicaux, prévoit :

- Une Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI) et trois sections :
 - Une Section Compétente pour le Traitement Pédagogique des Situations Individuelles des Etudiants
 - Une Section Compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaires
 - Une Section relative à la Vie Etudiante
- Une Commission d'Attribution des Crédits (C.A.C.) :

Les crédits de formation sont attribués par une CAC (article 34 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié). Elle est mise en place dans les IFSI sous la responsabilité de la Directrice qui la préside. Elle a pour mission de définir, par semestre, le nombre d'Européens Crédits Transfert System (ECTS) accordé à chaque étudiant et de se prononcer sur la poursuite du parcours de formation.

- Institut de Formation Aide-Soignant (IFAS)

L'Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des Instituts de Formation Paramédicaux prévoit :

- Une Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI) et trois sections :
 - Une Section Compétente pour le Traitement Pédagogique des Situations Individuelles des élèves
 - Une Section Compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaires
 - Une Section relative aux conditions de vie des élèves
- Une Commission de Validation d'Acquisition des Résultats (C.V.A.R) :

Elle se prononce sur la validation ou non de l'acquisition des compétences en milieu professionnel, à partir des appréciations réalisées par les encadrants de stage(...). Sa mission consiste aussi à vérifier le parcours scolaire de l'élève. Au moins deux commissions ont lieu par an dont une en fin d'année scolaire.

CHAPITRE III - DISPOSITIONS COMMUNES

III – 1 – COMPORTEMENT GENERAL

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

- ✓ À porter atteinte au bon fonctionnement de l'Institut de Formation des Métiers de la Santé
- ✓ À créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement.

Les téléphones portables doivent être éteints durant les cours (sauf autorisation du Cadre de santé formateur pour des raisons pédagogiques), **lors des évaluations et des stages**

L'utilisation de l'ordinateur portable à d'autres fins que celui de la formation durant les heures de cours est interdite.
- ✓ À porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens
- ✓ À porter atteinte au respect des personnes et des lieux. Il est à préciser que toute pratique de harcèlement ou de bizutage est interdite et pénalement répréhensible selon les articles : 225-16-1 à 225-16-3 du code pénal et l'article L.511-3 du code de l'éducation. Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions constitue un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal.
- ✓ Les étudiants et élèves, sauf urgence, ne sont pas autorisés à recevoir du courrier et/ou des appels téléphoniques au secrétariat.
- ✓ Les étudiants et élèves sont tenus d'informer par écrit le secrétariat de l'Institut de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone (fixe et/ou portable) ou de mail au plus tard dans les 48 heures qui suivent ces changements. Il engage sa responsabilité et ne peut obtenir aucun recours si un courrier est envoyé à l'adresse indiquée dans son dossier administratif et qui s'avèrerait obsolète

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.

III – 2 - FRAUDE ET CONTREFAÇON

« La Section Compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant ou un élève, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'Institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'une sélection.

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. » **Un plagiat**, ou copie, est un délit de contrefaçon.

La contrefaçon et de manière générale, toute reproduction de document falsifié donne lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Du point de vue juridique, il constitue une atteinte au droit de l'auteur et à la propriété intellectuelle.

Charte anti-plagiat (Annexe 2)

Elle est lue et commentée par les Cadres de Santé Formateurs pour chaque promotion. Chaque étudiant et élève signe après en avoir pris connaissance et s'engage à la respecter.

En cas de constatation de délit de fraude ou de tentative de fraude sur tout document remis à l'Institut, ou lors d'une situation en stage, l'étudiant ou l'élève est reçu en entretien par la Directrice et confronté à la situation avant que la Directrice décide de l'opportunité d'une présentation devant la section compétente. (Article 21 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié).

Constatation de fraude pendant une évaluation

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude pendant une évaluation, le responsable de la salle prend toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude « sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des étudiants ou élèves ».

PROCEDURE

Le responsable de la salle rassemble l'ensemble des éléments de preuve, dresse un procès-verbal de la fraude, qui doit notamment indiquer :

- L'intitulé de l'épreuve concernée
- Le nom de ou des étudiant(s) en cause ou le nom de ou des élève(s) en cause
- La nature et l'heure de l'incident

Ce procès-verbal doit être contresigné par les autres « surveillants » s'il y a lieu et par le(s) auteur(s) de la fraude.

Toute fraude et/ou plagiat entraîne(nt) pour le(s) étudiant(s) ou élève(s) concerné(s) la note de 0/20 à l'épreuve indépendamment du passage devant la section compétente.

III – 3 - RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

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 affectés à l'Institut de Formation des Métiers de la Santé (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

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

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie. Dans ce cadre, les portes d'accès à l'Institut doivent être tenues fermées.
- Les consignes particulières de sécurité, qui pourraient vous être données en lien avec tout autre risque identifié sanitaire ou autre, impliquant des mesures spécifiques tout au long de la formation.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'Institut de Formation des Métiers de la Santé et de toute autre consigne pouvant vous être donnée tout au long de votre parcours de formation.

DEVELOPPEMENT DURABLE

Dans le cadre du Développement Durable (DD), et économies d'énergie, les étudiants, élèves, et personnels de l'Institut veilleront à éteindre les lumières, fermer les portes et les fenêtres.

Un tri sélectif est organisé au sein de l'Institut : papiers, plastiques, emballage, dans les poubelles jaunes, les cartons dans un container gris. Les autres déchets sont à mettre dans les poubelles noires.

Un COPIL DD sera créé dans l'année à venir.

III –4 - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

AFFECTATION DES LOCAUX

La Directrice de l'Institut de Formation des Métiers de la Santé 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...

L'utilisation des locaux par les étudiants et élèves pour des regroupements divers est soumise à l'approbation de la Direction de l'Institut et de la Direction Générale du Centre Hospitalier.

Il peut accueillir des réunions ou manifestations dans les conditions fixées par la Direction.

Toute consommation d'alcool ou de produit illicite est interdite.

LES SALLES MISES A DISPOSITION DES ETUDIANTS

Une société chargée de l'entretien des locaux assure le nettoyage général des bâtiments de 16h à 20h du lundi au vendredi. Les étudiants et élèves doivent respecter les consignes concernant le mobilier et l'hygiène. Des affichettes apposées dans chaque salle de cours précisent les consignes à respecter. En cas de déplacement des mobiliers, les salles de cours doivent être remises dans l'état où elles ont été trouvées.

RESTAURATION

Les étudiants et élèves ont la possibilité de prendre le repas de midi :

- ↳ Au self du personnel du Centre Hospitalier de Narbonne situé au rez-de-chaussée du bâtiment Quai Dillon de 11H 30 à 12H 30.

Il convient d'acheter au préalable des tickets restaurant auprès du secrétariat sur les plages horaires réservées à effet :

- Le mardi de 8 h30 à 12h30
- Le jeudi de 13h30 à 17h00
- Le vendredi de 8 h30 à 12h30.

Le tarif d'un repas est fixé selon le tarif CROUS et affiché au secrétariat. Le paiement peut être réalisé par chèque ou carte bancaire.

La tenue de stage n'est pas admise dans ce lieu.

- ↳ Au 1^{er} étage du 12 Quai Dillon, un espace de restauration spécialement aménagé avec des chaises hautes, des micro-ondes et des réfrigérateurs est à la disposition des apprenants.
- ↳ Dans les salles de cours, durant toute l'année scolaire en respectant les règles de fonctionnement suivantes :

Après la prise de repas, le nettoyage et le rangement de ces salles, ainsi que des réfrigérateurs et fours à micro-ondes mis à disposition sont assurés impérativement et entièrement, à la fois par les étudiants infirmiers et les élèves aides-soignants.

Il est rappelé que les réfrigérateurs ne doivent contenir aucune denrée périssable après la prise des repas.

Le non-respect de ces consignes entraînera la suppression de la mise à disposition de ces espaces de vie étudiante.

VESTIAIRE

Le Centre Hospitalier met à disposition un vestiaire (accès réglementé par un digicode) pour l'ensemble des élèves et étudiants à l'occasion de la formation clinique au sein de l'établissement.

L'entretien de ce local appartient aux utilisateurs. Le respect du secret professionnel y est de mise et ne permet pas que traînent des documents portant le nom de patients. En fin d'année scolaire, les vestiaires sont systématiquement vidés. Les effets qui n'auraient pas été récupérés seront jetés.

Les casiers sont mis à disposition des stagiaires pour la durée du stage à charge de chaque apprenant de le rendre nominatif, le mettre en sécurité (cadenas personnel) et de laisser le casier en état. Il est interdit de le conserver au-delà du stage. Les vestiaires doivent permettre aux élèves et aux étudiants d'avoir un vestiaire durant leur stage.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vols ou de pertes de biens et valeurs.

III – 5 - LIBERTES D'INFORMATION ET D'EXPRESSION

PRINCIPE DE LAÏCITE

L'Institut de Formation des Métiers de la Santé relève à la fois de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur. Dans l'enseignement scolaire, le port de tout signe religieux est proscrit. Dans tous les lieux affectés au service public, **en qualité d'utilisateur** de l'enseignement supérieur (Université), les étudiants et élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement.

Par ailleurs, l'Institut est adossé au Centre Hospitalier de Narbonne et se conforme aux mêmes règles que ses professionnels. Ainsi, l'IFSI IFAS de Narbonne fait le choix d'interdire toute forme de prosélytisme et affirme le principe de laïcité en interdisant tout signe ou tenue (voile, croix, foulard, kippa, abaya, ...) dont le port manifeste une appartenance religieuse dans l'espace professionnel de l'IFSI-IFAS. Les mêmes règles sont applicables dans

les établissements d'accueil en stage avant l'entrée dans l'enceinte des établissements sanitaires et médico sociaux.

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Les étudiants et les élèves 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.

DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre de la formation, et à des fins pédagogiques et éducatives, les étudiants et les élèves peuvent être amenés à **être filmés, photographiés ou enregistrés**. A cet effet, ils doivent donner leur autorisation à l'aide de l'imprimé « **droit à l'image** ».

III – 6 - REPRESENTATION

REPRESENTATION

Les étudiants et élèves sont représentés au sein de différentes instances : l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI), la Section Compétente pour le Traitement Pédagogique des Situations Individuelles des étudiants et élèves, la Section Compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaires et la Section de Vie Etudiante/Elève conformément aux textes en vigueur.

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

Tout étudiant ou élève a le droit de demander des informations à ses représentants.

Les étudiants et élèves sont représentés au sein de la Commission de Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico technique (CSIRMT) de l'établissement.

LIBERTE DE REGROUPEMENT ET D'ASSOCIATION

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'Institut de Formation des Métiers de la Santé est soumise à une autorisation préalable de la Directrice de l'Institut de Formation des Métiers de la Santé.

Tout tract et affichage s'inscrit dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Cependant, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants et élèves est autorisée au sein de l'Institut de Formation des Métiers de la Santé, sous certaines 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'établissement.

Tous les affichages et distributions de document doivent respecter les principes suivants :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'Institut de Formation des Métiers de la Santé
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement de de l'Institut de Formation des Métiers de la Santé
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et des droits des individus
- Ne pas porter atteinte à l'image de de l'Institut de Formation des Métiers de la Santé, de ses partenaires ou de toute autre personnalité morale en lien avec l'Institut de Formation
- Être respectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

Liberté de réunion

Les étudiants et les élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions prévues. Cependant il ne doit exister aucune confusion possible entre l'Institut de Formation des Métiers de la Santé et les organisateurs des réunions ou manifestations qui restent responsables du contenu des interventions. Ces réunions ou manifestations ne doivent pas troubler l'ordre public ou être en contradiction avec ce dit règlement intérieur quant au respect des personnes, des biens et des lieux, et le cas échéant, une autorisation est requise, lorsque ces réunions ont lieu au sein de l'institut.

DROIT A L'INFORMATION

Tout doit concourir à informer les étudiants ou élèves 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 Infirmier et au Diplôme d'Etat Aide-Soignant et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants et élèves par la Directrice de l'Institut de Formation des Métiers de la Santé.

Des exemplaires du « Recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au Diplôme d'Etat d'Infirmier et à l'exercice de la profession » et du « Recueil des principaux textes relatifs à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant » sont à disposition au Centre de Documentation et d'Information. Il appartient à chacun, étudiant et élève d'en prendre connaissance.

Par ailleurs, un tableau d'affichage numérique est disponible à l'entrée de l'Institut.

III – 7 - SANTE DES ETUDIANTS ET ELEVES

Tous les étudiants et élèves doivent être couverts par une assurance maladie et en fournir la preuve.

Ils doivent obligatoirement fournir un justificatif d'assurance responsabilité civile en cours de validité dans le cas d'un dommage causé à un tiers durant la formation.

LES VACCINATIONS ET SUIVI MEDICAL

Un certificat médical établi par un Médecin Agréé attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession est exigé au plus tard le 1^{er} jour de la rentrée.

Un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France est exigé au plus tard le jour de la 1^{ère} entrée en stage.

L'admission définitive dans un Institut de Formation est subordonnée à la production de ces deux certificats.

Pour les étudiants de 2^{ème} et de 3^{ème} année, le passage en année supérieure est conditionné à la production d'un certificat médical établi par le médecin traitant en début de chaque année scolaire.

CHAPITRE IV - OBLIGATIONS DES ETUDIANTS OU ELEVES

Les étudiants et élèves doivent pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquelles ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

IV – 1 - CARTE MULTI-SERVICES (CMS) POUR LES ETUDIANTS

La C.M.S. fait partie du processus d'inscription pour valider le statut d'étudiant. C'est une obligation. La finalisation du processus passe pour chaque étudiant par l'activation de leur espace numérique de travail (E.N.T.)

Par ailleurs, **lors de chaque évaluation, cette carte pourra être demandée**, pour autoriser à passer l'épreuve.

IV – 2 – CONTRIBUTION A LA VIE ETUDIANTE ET DES CAMPUS (CVEC) POUR LES ETUDIANTS

Les étudiants ont l'obligation de s'acquitter de la contribution CVEC. Les éléments leur ont été communiqués lors de la réalisation des formalités administratives.

PONCTUALITE

La ponctualité est impérative en cours et en stage. Elle est définie par référence aux horaires de l'ensemble des enseignements à l'Institut et en stage clinique.

Aucun retard ne sera accepté. Toutefois si l'étudiant ou l'élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il peut être admis en cours ou en stage sur présentation d'un justificatif.

Les étudiants/élèves se présentant en retard, attendront la pause au CDI, ceci afin de ne pas déranger le déroulement de l'enseignement et par respect des intervenants et de ses pairs.

A partir de 3 retards, un avertissement peut être prononcé par la Directrice. Au-delà de 3 retards, la Section Compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaires peut être saisie.

OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES DE PRESENCE

- ✓ **Pour les Elèves Aides-Soignants**, la présence est obligatoire à tous les enseignements et en stage durant toute la formation.

Les absences justifiées à l'Institut et en période de stage ne peuvent excéder cinq pour cent (5%) de la durée totale de la formation. Au-delà les élèves ne peuvent être présentés au jury du DEAS. Aussi, notre Institut a fait le choix en CVAR d'exiger un travail complémentaire permettant de « compenser » les absences en cours à partir de 2,5% d'absence et sur les stages de faire rattraper le temps d'absence à partir du même pourcentage.

- ✓ **Pour les Etudiants en Soins Infirmiers**, la présence est obligatoire aux Travaux Dirigés (TD), Travaux Pratiques (TP), Temps Personnel Guidé (TPG) et en Stage.

Certains enseignements à présence non obligatoire (Cours Magistraux des Unités d'Enseignement Contributives et Constitutives) **peuvent l'être en fonction du Projet Pédagogique** et/ou du **Contrat Pédagogique personnalisé** de l'étudiant. Il est dans tous les cas, dans l'objectif d'acquérir les connaissances nécessaires à la sécurité et à la qualité de la prise en charge des patients, **de participer à l'ensemble des enseignements.**

Pour les Etudiants/Elèves en Promotion Professionnelle, financés par un OPCO, CFA ou par leur employeur, la présence est obligatoire à l'ensemble des enseignements théoriques et cliniques.

Les Etudiants/Elèves signent une feuille d'émargement en début de chaque cours pour les enseignements obligatoires y compris pour ceux non obligatoires. En cas d'oubli de signature pour les cours obligatoires, l'étudiant/élève sera considéré absent.

ATTENTION : Tout étudiant ou élève signant à la place d'un autre sera passible d'une sanction disciplinaire.

REGIME DES ABSENCES

Préambule

Toute absence aux enseignements obligatoires et/ou stage doit être signalée par téléphone et par mail le jour même auprès des Cadres de Santé Formateurs responsables de l'année, et du responsable du stage s'il y a lieu.

Le justificatif d'absence est envoyé par voie postale ou déposé au secrétariat de l'Institut, au plus tard dans les 48 heures suivant l'absence. Au-delà l'absence sera considérée non justifiée.

LES ABSENCES JUSTIFIEES AVEC DECOMPTE DE FRANCHISE

Les étudiants/élèves bénéficient, selon les textes réglementaires en vigueur, de motifs d'absences justifiées :

- Maladie ou Accident ou évènement grave
- Décès d'un parent au premier ou deuxième degré
- Mariage ou PACS
- Naissance ou adoption d'un enfant
- Fêtes religieuses (dates publiées au *Bulletin Officiel* de l'Education Nationale)
- Journées de défense et citoyenneté
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et d'élève et leur filière de formation.

Absences pour maternité :

Les étudiantes en soins infirmiers et les élèves aides-soignantes doivent fournir les justificatifs de leur grossesse avec la date présumée d'accouchement afin de prétendre aux conditions réglementaires de congés maternité prévues par le Code du Travail.

L'étudiante ou l'élève est reçue par la Direction de l'Institut et le Cadre de Santé Formateur afin d'élaborer son parcours de formation. Ce parcours est formalisé sous forme de contrat entre la Directrice de l'Institut et l'apprenant. Dans tous les cas, les étudiantes et les élèves aides-soignantes interrompent leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale prévue par le Code du travail.

Durant la période du congé de maternité, les étudiantes et les élèves peuvent 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.

Absences pour paternité

Les étudiants infirmiers et les élèves aides-soignants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le Code du Travail, avec l'accord de la Directrice de l'Institut de Formation quant à la période du congé selon la réglementation prévue par le Code du Travail.

Cas particuliers

- Dans le cadre de leur formation, les Etudiants en Soins Infirmiers qui totalisent plus de 12 jours d'absences justifiées au cours d'un semestre, sont présentés devant la Section Compétente pour le Traitement Pédagogique des Situations Individuelles des étudiants, qui statue sur les conditions de poursuite de formation. De même, au-delà de 10% d'absence en stage sur l'ensemble du parcours de formation des ESI ne permet pas une présentation au DEI.
- Dans le cadre d'un arrêt maladie, les étudiants/élèves rémunérés par un employeur adressent les formulaires d'arrêt de travail à plusieurs volets à leur employeur dans les 48 heures.
- Les absences justifiées hors liste des motifs d'absences règlementés sont soumises à l'appréciation de la Directrice.
- Maladie ou évènement grave : En cas de maladie ou d'évènement grave, l'étudiant ou l'élève est tenu d'avertir le jour même la Directrice de l'Institut de Formation via le responsable de filière en indiquant le motif et la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

Durant la période d'absence pour maladie, les étudiants infirmiers 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.

LES ABSENCES INJUSTIFIEES

Est considérée comme absence injustifiée, en cours comme en stage, passible de sanction disciplinaire, toute absence citée à l'annexe I de l'Arrêté du 17 avril 2018 non couverte par un justificatif, toute absence non autorisée et les retards répétés en cours comme en stage.

Les absences non signalées par l'étudiant/élève sont soumises à des mesures disciplinaires :

- ↪ 3 absences non justifiées entraînent un avertissement qui figurera dans le dossier scolaire de l'étudiant/élève
- ↪ La 4^{ème} absence non justifiée entrainera un 2^{ème} avertissement
- ↪ A compter du 2^{ème} avertissement et une nouvelle absence (5^{ème} absence), la

Directrice saisira la Section Compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaires.

LES ABSENCES EXCEPTIONNELLES SANS DECOMPTE DE FRANCHISE

Elles sont demandées pour autorisation, par voie écrite, à l'attention de la Directrice de l'Institut, en indiquant précisément le motif de l'absence et la durée. Un justificatif sera obligatoirement remis.

IV – 4 PROCEDURE D'ÉVALUATION

Les dates, horaires et modalités d'évaluation sont portés à la connaissance des apprenants par voie d'affichage.

Toute absence injustifiée ou retard à une évaluation peut faire l'objet d'une sanction. L'étudiant ou l'élève perd le bénéfice d'une session.

Les étudiants et les élèves ne validant pas une session sont vivement invités à prendre rendez-vous auprès du Cadre Formateur référent de l'évaluation, dans une visée de compréhension et de réussite.

Evaluation écrite :

La date et l'heure sont impérativement respectées par l'étudiant et élève. **Dès la distribution des sujets l'accès à la salle n'est plus autorisé.**

En cas d'absence ou de retard, l'étudiant ou l'élève ne pourra pas prétendre à l'épreuve et se présentera si son parcours le permet à la session 2.

Evaluation orale :

Un affichage permet à l'étudiant et à l'élève de connaître la date et l'heure de passage.

L'obligation de respecter les horaires s'applique de la même manière que pour les épreuves écrites.

Restitution de documents

Tout travail demandé par le Cadre de Santé Formateur doit être réalisé et restitué sous le format demandé.

Dans le cas contraire, l'étudiant ou l'élève peut relever d'une sanction disciplinaire.

- Dans le cadre d'une évaluation

L'absence ou le retard dans la restitution de documents entrainera une note à 0 sur 20.

- Dans le cadre d'une préparation en amont d'une séquence pédagogique

L'étudiant ou l'élève n'accèdera pas au cours et préparera le travail demandé au CDI.

- Dans le cadre de l'accompagnement clinique

L'étudiant ou l'élève présente obligatoirement les Démarches de Soins et les Analyses de Pratiques Professionnelles au Cadre de Santé Formateur.

Résultats d'évaluations des étudiants :

Après chaque CAC, un affichage des unités d'enseignements validées ou non du semestre est réalisé. Cet affichage est anonyme et fait office d'une **information officielle** aux étudiants. **L'affichage fait état de notification de convocation** à la session de rattrapage suivante. **Aucun autre document ne sera envoyé à l'étudiant.**

Résultats des évaluations des élèves

Les résultats des évaluations par module et par bloc de compétence seront affichés de façon anonyme par voie numérique sur la plateforme pour la session 1.

Les résultats des sessions 2, dites de rattrapage, seront affichés de façon anonyme avec l'inscription V – validé ou NV non validé.

PLATE-FORME REGIONALE / UNIVERSITAIRE D'APPRENTISSAGE EN LIGNE

L'Institut de Formation des Métiers de la Santé a déployé la plate-forme de formation et d'évaluation. Il s'agit d'une plateforme universitaire / régionale à l'attention des étudiants de la filière infirmière et des élèves de la filière aide-soignante.

Cette plate-forme permet un accès aux cours théoriques par semestre et au-delà est un outil d'aide à l'apprentissage, un outil de communication... Les documents et cours mis en ligne sur la plate-forme ne doivent pas être diffusés sans autorisation préalable des auteurs (réglementation applicable à la propriété intellectuelle).

L'accès à la plate-forme nécessite un identifiant et un mot de passe qui doivent rester strictement personnels. Leur utilisation engage la responsabilité de l'étudiant et de l'élève en respect de la charte informatique et liberté mise en ligne sur la plateforme.

Afin de garantir l'accessibilité à la plate-forme et à la messagerie il est indispensable de communiquer toute modification de votre adresse mail. **Des informations essentielles au bon déroulement de votre formation vous seront communiquées par ce biais.**

Ainsi il vous appartient d'en prendre connaissance. **Les étudiants et les élèves ne pourront opposer la non-connaissance de l'information diffusée pour s'y soustraire.**

ACCOMPAGNEMENT A LA REUSSITE DES APPRENANTS

Dans le cadre du parcours de formation, un dispositif d'accompagnement pédagogique peut être proposé pour les apprenants identifiés. Celui-ci s'impose et, revêt différentes formes dont :

- Coaching scolaire

- Perfectionnement des bases mathématiques
- Mise en place de séquences d'analyse de situations humaines co-animées par un psychologue clinicien ou un coach en organisation.
- Contractualisation d'un parcours personnalisé visant à maintenir les acquis des apprenants en situation de redoublement. Ce parcours est rendu obligatoire et engage l'étudiant.

FORMATION CLINIQUE DES ELEVES ET ETUDIANTS

Le choix des stages et leur organisation relèvent de la seule compétence de l'Institut. L'affectation des apprenants en stage tient compte du potentiel de stage et du projet pédagogique de l'Institut. Les stages font l'objet d'un agrément par la Directrice de l'Institut de Formation. Une charte d'encadrement est établie entre l'Institut et l'établissement d'accueil, ainsi qu'une convention tripartite (IFSI/Lieu de stage/Étudiant/Élève) pour les stages hors établissement support.

A titre exceptionnel, une demande argumentée de changement d'affectation du lieu de stage par l'étudiant ou l'élève peut être faite. Ce dernier remplit obligatoirement le formulaire prévu à cet effet (**Annexe 3**). L'acceptation ou non de la demande est subordonnée à des critères pédagogiques validées par le cadre de santé, référent pédagogique, et la Coordinatrice de la formation clinique.

Les stages sont un temps obligatoire. En cas d'absence justifiée selon la procédure citée ci-dessus, l'étudiant ou l'élève a la possibilité de récupérer des heures de stage (**Annexe 4**)

NB : Les stages de rattrapage s'organisent sur la période du mois de juillet de l'année en cours. Tout élève ou étudiant en situation de rattrapage a l'obligation de se rendre disponible pour se conformer à cette disposition.

La feuille de roulement horaire prévisionnelle est remise à l'étudiant/élève au plus tard le premier jour du stage et doit être signée par le responsable du stage et par l'étudiant/élève.

L'étudiant/élève doit se conformer aux plannings et horaires décidés par le Maître de stage.

L'étudiant/élève a obligation de faire parvenir à l'IFSI ce document dûment renseigné dans la première semaine de stage.

A la fin du stage, le Maître de stage signe le planning définitif réalisé que l'étudiant/élève doit ramener à l'IFSI-IFAS avec la feuille d'évaluation des compétences en stage.

POUR LES ETUDIANTS DE LA FILIERE INFIRMIERE

« Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine. Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage. Les horaires de nuit, de fin de semaine ou de jours fériés, sont possibles dès lors que l'étudiant bénéficie d'un encadrement de qualité. Les jours fériés attribués à tout salarié sont accordés à l'étudiant. A ce titre, il n'a pas à effectuer les heures correspondantes. S'il est en stage un jour

férié, il bénéficie d'un jour de récupération. »¹ dans le respect de la réglementation du temps travail en vigueur

Pour les semestres 1, 2 l'étudiant effectue des horaires en 7h, 7h40 ou 8h afin de favoriser l'apprentissage et l'acquisition de compétences par la répétition.

Pour les semestres 3 et 4, l'étudiant effectue des horaires identiques aux semestres 1 et 2. Cependant, après évaluation du niveau de compétence de l'ESI sur une ou deux semaines en 7h, 7h40 ou 8H, possibilité de passage en 12H dans les services qui pratiquent cet horaire.

Pour les semestres 5 et 6, dans les services qui fonctionnent en 12 heures et sur proposition du maître de stage, les étudiants peuvent réaliser des horaires en 12 heures dans un but de professionnalisation.

Les étudiants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures, au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, et au respect des procédures.

Selon l'Arrêté du 16 décembre 2020, une indemnité de stage est versée aux étudiants en soins infirmiers pendant la durée des stages réalisés au cours de leur formation, que ces stages interviennent durant la formation initiale, en session de rattrapage ou à titre complémentaire. Cette indemnité est fixée sur la base d'une durée de stage de 35 heures/semaine².

Pour les stages réalisés, les textes s'appliquent selon l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié par l'arrêté du 16 décembre 2020 (article 1) relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier, qui fixe les modalités d'indemnisation et de règlement des frais de déplacements induits par ces stages. Afin d'obtenir le remboursement prévu, il convient de **restituer dans les délais impartis** la demande de remboursement des frais de déplacement procurée par l'Institut.

Les apprenants percevant une rémunération de leur employeur ou d'un OPCO ou en Contrat de Formation des Apprentis (CFA), ne peuvent prétendre au versement des indemnités de stage et de déplacement.

L'Institut de Formation se réserve la possibilité de modifier l'organisation des enseignements cliniques afin de répondre à des contraintes pédagogiques et/ou organisationnelles.

Les stages de rattrapages des semestres 1 à 5 sont programmés pendant les vacances d'été.

Des stages complémentaires dont la durée est à l'appréciation de la Directrice et de l'Equipe pédagogique sont organisés pour les étudiants en situation de redoublement conformément à l'article 2 et 5 de l'Arrêté du 13 décembre 2018 modifiant l'Arrêté du 31 juillet 2009.

¹ Arrêté du 31 juillet 2009 modifié.

² Montants hebdomadaires au 1^{er} janvier 2023 : 36 euros en 1^{ère} année – 46 euros en 2^{ème} année – 60 euros en 3^{ème} année

Les étudiants autorisés à redoubler en ayant validé les crédits correspondants aux stages effectuent un stage complémentaire dont les modalités sont définies par l'équipe pédagogique.

Les étudiants en soins infirmiers de 3^{ème} année ne remplissant pas les conditions pour être présentés devant le jury régional du Diplôme d'Etat et ayant obtenu au moins 120 ECTS sont en situation de redoublement. Ils effectuent un stage complémentaire avant leur présentation à la session suivante du Diplôme d'Etat, dans l'objectif de maintenir et/ou renforcer le niveau d'acquisition de compétences. Ce dispositif s'applique également aux étudiants ayant validé leur stage du semestre 6.

POUR LES APPRENANTS DE LA FILIERE AIDE-SOIGNANTE

Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine. Les plannings sont Au cours de ces stages, l'élève réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end.

Le parcours de stage comporte au moins une période auprès de personnes en situation de handicap physique ou psychique, et une période auprès de personnes âgées.

Le stage dans une structure optionnelle est organisé en fonction du projet professionnel de l'élève, en accord avec l'équipe pédagogique. Il est effectué en fin de formation et constitue le dernier stage clinique réalisé par l'élève.

Un parcours individualisé est organisé pour les stagiaires en apprentissage en lien avec l'établissement d'accueil.

Les cursus qui bénéficient d'équivalences de compétences et/ou d'allègements de formation ont un parcours de formation théorique et clinique adapté.

EN CAS D'ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG – ACCIDENT DE TRAVAIL

Le signalement à l'IFSI-IFAS doit être fait dans les 24 heures. Le Cadre de Santé du service devra mettre en œuvre toutes les mesures de protection physique et ou psychologique.

Les procédures sont en annexe de ce document, elles ne sont pas exhaustives. **(Annexes 5 et 6)**

IV – 5 SERVICE SANITAIRE POUR LES ETUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS

Dans le cadre du dispositif de formation en soins infirmiers, le Décret n°2018/472 du 12/06/2018 relatif au Service Sanitaire des Etudiants en Santé et l'Arrêté du 12/06/2018 relatif au Service Sanitaire pour les Etudiants en Santé détaille les modalités d'organisation, de réalisation et, de validation du service sanitaire obligatoire.

IV – 6 TENUE VESTIMENTAIRE

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

De manière générale, la tenue vestimentaire en stage et à l'Institut de Formation des Métiers de la Santé doit être conforme au respect des personnes et des établissements les accueillant en stage.

Les tenues professionnelles sont mises à disposition et entretenues par les lieux de stage conformément à l'Instruction du 9 septembre 2020. Les étudiants et élèves sont tenus de respecter les tenues mises à disposition et doivent les restituer en fin de stage.

CHAPITRE V - ORGANISATION INTERNE :

V – 1 - CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.)

Les étudiants et les élèves doivent respecter les règles liées au fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information (CDI) communiquées par le documentaliste. Les horaires d'ouverture du CDI sont affichés sur la porte du Centre de Documentation et doivent être respectés scrupuleusement.

Les absences exceptionnelles et/ou ponctuelles du documentaliste seront également communiquées aux étudiants et élèves par affichage. Ces derniers doivent prendre soin du matériel qui leur est confié notamment concernant les photocopieuses mises à leur disposition.

LES CONDITIONS DE PRET

Les étudiants en soins infirmiers et les élèves aides-soignants, ainsi que les agents du Centre Hospitalier de Narbonne ont la possibilité d'emprunter 2 ouvrages maximum pour une période de 15 jours. Ce prêt est renouvelable auprès du documentaliste en fonction des demandes en cours pour les mêmes ouvrages.

Les étudiants en soins infirmiers de 3ème année, les cadres de santé formateurs ont la possibilité d'emprunter 3 ouvrages maximum pour une durée maximum de 15 jours renouvelable.

Les renouvellements sont à l'appréciation du documentaliste en fonction des demandes en cours.

Les revues doivent être consultées sur place. Les retours des prêts sont à réaliser, **exclusivement et en mains propres, auprès du documentaliste et ce, dans les délais impartis.**

Les apprenants ne respectant pas les délais peuvent se voir refuser l'accès au prêt.

DISPOSITIONS EN CAS DE PERTE OU DE DETERIORATION

En cas de perte ou de détérioration d'un ouvrage l'emprunteur devra le remplacer ou le rembourser si celui-ci se trouve être indisponible.

MODALITES D'ACCES AUX ORDINATEURS FIXES LOCALISES AU C.D.I.

Des ordinateurs munis d'un pack Office, de navigateurs internet, d'un accès aux MFE et d'autres logiciels sont à la disposition des étudiants et des élèves pendant les heures d'ouverture du C.D.I.

Il vous appartient de respecter le matériel informatique mis à votre disposition et d'informer le documentaliste et ou le cadre formateur en cas de dysfonctionnement afin que celui-ci ne vous soit pas imputé.

Il n'est pas possible d'imprimer à partir des postes informatiques, ni d'utiliser des clés USB et des disques durs externes afin de prévenir tout risque de virus informatiques.

CHARTE INFORMATIQUE

La charte informatique se trouve en annexe du règlement intérieur (**Annexe 7**), et en ligne sur la plate-forme et vous êtes tenu de vous y conformer. La prise de connaissance du règlement intérieur signifie votre obligation de vous y confirmer.

V – 2 - LE SECRETARIAT

Le secrétariat est ouvert aux étudiants, élèves, **uniquement le lundi, mercredi et jeudi après-midi de 13 h 30 à 17 h 00 ; et le mardi et vendredi matin de 8 h 30 à 12 h 30.**

Une permanence téléphonique est assurée du lundi au jeudi de 8h00 à 17h30, de 8h00 à 16h30 le vendredi.

La vente de tickets repas s'effectue au secrétariat **uniquement** sur les créneaux définis (le mardi matin, le jeudi après-midi et le vendredi matin).

Les paiements **s'effectuent de préférence par carte bancaire**, et ou éventuellement par chèque bancaire.

En dehors des heures d'ouverture du secrétariat, les étudiants et élèves ont aussi la possibilité de déposer par écrit toute demande à caractère administratif dans la bannette « dépôt » et / ou récupérer un document dans la bannette « retour » situées toutes deux dans le hall d'accueil près du secrétariat.

En dehors de situation particulière, aucune photocopie ne peut être réalisée par l'Institut. Il vous appartient de faire les copies des documents avant de nous les restituer.

V – 3 - AFFICHAGE DES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES A L'ATTENTION DES ETUDIANTS ET DES ELEVES

Les zones d'affichages sont localisées sur le site principal, Quai Dillon.

Un panneau situé au Rez-de-Chaussée regroupe les informations générales et les informations Hygiène/Sécurité

Deux panneaux situés sur le palier du 1^{er} étage regroupe d'une part, les informations dédiées aux associations d'étudiants, élèves et autres données (demandes d'emploi, événements nationaux et régionaux, de la ville de NARBONNE...) et un espace libre apprenant d'autre part.

Les étudiants ont aussi à leur disposition sur ce même palier une boîte aux lettres par promotion. Celle des élèves aides-soignants se situe 1^{er} étage du site Quai Dillon.

Un panneau d'affichage est situé en semi-étage entre le 1^{er} et le 2^{ème}. Il regroupe les informations Qualité et la Démocratie étudiante/élève

Les emplois du temps des étudiants sont affichés sur un panneau situé au 2^{ème} étage et ceux des élèves aides-soignants sur un panneau situé au 1^{er} étage.

Des panneaux vitrés situés au 3^{ème} étage regroupent toutes les informations relatives aux résultats théoriques et cliniques des étudiants y compris les décisions de la commission d'attribution des crédits pour l'IFSI.