



IFPS
CHU BESANÇON
FRANCHE-COMTÉ
Institut de formation
de professions de santé

RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTÉ

Règlement intérieur

Règlement intérieur

2026 -2027

Applicable aux professionnels et aux apprenants



Table des matières

DISPOSITIONS COMMUNES À TOUTES LES UNITÉS DE FORMATION.....	3
Préambule.....	3
TITRE I DISPOSITIONS COMMUNES	3
Chapitre I : Dispositions Générales	3
Chapitre II : Respect des règles d’hygiène et de sécurité	5
Chapitre III : Dispositions concernant les locaux.....	6
TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS.....	7
Chapitre I : Dispositions générales.....	7
Chapitre II : Droits des apprenants	7
Chapitre III : Obligations des apprenants.....	9
TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS	14
TITRE IV : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA FORMATION AIDE-SOIGNANTE	15
TITRE V : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA FORMATION AMBULANCIER	17
TITRE VI : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA FORMATION ASSISTANT DE REGULATION MEDICALE.....	19
TITRE VII : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA FORMATION AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	20
TITRE VIII : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA FORMATION CADRE DE SANTE	22
TITRE IX : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA FORMATION EN SOINS INFIRMIERS	24
TITRE X : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA FORMATION INFIRMIER ANESTHESISTE	29
TITRE XI : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA FORMATION INFIRMIER DE BLOC OPERATOIRE	31
TITRE XII : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA FORMATION INFIRMIER PUERICULTEUR.....	33
Annexe 1 : TECHNOLOGIES DE L’INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	37
Annexe 2 : REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES	38
Annexe 3 : ACCES AUX INFORMATIONS PERSONNELLES	39
Annexe 4 : PROCEDURE ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE TRAJET - CONDUITE A TENIR EN CAS D’ACCIDENT D’EXPOSITION AU SANG (AES)	40
Annexe 5 : PASSEPORT VACCINAL.....	46
Annexe 6 : AUTORISATION D’ABSENCE EXCEPTIONNELLE	48
Annexe 7 : Filière AS - Procédure lors des évaluations portant sur les enseignements théoriques	49
Annexe 8 : Filière AP - Procédure lors des évaluations portant sur les enseignements théoriques	50
Annexe 9 : Filière IDE - Procédure lors des évaluations portant sur les enseignements théoriques	52
Annexe 10 : Filière IADE et IBODE - Procédure lors des évaluations portant sur les enseignements théoriques.....	54
Annexe 11 : Filière PUERICULTEUR - Procédure lors des évaluations portant sur les enseignements théoriques.....	56
Annexe 12 : INDEMNITES DE STAGE ET DEPLACEMENT FILIERE IDE	58
Annexe 13 : PARCOURS DE STAGE	59
ANNEXE 14 – REGLEMENT RELATIF A L’UTILISATION DE L’INTELLIGENCE ARTIFICIELLE	60

DISPOSITIONS COMMUNES À TOUTES LES UNITÉS DE FORMATION

Préambule

Champ d'application

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

- à l'ensemble des usagers de l'Institut de Formation des Professions de Santé (IFPS), personnels et apprenants¹ ;
- à l'ensemble des usagers du département de rééducation de l'université accueillis au sein de l'IFPS ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités ...).

Le règlement intérieur de l'IFPS vise à rappeler les règles en matière d'organisation et de discipline. Il tend à permettre à tous, apprenants et professionnels de « bien vivre ensemble » au sein de la structure.

Statut du règlement intérieur

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

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis par voie numérique ou papier à chaque professionnel et apprenant lors de son admission dans l'IFPS, avec signature d'un accusé de réception et de lecture de celui-ci.

Modification du règlement intérieur

Toute modification du présent règlement fera l'objet d'un avenant, transmis à chaque apprenant et professionnel.

TITRE I DISPOSITIONS COMMUNES

Le non-respect des éléments du règlement intérieur sera sanctionné graduellement de la lettre d'avertissement à la convocation devant l'instance disciplinaire de la formation dans laquelle l'apprenant est inscrit.

Chapitre I : Dispositions Générales

Comportement général

Les apprenants et les professionnels doivent respecter les règles d'organisation interne de l'IFPS, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

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 ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens ;
- à porter atteinte à l'intégrité des personnes

Dans son comportement et son écoute, l'apprenant fait preuve, durant les cours, de respect vis-à-vis des intervenants, de ses collègues et du matériel mis à disposition pour l'enseignement théorique et clinique.

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.

¹ Lire partout « Apprenants et apprenantes » (l'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire).

Tout intervenant se réserve le droit d'exclure un apprenant dont le comportement n'est pas acceptable. L'exclusion d'un cours en raison d'un comportement non adapté ou d'un travail non réalisé est considérée comme une absence injustifiée.

Les conflits entre apprenants au sein d'une même filière ou de différentes filières, pouvant donner lieu ou non à une sanction, seront traités systématiquement de façon objective et de manière concertée par le coordinateur pédagogique de la filière.

Il est strictement interdit de diffuser sur les réseaux sociaux, toutes informations ou documents qui ne respecteraient pas le secret professionnel et/ou porteraient atteinte aux droits des personnes (personnes soignées, membres des institutions de formation ou de soins). La diffusion de cours ou de sujets d'évaluation est également proscrite.

Les apprenants ne sont pas autorisés à solliciter directement les intervenants (internes et externes), pour obtenir les supports de cours, notamment par l'usage d'une clef USB. Ils doivent en référer au formateur responsable de l'intervention.

Harcèlement scolaire

Loi n° 2022-299 du 02/03/2022 visant à combattre le harcèlement scolaire - Art. L. 111-6 : « Aucun élève ou étudiant ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements, commis au sein de l'établissement d'enseignement ou en marge de la vie scolaire ou universitaire et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage. Ces faits peuvent être constitutifs du délit de harcèlement scolaire prévu à l'article 222-33-2-3 du code pénal ».

De plus ces faits peuvent faire l'objet d'une présentation à l'instance disciplinaire de la formation dont dépend l'apprenant.

Violences sexistes et sexuelles

L'institut garantit à chaque apprenant un environnement d'apprentissage respectueux, inclusif et sécurisé. Tous propos, comportements ou agissements sexistes, discriminatoires, homophobes, transphobes, humiliants, intimidants ou portant atteinte à la dignité d'un apprenant ou d'un professionnel sont proscrits. Ces comportements peuvent se manifester notamment par des remarques dégradantes, des stéréotypes liés au sexe ou au genre, des commentaires sur l'apparence physique, des attitudes d'exclusion, des moqueries ou toute autre forme de comportement irrespectueux.

Tout apprenant victime ou témoin de tels agissements est invité à les signaler à l'équipe pédagogique, à la direction de l'institut ou à toute personne ressource identifiée. Chaque signalement fait l'objet d'un examen attentif dans le respect de la confidentialité et des droits des personnes concernées.

Tout comportement inadapté est susceptible d'entraîner la convocation de l'instance disciplinaire, ainsi que des poursuites pénales lorsque les faits constituent une infraction à la loi. Les sanctions pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion de la formation.

Utilisation des technologies de l'information et de la communication

L'utilisation des réseaux sociaux doit respecter les principes de confidentialité, de respect des personnes et de l'image de l'établissement. Il est interdit de diffuser, publier ou partager des informations, photographies, vidéos ou documents relatifs aux apprenants, aux professionnels ou aux activités de l'établissement sans autorisation préalable. Tout propos diffamatoire, injurieux, discriminatoire ou portant atteinte à l'image de l'établissement, à un apprenant ou à un professionnel est proscrit. Les publications effectuées à titre personnel engagent la responsabilité de l'auteur. Tout manquement à ces règles pourra donner lieu à l'application des mesures disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

L'utilisation des outils d'intelligence artificielle (IA) est autorisée dans le respect des principes d'éthique, de confidentialité, de transparence et de responsabilité. L'IA constitue une aide à la réflexion, à la rédaction ou à la recherche d'informations, mais ne peut en aucun cas se substituer au travail personnel ou à la responsabilité individuelle. Il est strictement interdit de saisir dans ces outils des données personnelles, médicales ou toute information confidentielle relative aux patients, aux apprenants, aux professionnels ou à l'institut. Toute utilisation de l'IA dans le cadre d'un travail pédagogique doit être mentionnée de manière explicite. Les informations produites par l'IA doivent être systématiquement vérifiées par l'utilisateur, qui demeure seul responsable de leur exactitude. L'usage non déclaré de l'IA, son utilisation lors d'évaluation sans autorisation ou toute atteinte aux règles de confidentialité pourront entraîner l'application des mesures disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Boissons alcoolisées et produits illicites

L'introduction ou la consommation de produits illicites ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite.

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner sous l'emprise d'alcool ou de produits illicites dans l'institut. Les apprenants ont accès, lors des pauses, aux distributeurs de boissons non alcoolisées qui se situent au niveau des espaces de détente.

Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du Décret du 15 Novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et modifiant le Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux du site. Une signalisation apparente rappelle cette interdiction. Texte(s) de Référence : Articles L. 3511-7 et 5. 3511-1 et suivants du Code de la Santé Publique

Il est demandé de ne pas fumer devant les portes d'entrées de l'IFPS, ni devant les espaces détente de la vie étudiante.

Les mégots ne peuvent être jetés sur la voie publique, ni dans l'enceinte de l'IFPS. Des cendriers sont à disposition.

Respect des consignes de sécurité

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

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation de 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'IFPS.

L'unicité du système de sécurité incendie suppose des exercices communs. Les exercices sont programmés par l'IFPS, en concertation avec les responsables du département de rééducation, dans le respect de la réglementation.

Consignes de sécurité liées à l'utilisation de mobilités douces :

- Il est interdit de stocker des trottinettes et vélos dans les locaux de l'IFPS. Des emplacements spécifiques (garages à vélos et trottinettes) sont prévus à l'extérieur du bâtiment.
- Il est interdit de recharger les batteries des vélos à assistance électrique, des trottinettes électriques ou tout autre moyen de micromobilité, dans les locaux de l'IFPS (salles de cours, bureaux...).

Consignes de sécurité liées à la prévention du risque d'incendie d'origine électrique

Tout rajout d'appareil électrique (multiprise, appareil électro-ménager, chauffage d'appoint...) en dehors de ceux prévus initialement, doit être approuvé par le responsable sécurité de l'établissement.

Respect des consignes sanitaires

En cas de nécessité liée à une Situation Sanitaire Exceptionnelle (SSE), les décisions portées par les autorités sanitaires, la Direction Générale du CHU BFC ou la Direction de l'IFPS s'imposent à tous.

L'absence de respect de ces consignes peut faire l'objet de sanction par la Directrice de l'IFPS.

Effet et objets personnels

L'institut de formation ne peut être tenu responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

Chapitre III : Dispositions concernant les locaux

Accès aux locaux

L'accès à l'institut pour les apprenants peut se faire du lundi au vendredi de 7h45 à 17h45, hors périodes de fermeture de l'IFPS. Pour les professionnels l'accès est possible de 7h30 à 18h00.

2 périodes de fermeture annuelle de l'institut sont prévues sur la période estivale et en fin d'année civile. Elles sont précisées dans la programmation cours/stages et à confirmer selon les impératifs institutionnels.

L'IFPS est responsable de la fermeture extérieure de la structure. Lors d'enseignements au-delà de ces horaires, l'accès et la fermeture de la structure est assurée par un responsable ou personnel de la filière de formation concernée.

Les apprenants sont tenus de respecter les consignes qui leurs sont données pour accéder aux différentes salles.

Sauf autorisation de la direction de l'institut, l'apprenant ne peut pas :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'institut
- Procéder, dans les locaux de l'IFPS, à la vente de biens ou de services.

Maintien de l'ordre dans les locaux

La directrice de l'IFPS est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux de l'établissement dont elle a la charge.

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

Utilisation des locaux

Locaux d'enseignement

Il est strictement interdit de manger ou boire (sauf de l'eau) dans les locaux d'enseignement et le centre de recherches et de documentation. Des espaces détente sont prévus à cet effet.

Chacun est invité à respecter la propreté des locaux et le calme nécessaire au travail ainsi que les consignes données pour prendre soin du matériel confié.

À l'issue de chaque cours, les apprenants éteignent les lumières, disposent les chaises sur les tables et ferment portes et fenêtres. Les salles utilisées doivent être laissées propres et rangées.

Le formateur responsable du cours s'assure du respect de ces consignes et de la fermeture de la salle.
En cas de dégradations volontaires des locaux, les apprenants responsables sont passibles de sanctions.

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'arrêté du 21 avril 2007, modifié, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts paramédicaux, Titre II, chapitre 3, article 87.

Salles informatiques :

Des ordinateurs sont mis à la disposition des apprenants avec un accès Internet.

L'accès et l'usage du matériel informatique se fait dans le cadre du respect de la charte d'utilisation du système d'information du Centre Hospitalier Universitaire de Besançon.

(Cf. annexe 1)

Centre de Ressources Documentaire – Multimédia (CRD) :

En signant le règlement intérieur de l'IFPS, les apprenants s'engagent à respecter le règlement intérieur du CRD (Cf. annexe 2), ainsi que la charte informatique du CHUBFC (cf. annexe 1).

Bureaux des équipes de direction, pédagogique et administrative

En fin de journée, chaque professionnel est responsable de l'arrêt de son ordinateur, de la fermeture de son bureau (lumières, porte et fenêtres).

Stationnement et utilisation des parkings

Un parking sous-terrain est mis à disposition des professionnels de l'IFPS, du département de rééducation de l'université et des intervenants extérieurs. Le parking sous-terrain dispose également de 4 places réservées aux véhicules motorisés à 2 roues ainsi que de places dédiées aux personnes à mobilité réduite. L'accès à ce parking doit être demandé au secrétariat de direction pour activation du badge.

Un parking situé en extérieur, Rue Laroque, offre 100 places de stationnement gratuites accessibles uniquement en covoiturage. L'inscription, obligatoire, se fait via le dossier d'inscription ou par mail ifps-secret-dir@chu-besancon.fr. Le covoiturage et la mobilité douce sont à privilégier sur le site.

Tout manquement aux règles d'utilisation des parkings (non-respect des places de stationnement autorisées, stationnement de nature à gêner la sécurité de l'IFPS ou à entraver la libre circulation d'autres véhicules) peut donner lieu à des sanctions.

Un garage sécurisé pour les vélos et les trottinettes est accessible sur le parvis de l'IFPS. Des arceaux pour vélos sont également disponibles devant le bâtiment. L'accès à ce garage doit être demandé au secrétariat de direction ou au secrétariat de filière pour activation du badge.

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

Chapitre I : Dispositions générales

Libertés et obligations des apprenants

L'apprenant en « études promotionnelles » est maintenu en position d'activité et à ce titre, il demeure agent de son établissement, restant sous la responsabilité administrative de celui-ci (déclarations d'arrêt de travail, d'accident de travail, d'accident de trajet, etc.).

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 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.

Lorsqu'un apprenant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse est limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

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 de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Dans le cadre de la Loi n°98-468 du 17 juin 1998 relative à la prévention et la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs, toute forme de bizutage est interdite à l'institut et sur les lieux de stage. Tout apprenant qui constaterait ce type de pratique se doit de le signaler à la direction de l'IFPS ou du département de rééducation de l'université et/ou au responsable de l'établissement d'accueil en stage.

Travaux de recherche et de validation

L'apprenant respecte les normes de rédaction et des références bibliographiques en vigueur à l'IFPS pour tout travail de recherche et/ou travaux de validation.

Sans information contraire de sa part, il autorise la diffusion de son travail par l'institut.

Chapitre II : Droits des apprenants

Représentation

Les apprenants sont représentés conformément aux textes en vigueur :

- Pour les unités de formation, infirmiers, aides-soignants, auxiliaires de puériculture et ambulanciers, au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants/élèves et le traitement des situations disciplinaires ;
- Pour les autres unités de formation, au sein du Conseil Technique ou Pédagogique ou du Comité de Suivi et du Conseil de Discipline.

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

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

Les situations particulières d'apprenants évoquées lors de ces instances sont soumises au strict respect du secret professionnel.

Les représentants élus peuvent faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et leurs conditions de vie au sein de l'institut et présentent toutes les réclamations individuelles et collectives.

Section relative à la vie étudiante ou aux conditions de vie des apprenants

Cette instance est commune à tous les apprenants de l'IFPS et des représentants des étudiants du département de rééducation de l'université accueillis au sein de l'IFPS peuvent y être invités.

Elle est consultée sur des sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut et se réunit au moins deux fois par an, sur proposition des apprenants ou de la directrice.

Pour la formation infirmières, aides-soignants et auxiliaires de puériculture, les apprenants élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'IFPS représentent leurs pairs.

Pour les autres unités de formation, les apprenants élus au Conseil Pédagogique ou Technique ou au Comité de Suivi représentent leurs pairs.

Tout engagement dans un projet collectif doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du directeur ou du responsable de l'Unité de Formation.

Accès aux informations à caractère personnel

Les apprenants disposent d'un droit d'accès aux informations personnelles fournies en début de scolarité et à leur rectification (cf. annexe 3).

Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'IFPS est soumise à une autorisation préalable de la Directrice de l'IFPS. Une copie des statuts déposés en Préfecture lui est ensuite transmise.

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'IFPS, mais sous conditions spécifiques à l'unité de formation.

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

Les affichages et distributions doivent :

- être respectueux de l'environnement
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'IFPS
- ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'IFPS
- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'IFPS
- ne pas induire toute forme de prosélytisme.

Des panneaux d'affichage spécifiques sont à la disposition des apprenants.

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.

Tout projet initial de communication (affiche, tee-shirt, logo, épinglette) engageant la représentativité de l'IFPS auprès du public doit être soumis à la Directrice de l'IFPS avant sa diffusion.

Accompagnement des apprenants en situation de handicap

La politique de l'IFPS est d'accueillir les apprenants en situation de handicap avec la mise en œuvre d'un appui aux parcours individuels de formation. Il permet à l'apprenant en situation de handicap de bénéficier d'aménagements raisonnables de sa formation en référence à la convention CIDPH. L'ensemble des dispositifs d'accompagnement est présenté lors de l'accueil de rentrée et décrit au sein du livret d'accueil spécifique remis numériquement aux apprenants.

Liberté de réunion

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'arrêté du 21 avril 2007, modifié, relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Titre II, chapitre 3, article 86.

Les apprenants qui désirent se réunir doivent auparavant en avvertir la directrice de l'institut et la personne en responsabilité de la programmation des salles, afin qu'une salle leur soit affectée.

Les réunions sont autorisées dans les locaux durant les heures d'ouverture de l'Institut.

À titre dérogatoire, une réunion peut avoir lieu après fermeture des locaux sous réserve de la présence, sur site, d'un membre de l'équipe pédagogique de la formation concernée.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'IFPS et les organisateurs de réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu de leurs interventions.

Droit à l'information

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

Les textes réglementaires relatifs à la formation, à la diplomation et à l'exercice de la profession ainsi que le projet pédagogique sont mis à la disposition des apprenants par le directeur de la formation, via les outils de partage documentaire (plateforme numérique, Google drive...)

L'organigramme de l'institut est disponible sur le site internet : https://www.chu-besancon.fr/fileadmin/user_upload/MEDIATHEQUE/Formation_emploi/IFPS/telecharger/Organigramme_IFPS.pdf

Un livret d'accueil est remis à chaque apprenant à la rentrée. Il est également accessible sur le site internet : [CHU BFC- La formation paramédicale : l'IFPS \(chu-besancon.fr\)](https://www.chu-besancon.fr/formation-paramedicale/lifps.html)

Participation à la démarche qualité

Dans le cadre de sa démarche qualité, l'IFPS a mis en œuvre une procédure de recueil de la satisfaction des apprenants et de traitement des aléas, difficultés et réclamations.

La fiche réclamation est téléchargeable sur le site internet du CHU <https://www.chu-besancon.fr/formation-emploi/la-formation-paramedicale-lifps.html> Rubrique A Télécharger.

Chapitre III : Obligations des apprenants

Ponctualité

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

Elle concerne tous les enseignements : théoriques et pratiques à l'IFPS, comme cliniques en stage.

L'entrée en cours n'est pas autorisée lorsque celui-ci est commencé. L'apprenant attend la pause pour intégrer le cours. Le temps de retard sera déduit du temps de présence du semestre ou de la franchise. Toutefois si l'apprenant est en retard pour un motif imputable aux intempéries, aux transports en commun (grève réseau bus/train), il est admis en cours.

Pour les stagiaires de la formation continue, l'employeur et/ou le financeur de la formation en sera averti.

Sauf cas exceptionnel ou besoin impérieux, aucune sortie n'est autorisée pendant un cours : un cours commencé doit être suivi dans son intégralité.

L'apprenant doit informer le secrétariat de filière de tout retard.

Présence et absences

✓ Justificatifs de présence

Les apprenants sont tenus de signer quotidiennement, le matin et l'après-midi, l'état de présence mensuel qui leur est remis en début de mois, qu'ils soient en stage ou en cours. Pour la formation à distance, les apprenants s'engagent à s'approprier tous les cours et signent l'état de présence mensuel valant attestation sur l'honneur de suivi des enseignements. Le tuteur de stage et/ou le formateur référent et/ou le coordonnateur pédagogique contresigne(nt) chaque semaine la feuille de présence. Cette feuille de présence doit être remise avant le 2 du mois suivant au secrétariat de l'UF de formation dont dépend l'apprenant, pour permettre d'élaborer l'état de présence mensuel.

En cas d'arrivée différée ou de sortie anticipée, l'apprenant notifie impérativement l'heure exacte sur la feuille d'émargement.

Le manque de signature est considéré comme une absence.

✓ Absences

Le coordonnateur pédagogique peut, sur présentation de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences. L'apprenant formule sa demande en complétant le document disponible à l'accueil de l'IFPS (cf. annexe 6).

Aucune autorisation d'absence ne sera validée a posteriori. Un dépassement de la franchise d'absence autorisée par le référentiel de formation peut entraîner une non présentation au jury de diplomation.

Les apprenants bénéficiant d'une rémunération (France Travail, OPCO, Études Professionnelles) et les apprentis sont tenus d'assister à l'ensemble des cours dispensés, et de justifier de 35 heures de présence hebdomadaire.

Pour toute absence, l'apprenant est tenu d'avertir le jour même, la secrétaire et son référent pédagogique.

Toute absence aux enseignements obligatoires, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée.

Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire d'après l'arrêté du 21 avril 2007, modifié, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Tout apprenant absent sur une durée de plus de 5 jours ouvrés consécutifs sans justificatif ou sans autorisation exceptionnelle, recevra par courrier en Recommandé avec Accusé de Réception (RAR), une demande de justificatif d'absence. Sans réponse de l'apprenant dans les 15 jours suivants la réception du courrier RAR, l'apprenant recevra un second courrier dans les mêmes conditions. Sans réponse il sera considéré en arrêt de formation.

Pour les formations aide-soignant, ambulancier, Infirmier et auxiliaire de puériculture, si les absences justifiées sont de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant/l'élève est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation. (article 78 de l'arrêté du 21 avril 2007, modifié, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux)

✓ Prévention de la fraude

L'entrée en formation dans un institut préparant à une profession de santé implique le respect des valeurs professionnelles d'honnêteté, de responsabilité, d'intégrité et de respect des règles déontologiques. Chaque apprenant est tenu de participer personnellement aux enseignements, travaux dirigés, stages, évaluations et examens prévus dans son cursus. L'assiduité constitue une obligation réglementaire et pédagogique conditionnant la validation de la formation et l'obtention

du diplôme. Les apprenants doivent justifier toute absence selon les modalités prévues par les textes réglementaires et le présent règlement intérieur.

Toute forme de fraude ou de tentative de fraude est strictement interdite.

Sont notamment considérés comme des actes de fraude :

- ❖ la falsification ou l'utilisation frauduleuse d'un arrêt de travail, d'un certificat médical ou de tout autre document administratif ;
- ❖ l'émargement pour le compte d'un autre apprenant ou le fait de faire signer une présence fictive ;
- ❖ la déclaration erronée d'heures de présence en formation ou en stage ;
- ❖ la communication ou l'utilisation non autorisée de documents, supports numériques ou moyens de communication lors d'une évaluation ;
- ❖ le plagiat, la contrefaçon, l'utilisation non déclarée d'outils numériques ou d'intelligence artificielle lorsqu'ils sont interdits ;
- ❖ la substitution de personne lors d'une épreuve ;
- ❖ la falsification de résultats, de portfolios, de documents de stage ou de feuilles d'évaluation ;
- ❖ toute manœuvre destinée à obtenir indûment une validation de compétences, d'enseignements ou du diplôme.

Conformément à l'arrêté du 21 avril 2007, modifié, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, les situations de fraude ou de tentative de fraude seront examinées par la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires. Selon la gravité des faits, les sanctions suivantes peuvent être prononcées :

- ❖ avertissement ;
- ❖ blâme ;
- ❖ exclusion temporaire de l'institut ;
- ❖ exclusion de la formation pour une durée pouvant aller jusqu'à cinq ans.

Les sanctions disciplinaires peuvent être complétées par des mesures pédagogiques ou administratives tels que :

- ❖ l'annulation d'une épreuve ou d'une validation ;
- ❖ la non-validation d'un stage ou d'une compétence ;
- ❖ le signalement aux organismes financeurs, employeurs ou autorités compétentes lorsque la réglementation le prévoit.

Par ailleurs, certaines fraudes, notamment les faux documents, l'usage de faux, l'usurpation d'identité ou la contrefaçon peuvent relever du droit pénal et exposer leur auteur à des poursuites indépendamment de la procédure disciplinaire engagée par l'institut.

L'institut garantit le respect des droits de l'apprenant concerné, notamment la possibilité de présenter des observations écrites ou orales et de se faire assister par une personne de son choix dans le cadre de la procédure disciplinaire.

✓ Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'apprenant est tenu d'avertir le jour même la secrétaire référente de la formation et son référent pédagogique du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

En cas de congé maladie, un certificat médical est envoyé dans les 48 heures suivant l'arrêt au secrétariat de l'UF. Pour les apprenants bénéficiant de la promotion professionnelle, l'original du certificat est adressé à l'employeur.

Toute absence pour enfant malade, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du coordonnateur pédagogique de l'UF.

Durant la période d'un arrêt maladie, les apprenants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état soit compatible avec la participation à ces épreuves.

En cas de reprise d'activité avant la date prévue par le certificat médical, l'apprenant doit présenter une autorisation de reprise signée par le médecin.

Lors d'un accident en stage, à l'IFPS ou de trajet, l'apprenant effectue une déclaration d'accident.

La procédure de déclaration d'accident de travail, de trajet et d'accident d'exposition au sang (AES) est intégrée à ce règlement. (cf. annexe 4)

Les rendez-vous médicaux non urgents doivent être pris en dehors des heures de stage et en dehors des heures de cours et ne peuvent donner lieu à une autorisation d'absence.

✓ 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. Ce temps est déduit de la franchise.

Les apprenantes peuvent bénéficier, en stage, de « l'heure de grossesse » à compter du 3^{ème} mois.

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 soit compatible avec la participation à ces épreuves.

✓ Paternité

Les apprenants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée maximale égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord de la Directrice de l'Unité de Formation quant à la période du congé, dans le respect du délai de 4 mois après la naissance. Il est déduit de la franchise.

Le congé de paternité fait l'objet d'une demande préalable d'autorisation spéciale d'absence, au moins un mois avant la date envisagée.

Un contrat pédagogique pourra être établi pour la reprise des études.

✓ Motifs d'absence sur présentation de pièces justificatives

Maladie ou accident.

Décès d'un parent au premier ou deuxième degré. (3 jours ou 1 jour)

Mariage ou PACS. (5 jours)

Naissance ou adoption d'un enfant. (3 jours)

Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale)

Journée défense et citoyenneté.

Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle.

Participation à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant et l'Unité de Formation.

✓ Jours fériés

Les apprenants bénéficient des jours fériés de l'année en cours, sauf exception durant les stages (précisée dans la convention de stage).

L'organisation des stages prend en compte les jours fériés qui sont comptabilisés à hauteur de 7h.

Utilisation des technologies de l'information et de la communication

L'utilisation d'ordinateur portable personnel, sur batterie, est acceptée en cours uniquement pour la prise de notes. Toutefois, chaque formateur ou intervenant se réserve la possibilité d'interdire l'usage des ordinateurs portables pendant son intervention.

L'usage du téléphone portable ou de tout autre outil de captation est interdit en cours. Il peut cependant être utilisé ponctuellement, à des fins pédagogiques, et selon la demande de formateur(s) ou d'intervenants.

Il est interdit de filmer ou d'enregistrer les formateurs, les intervenants et les apprenants sauf à des fins pédagogiques, selon la demande de formateur(s) ou d'intervenants et dans le respect du droit à l'image.

Assurance

Pour les apprenants admis en formation à l'IFPS, le CHU Besançon Franche-Comté souscrit une assurance risques professionnels et responsabilité civile pour l'activité de l'apprenant en stage ainsi que lors des trajets réalisés pour se rendre en stage.

Pour les apprenants appelés, sur certains terrains de stage, à se déplacer avec leur propre véhicule, pour assister à des réunions, rencontrer des professionnels de santé d'établissements rattachés à leur terrain de stage, participer à des soins, l'assurance flotte du CHU BFC ne peut pas être activée. Il en est de même lorsque des apprenants sont amenés à se déplacer (conférences, travaux UE optionnelle ...) en covoiturage ou non.

Les apprenants doivent souscrire une assurance responsabilité civile privée individuelle établie à leur nom.

En cas d'accident, l'apprenant s'engage à le déclarer dans les 24 heures à l'institut de formation et à produire un certificat médical, le cas échéant.

Changement d'adresse ou d'état civil :

Les apprenants sont tenus d'informer le secrétariat en cas de changement d'adresse ou de numéro de téléphone ou en cas de changement d'état civil dès que le changement est effectif.

Secret professionnel :

L'apprenant est tenu au secret professionnel et aux règles déontologiques dans les conditions prévues à l'article 226-13, à l'obligation de discrétion professionnelle définie par l'article L. 121-7 du Code général de la fonction publique.

Il est tenu à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et les informations dont il a connaissance à l'occasion de l'exercice de sa formation.

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.

Lors des travaux pratiques et des séances de simulation en santé et en stage, la tenue professionnelle est exigée.

Suivi médical et vaccinal

Un certificat émanant d'un médecin agréé doit être transmis au plus tard le 1er jour de la rentrée, attestant que le candidat n'est atteint d'aucune affection d'ordre physique et psychologique incompatible avec l'exercice de la profession à laquelle il se destine.

Pour la formation ambulancier, il doit être produit lors de l'inscription aux épreuves de sélection, ou lors de la constitution du dossier auprès du CFA.

Un passeport vaccinal conforme à la réglementation en vigueur doit être produit **au plus tard le jour de la 1^{ère} entrée en stage. En absence de celui-ci, l'apprenant ne sera pas autorisé à effectuer son stage** (cf. annexe 5).

Pour les formations IADE/ IBODE et ambulancier, il doit être produit lors de l'inscription aux épreuves de sélection, ou lors de la constitution du dossier auprès du CFA.

Stages

Sous la responsabilité de la directrice de l'IFPS, le formateur référent des stages procède à l'affectation des apprenants en stage, dans le respect de la réglementation en vigueur pour chaque formation.

Lors des stages, l'apprenant est placé sous la responsabilité du cadre de santé et/ou du responsable de stage.

Pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquelles ils sont placés en situation d'exercice professionnel, les apprenants doivent 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.

Chaque stage fait l'objet d'une convention tripartite signée obligatoirement par l'apprenant en amont du stage.

Tenues de stage

Tout apprenant en formation à l'IFPS (sauf étudiants cadres de santé et ARM) dispose de tenues professionnelles marquées à son nom et équipées d'une puce électronique :

- Formations : ambulancier, aide-soignant, auxiliaire de puériculture, infirmier, puériculteur → 5 tuniques et 5 pantalons
- Formations : infirmier de bloc opératoire et infirmier anesthésiste → 3 tuniques et 3 pantalons.

Ces tenues sont mises à disposition par le CHU BFC. Elles sont entretenues par le service blanchisserie du CHU BFC et gérées à l'IFPS par un agent d'entretien.

Les tenues professionnelles sont fournies par le CHU Besançon Franche-Comté pour les TP et pour les stages en son sein, et par les établissements pour les stages hors CHU BFC. Il vous est demandé de ne pas entretenir vos tenues vous-même, car leur lavage doit obligatoirement être réalisé par la blanchisserie du CHU Besançon Franche-Comté afin de garantir une décontamination conforme aux normes d'hygiène, d'éviter toute contamination croisée et d'assurer la traçabilité du linge professionnel.

Fonctionnement

Circuit des tenues professionnelles

Tenues propres :

- ❖ Livraison quotidienne uniquement à l'IFPS par la blanchisserie
- ❖ Rangement dans le casier de l'apprenant par l'agent d'entretien.

Tenues sales :

- ❖ Dépôt des tenues par les apprenants dans les bacs à linge sale à l'IFPS, au CHU BFC y compris Bellevaux, Avanne et Centre de soins des Tilleroyes, ou aux Salins de Bregille.

Rôle de l'apprenant :

À l'entrée en formation, selon les consignes données dans chaque unité de formation :

- Se rendre à la blanchisserie pour l'essayage des tenues et l'attribution d'un numéro de casier
- Certifier avoir reçu ses tenues par émargement
- S'acquitter des frais de blanchisserie.

En cours de formation :

- Prendre soin de ses tenues
- Faire réaliser régulièrement l'entretien de ses tenues par la blanchisserie
- **Vider les poches de ses tenues avant de les mettre au lavage**
- Signaler à la blanchisserie toute tenue perdue
- Vérifier la présence de ses tenues dans son casier 2 semaines avant le début de chaque stage
- Restituer ses tenues au terme de la formation ou en cas d'interruption de formation.

TOUTE TENUE MANQUANTE SERA FACTURÉE.

En cas de tenue perdue, tachée, détériorée (couture nécessaire au niveau des poches, pressions, élastique...), de demande de changement de taille... se référer à la fiche « RETOUR LINGERIE » apposée au vestiaire.

Tel. : 03.81.66.91.41 ou poste interne 69141.

Par mesure d'hygiène et de sécurité :

- La coiffure est stricte, les cheveux maintenus, les ongles courts et propres.
- Les prothèses ongulaires, le vernis à ongles, les bijoux, les piercings sont interdits.
- Des chaussures fermées, basses, confortables, lavables, silencieuses, maintenant le pied et réservées exclusivement pour le stage, sont obligatoires.

L'usage du téléphone portable est interdit sur les lieux de stage.

TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

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...).

TITRE IV : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA FORMATION AIDE-SOIGNANTE

Textes de référence

- Arrêté du 10 juin 2021, modifié, 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 21 avril 2007, modifié, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Représentation

Les élèves sont représentés au sein de :

- L'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI) : 2 représentants des élèves élus par leurs pairs,
- La Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves : 1 élève tiré au sort parmi les élèves élus au sein de l'ICOGI,
- La Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires : 1 élève tiré au sort parmi les élèves titulaires au sein de l'ICOGI,
- La Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut : les élèves élus au sein de l'ICOGI.

Un des deux représentants siège avec voix consultative, à la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico Technique (C.S.I.R.M.T) du Centre Hospitalier Universitaire de Besançon.

Evaluation théorique (cf. annexe 7)

Présence et absences

La participation aux enseignements et aux stages durant toute la formation est obligatoire.

Les absences ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation de l'élève.

En cas d'un besoin d'absence impérieux, l'élève formule sa demande d'autorisation d'absence en retirant un imprimé à l'accueil. (cf. annexe 6). La Directrice peut, sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences.

L'élève qui dépasse la franchise est amené à récupérer le nombre d'heures manquant. La récupération de ces heures d'absence se fait durant le temps de la formation sur des périodes de congés et/ou de stage.

En fonction du volume d'heures, l'élève peut aussi récupérer ses heures d'absence à l'issue de la formation. **Sa présentation au jury pour l'obtention de son DEAS sera ainsi repoussée.**

Droit d'inscription

Chaque année les élèves doivent s'acquitter du coût de leur formation. Le montant, à la charge de l'élève, dépend des modalités de sa prise en charge financière.

Nb : si l'élève bénéficie d'une prise en charge par le Conseil Régional, il contribue cependant à hauteur des frais d'inscription en vigueur, indiqués dans le dossier d'inscription.

En début d'année scolaire, chaque élève reçoit deux certificats de scolarité pour l'année. Aucun duplicata n'est délivré en cours d'année.

Stages

✓ Accueil de l'élève

L'élève prend rendez-vous avec le responsable pour se présenter selon les modalités suivantes :

- Pour le premier stage, dès qu'il a connaissance de sa ligne de stage (2^{ème} quinzaine de septembre)
- Pour les autres stages, au moins 3 semaines avant
- Ce rendez-vous est planifié en dehors des heures de cours dans la mesure du possible

Dès le 1er jour du stage, l'élève présente son portfolio au Cadre de Santé et/ou au responsable et au tuteur de stage.

✓ Temps de stage

La durée des stages est de 4, 5 ou 7 semaines.

L'élève effectue 35 heures de stage par semaine. Les horaires sont établis par le responsable du stage dans le respect du code du travail. Un jour férié est comptabilisé comme 7 heures de stage.

L'élève doit obligatoirement bénéficier d'une pause repas de 30' non comprise dans ses horaires de stage et située en cours de journée.

Lors des stages, l'élève doit réaliser au moins une expérience de travail de week-end et une expérience de travail de nuit. L'une ou l'autre de ces expériences ne peut pas être répétée au cours d'un même stage. Elles seront réparties par l'équipe pédagogique mais elles pourront être réajustées à partir des impératifs des structures d'accueil.

L'élève qui a le statut de demandeur d'emploi est considéré comme stagiaire de la formation professionnelle (article L6343-4 du code du travail), il bénéficie à ce titre du repos dominical. L'expérience de travail de week-end pour cet élève se limitera donc au samedi.

L'expérience de travail de nuit est réalisée à raison d'une nuit au cours d'un stage, du lundi au jeudi.

✓ Suivi de stage – Evaluation

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

L'élève bénéficie d'un bilan de demi-stage.

A chaque période de stage, l'élève s'engage à renseigner son portfolio :

- Elaboration des objectifs de stage avant de partir en stage
- Auto-évaluation avant le bilan de demi-stage et en fin de période avant l'évaluation des compétences
- Description de deux situations

En cas de difficultés lors d'un stage, l'élève avertit son référent de suivi pédagogique.

A la fin du stage, la feuille d'évaluation des compétences est remplie avec l'élève lors d'un entretien à partir de son auto-évaluation. L'élève pourra être interrogé et/ou pourra décrire une ou des activités réalisées visant à démontrer l'acquisition des compétences. L'élève signe sa feuille (ce qui atteste qu'il en a pris connaissance) et la restitue en mains propres à une formatrice le 1^{er} jour de reprise des cours à l'IFPS.

Il est demandé à l'élève de faire une photocopie de chaque feuille avant sa restitution ; elles peuvent être demandées lors de la recherche d'emploi. Aucune photocopie ne sera réalisée par l'institut.

En fin de formation, l'élève peut avoir besoin d'un stage de rattrapage pour valider ses compétences. Ce stage supplémentaire est programmé après la fin de la formation et repousse la date de diplomation.

TITRE V : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA FORMATION AMBULANCIER

Texte de référence

- Arrêté du 11 avril 2022, modifié, relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier
- Arrêté du 21 avril 2007, modifié, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Représentation en instance

Les élèves sont représentés au sein de l'Instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI), de la Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, de la Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires et de la Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut, conformément à l'arrêté du 21 avril 2007, modifié, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

- ICOGI : deux représentants élus des élèves dont un élève apprenti, ou leurs suppléants.
- Section compétente pour le traitement des situations individuelles des élèves : deux représentants élus des élèves dont un élève apprenti, ou leurs suppléants.
- Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires : un représentant des élèves, tirés au sort parmi les élèves titulaires au sein de l'ICOGI (et une des deux personnes tirées au sort parmi le chef d'entreprise de transport sanitaire et le conseiller scientifique médical ou paramédical, membres de l'ICOGI)
- Section relative aux conditions de vie des élèves : deux représentants élus des élèves dont 1 élève apprenti, ou leurs suppléants

L'ICOGI peut-être commune aux autres formations proposées par l'institut.

L'ICOGI se réunit au moins une fois par an, après convocation par le directeur de l'institut de formation ; elle peut également être réunie à la demande des deux tiers des membres.

Engagement des élèves dans la formation

La formation d'ambulancier est organisée en groupes composés d'élèves en cursus initial complet ou partiel, et d'élèves en formation par voie d'apprentissage (alternance sur deux sessions). Les élèves s'engagent à participer activement et de façon constructive aux enseignements dispensés, dans le respect des formateurs et des autres élèves de la classe, quel que soit leur cursus et leur parcours avant cette formation, en particulier pour les travaux de groupes, mises en situation, et exercices pratiques, en binômes.

Gestion des présences et absences en formation

En vertu de l'article 21 de l'arrêté du 11 avril 2022, modifié, relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier, la participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation.

Pour un élève en contrat d'apprentissage, l'état de ses présences et absences en formation est systématiquement communiqué au CFA et à son entreprise de transport sanitaire. En cas d'absence non justifiée, l'employeur et le CFA prendront les dispositions qui s'imposent vis à vis de l'élève et de sa rémunération.

Selon l'article 21 de l'arrêté du 11 avril 2022, modifié, une franchise maximale de cinq pour cent de la durée totale de formation à réaliser par l'élève, peut être accordée, (soit 5 jours ouvrés maximum, en absences justifiées pour un élève en cursus complet). En application de cet article 21, l'état des présences et absences de l'élève tout au long de sa formation, ainsi que ses justificatifs d'absences, sont archivés dans son dossier, et vérifiés en fin de formation, pour autoriser sa présentation au jury de certification et à condition que l'élève présente les épreuves de validation des blocs de compétences.

Les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage dans le même type de stage. En cas d'absence lors de l'évaluation d'un module, l'élève devra obligatoirement se présenter à une session de rattrapage, organisée selon les mêmes modalités que la session initiale avant le jury de certification. Ces dispositions s'appliquent à l'ensemble des élèves et alternants, quelles que soient les modalités de suivi de formation

Formation à distance

En cas de nécessité d'organiser la formation à distance, les élèves s'engagent à s'approprier tous les cours et signent l'état de présence mensuel valant attestation sur l'honneur de suivi des enseignements.

Réalisation du parcours de stages

L'équipe administrative et pédagogique de la formation ambulancier organise le parcours de stage de chaque élève, conformément à l'article 19 de l'arrêté du 11 avril 2022, en planifiant les trois types de stage à réaliser en milieu professionnel. Le parcours de stage est conditionné par les places disponibles dans les terrains de stages agréés par le directeur de l'institut. L'élève s'engage à se donner les moyens pour se rendre sur les différents lieux d'affectation de stage, pendant toute la durée de sa formation

Règles applicables en cas de non validation d'un bloc de compétences ou de compétences en stage

Selon l'article 25 de l'arrêté du 11 avril 2022, modifié, lorsque l'élève n'a pas validé un ou plusieurs blocs de compétences, à l'issue de la session de rattrapage, il est autorisé à se réinscrire une deuxième fois en formation, pour suivre les enseignements des blocs de compétences non validés et, dans le cas de compétences non validés en stage, pour réaliser un stage de 70 heures minimum dans un des lieux du parcours de stage déterminé par l'équipe pédagogique.

Permis de conduire

Pour être autorisé à effectuer le stage en entreprise de transports sanitaires terrestres, l'élève doit justifier de l'état de validité de son permis de conduire.

TITRE VI : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA FORMATION ASSISTANT DE REGULATION MEDICALE

Texte de référence

Arrêté du 19 juillet 2019, modifié, relatif à la formation conduisant au diplôme d'assistant de régulation médicale et à l'agrément des centres de formation d'assistant de régulation médicale

Représentants

Les élèves sont représentés au sein d'un comité de suivi par un(e) des leurs. Celui-ci se réunit deux fois par an.

Présence et absences

La présence de l'élève est obligatoire durant toute la formation

Les absences ne peuvent excéder dix pour cent de la durée totale de la formation (cf. article 14 de l'arrêté du 19 juillet 2019, modifié, relatif à la formation conduisant au diplôme d'assistant de régulation médicale et à l'agrément des centres de formation d'assistant de régulation médicale. Un état de présence est adressé chaque mois à l'établissement employeur de l'étudiant, ainsi qu'un récapitulatif de l'ensemble des absences en fin de formation. En lien avec la durée et la justification des absences, la Directrice peut être amenée à rencontrer l'étudiant en présence de son référent pédagogique.

Règles applicables en cas de non validation d'un bloc de compétences ou de compétences en stage

Selon les articles 19 et 21 de l'arrêté du 19 juillet 2019, modifié, en cas de non validation d'un bloc de compétences ou d'un module de formation, l'élève bénéficie d'une session de rattrapage sur la même année scolaire.

La session de rattrapage est organisée selon les mêmes modalités que la session initiale. En cas d'échec à un ou plusieurs blocs de compétences, ou lorsque les conditions de validation ne sont pas remplies à l'issue des épreuves de rattrapage, l'élève peut se réinscrire et suivre les enseignements des blocs de compétences non validés. Des frais de scolarité correspondant aux volumes horaires nécessitant une nouvelle validation peuvent être demandés.

Les modalités de la formation sont fixées soit par un avenant à la convention de formation professionnelle initiale, soit par la signature d'une nouvelle convention de formation professionnelle. Les élèves sont autorisés à redoubler une fois après avis du directeur du centre de formation.

Interruption d'études

En cas d'interruption de la formation pour raisons de maternité ou de santé justifiées médicalement, la convention de formation est suspendue. Un décompte des frais de formation est établi par le centre de formation. Dès réception du certificat de reprise d'activité, délivré par la médecine de santé au travail ou le médecin traitant, les modalités de reprise de la formation sont fixées soit par un avenant à la convention mentionnée, soit par la signature d'une nouvelle convention (cf. article 15 de l'arrêté du 19 juillet 2019 relatif à la formation conduisant au diplôme d'assistant de régulation médicale et à l'agrément des centres de formation d'assistant de régulation médicale).

Tenues professionnelles

Pour les stages en secteur sanitaire, des tenues professionnelles sont mises à disposition des élèves et sont entretenues par l'établissement d'accueil

TITRE VII : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA FORMATION AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

Texte de référence :

- Arrêté du 10 juin 2021, modifié, relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture
- Arrêté du 21 avril 2007, modifié, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Représentation

Les élèves sont représentés au sein de :

- L'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI) : 2 représentants des élèves élus par leurs pairs
- La Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves : 1 élève tiré au sort parmi les élèves élus au sein de l'ICOGI
- La Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires : 1 élève tiré au sort parmi les élèves titulaires au sein de l'ICOGI
- La Section relative à la vie des élèves, au sein de l'institut : les élèves élus au sein de l'ICOGI.

Présences et absences

La participation aux enseignements et aux stages durant toute la formation est obligatoire.

Les élèves inscrits en cursus complet de formation à la rentrée de septembre ont droit à trois semaines de congés.

Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.

La directrice de l'institut peut, sur présentation de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences.

L'élève formule sa demande en complétant le document disponible sur la plateforme numérique de la filière ou à l'accueil de l'IFPS. (cf. Annexe 6)

Evaluation théorique (cf. annexe 8)

Suivi pédagogique

Le suivi pédagogique est un temps de formation obligatoire. Les dates de rendez-vous sont transmises par l'intermédiaire de l'espace informatique partagé. En dehors des 3 temps planifiés, l'élève peut solliciter un rendez-vous selon ses besoins.

Couverture sociale

Les élèves doivent être affiliés à la sécurité sociale. L'adhésion à une mutuelle est vivement conseillée.

Droit d'inscription

Chaque année, les élèves doivent s'acquitter du coût de leur formation. Le montant, à la charge de l'élève, dépend des modalités de sa prise en charge financière.

Nb : si l'élève bénéficie d'une prise en charge par le Conseil Régional, il contribue cependant à hauteur des frais d'inscription en vigueur, indiqués dans le dossier d'inscription.

En début d'année scolaire, chaque élève reçoit trois certificats de scolarité pour l'année. Aucun duplicata n'est délivré ensuite.

Stages

✓ Accueil de l'élève

15 jours avant le début du stage et/ou en fonction de consignes particulières de certains services, l'élève prend rendez-vous en dehors des temps de formation avec le Cadre de Santé et/ou le responsable de stage pour s'entretenir de l'organisation de celui-ci.

Dès le 1er jour du stage, l'élève présente les documents de stage au Cadre de Santé et/ou au responsable de stage. L'élève sollicite un bilan de mi stage et participe au bilan de fin de stage.

✓ Temps de stage

L'élève effectue 35 heures de stage par semaine. Les horaires sont établis par le Cadre de Santé et/ou le responsable de stage dans le respect du code du travail.

L'élève doit obligatoirement bénéficier d'une pause repas de 30 minutes non comprise dans ses horaires de stage et située en cours de journée.

L'élève, lors de la période intégrative de 7 semaines (dernier stage des élèves) peut adopter le rythme de travail de l'auxiliaire de puériculture référent (week-end et/ou nuits) dans la limite de 35 heures par semaine.

Le temps de repos entre 2 jours de stage est de 12h minimum.

✓ Week-ends et jours fériés

Les élèves ne travaillent pas les jours fériés. Un jour férié est comptabilisé comme 7 heures de stage.

Durant la totalité des stages, l'élève doit réaliser au moins une expérience de travail de week-end et une expérience de travail de nuit. L'expérience de travail de nuit est réalisée à raison de trois nuits maximum au cours d'un même stage.

A son retour de stage, l'élève remet une copie de son planning réalisé au formateur référent.

Les élèves inscrits à France Travail considérés comme stagiaires de la formation professionnelle au titre de l'article L6343-4 du code du travail, bénéficient à ce titre du repos dominical. En conséquence, l'expérience de travail de week-end sera effectuée uniquement le samedi.

✓ Suivi de stage – Evaluation

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

En cas de difficultés lors d'un stage, l'élève avertit son formateur référent de suivi pédagogique.

A la fin du stage, l'élève signe son rapport (ce qui atteste qu'il en a pris connaissance). Celui-ci est restitué en mains propres au formateur référent dès le jour de retour à l'institut.

Il est demandé à l'élève de faire une photocopie de chaque feuille de stage avant sa restitution. Celles-ci contribuent à l'élaboration du dossier personnel de formation. Les copies ne sont pas réalisées par le secrétariat.

TITRE VIII : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA FORMATION CADRE DE SANTE

Texte de référence

Arrêté du 18 août 1995, modifié, relatif au diplôme de cadre de santé

Représentants

Les étudiants sont représentés au sein du Conseil Technique et du Conseil de Discipline, conformément aux textes en vigueur.

- Conseil Technique (CT) : des représentants des étudiants, de chaque filière, élus par leurs pairs.
- Conseil de Discipline (CD) : deux des étudiants siégeant au CT, dont au moins un issu de la même profession que l'étudiant traduit devant le CD, élus par leurs pairs.

Présence et absences

La présence à tous les cours et à tous les stages est obligatoire. Remarque : certains temps (notamment des temps de travail individuels) peuvent faire l'objet d'une présence facultative, indiquée au niveau du planning.

Concernant le travail de recherche, les rendez-vous avec le directeur de mémoire et/ou pour la réalisation d'enquêtes seront programmés en dehors des temps de cours et de stage et/ou sur les temps de formation prévus à cet effet.

Les autres rendez-vous en lien avec la formation (travaux de santé publique, rendez-vous avec des formateurs dans le cadre du module 5...) seront planifiés sur les créneaux horaires prévus à cet effet.

Toute absence pour motif « enfant malade » doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du coordonnateur de l'UF. Pour les agents en promotion professionnelle du CHU BFC, cette demande se fera via le formulaire de l'établissement.

Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de stage et en dehors des heures de cours et ne peuvent donner lieu à une autorisation d'absence (sauf situation exceptionnelle appréciée par le coordonnateur de l'UF).

En lien avec la durée et la justification des absences, la Directrice peut être amenée à rencontrer l'étudiant en présence de son référent pédagogique.

Au-delà de 35 heures d'absence, un complément de formation sera envisagé, dont les modalités seront soumises à l'avis du Conseil Technique.

Un état de présence est adressé chaque mois à l'établissement employeur de l'étudiant, ainsi qu'un récapitulatif de l'ensemble des absences en fin de formation.

Interruption d'études

✓ Maternité

Les femmes interrompant leurs études pour un congé maternité peuvent les reprendre l'année suivante.

Les enseignements théoriques et les stages déjà effectués et validés restent acquis.

✓ Autres

Cette possibilité est également donnée, après avis du Conseil Technique, aux étudiants interrompant leurs études pour des motifs exceptionnels (article 9, dernier alinéa de l'arrêté du 18 août 1995, modifié par l'arrêté du 15 mars 2010, relatif au diplôme de cadre de santé).

Tenues professionnelles

Pour les stages en secteur sanitaire, des tenues professionnelles sont mises à disposition des étudiants cadres et sont entretenues par l'établissement d'accueil.

Dossiers / travaux écrits

Des pénalités de retard seront octroyées en cas de non-respect des délais de rendu :

Pour la version électronique :

- Retard de 2h maximum : - 2 points à la note de l'écrit

- Retard de + de 2h et de – de 24 h : la note de l'écrit sera divisée par 2
- Retard de + de 24 heures : la note de l'écrit sera portée à 0

Pour la version papier :

- Retard de 24h (rendu à l'IFPS) : la note de l'écrit sera divisée par 2
- Au-delà de 24h : la note de l'écrit sera portée à 0

Remarque : dans le cadre des enseignements et des évaluations se déroulant à l'Université, se conformer au règlement intérieur de celle-ci, tout en respectant les modalités relatives à la gestion des présences et des absences mentionnées page 14.

TITRE IX : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

Texte de référence

- Arrêté du 31 juillet 2009, modifié, relatif au diplôme d'Etat d'infirmier
- Arrêté du 21 avril 2007, modifié, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Représentation

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et de ses trois sections, conformément aux textes en vigueur (arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux) :

- Instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI) : 2 représentants par promotion ;
- Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants : 2 représentants par promotion (parmi ceux qui sont élus au sein de l'ICOGI) ;
- Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires : 1 étudiant par année de formation, tiré au sort parmi les étudiants titulaires au sein de l'ICOGI ;
- Section relative à la vie étudiante : représentants élus au sein de l'ICOGI.

Un étudiant de troisième année, élu par ses pairs, siège avec voix consultative, à la Commission du Service de Soins Infirmiers, de Rééducation et Médicotechniques (CSIRMT).

Indemnités de stage et de déplacement (cf. annexe 12)

Des indemnités de stage et de déplacement sont accordées aux étudiants sous certaines conditions.

Réf : art 15 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié par l'arrêté du 23 janvier 2020 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier et l'arrêté du 16 décembre 2020 relatif aux indemnités de stage versées aux étudiants inscrits dans les instituts de formation de certaines professions de santé.

Suivi médical

Au début de la 2^{ème} et de la 3^{ème} année, les étudiants fournissent au secrétariat d'année un certificat médical attestant qu'ils présentent les aptitudes physiques et psychologiques nécessaires à l'exercice de la profession.

Présence et absences

Les enseignements relatifs à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier, comprennent :

- des périodes en institut de formation : cours magistraux, travaux dirigés et travaux pratiques ;
- des périodes d'enseignement clinique : stages.

La présence des étudiants est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé et aux stages.

La présence à certains enseignements en cours magistral peut être obligatoire en fonction du projet de formation. Pour la formation à distance, les étudiants s'engagent à s'approprier tous les cours.

Tout enseignement qu'il soit en présence obligatoire ou non fait partie de l'apprentissage.

Pour le travail personnel guidé, le choix pédagogique s'oriente vers un contrôle de l'assiduité de l'étudiant par la supervision du travail fini.

Motifs d'absence sur présentation de pièces justificatives

La coordonnatrice pédagogique, par délégation de la Directrice, peut, sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences. L'étudiant formule sa demande en retirant un imprimé au secrétariat d'année ou sur l'espace Moodle, une semaine avant la date.

La rencontre avec le maître de stage ne pourra faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence.

En cas d'absences justifiées de plus de douze 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 les conditions de poursuite de sa formation (article 78 de l'arrêté du 21 avril 2007, modifié).

En cas d'absence injustifiée, la situation de l'étudiant peut faire l'objet de sanction disciplinaire

Validation des Unités d'Enseignement (Cf annexe 9)

Les dates et horaires des épreuves de validation et de rattrapage sont confirmées sur l'Espace Moodle dans le chapitre « organisation commune aux trois promotions » dans les 3 premières semaines de chaque semestre.

En cas de non validation d'Unité(s) d'Enseignement, l'étudiant bénéficie d'épreuve(s) de rattrapage. Il prend connaissance de la date et horaire de l'épreuve de rattrapage sur l'espace Moodle (pas de convocation écrite).

En cas d'interruption de formation, l'étudiant ne peut pas se présenter à une épreuve de validation ou de rattrapage.

Après les publications des résultats, une consultation des copies pour les étudiants qui le souhaitent est organisée pour chacune des UE. Le planning de ces temps de consultation est affiché dans le chapitre « organisation commune aux trois promotions » sur l'espace Moodle. Ce temps permet d'identifier l'écart entre les attendus et les productions. Il ne s'agit pas d'une négociation de la note.

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 où l'autorisation de lecture du sujet est donnée.

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

En référence à l'article 28 l'arrêté du 21/04/2007, modifié, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires peut décider d'une des sanctions suivantes :

- Avertissement,
- Blâme,
- Exclusion temporaire de l'étudiant de l'institut pour une durée maximale d'un an,
- Exclusion de l'étudiant de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

Suivi pédagogique

Chaque étudiant bénéficie durant ses 3 années de formation d'un suivi pédagogique individualisé, assuré par le même formateur référent du suivi pédagogique. Ce temps s'inscrit dans des prises de rendez-vous obligatoires, en référence aux consignes dudit cadre de santé.

Exceptionnellement, un changement de cadre de santé référent du suivi pédagogique peut être accordé par la directrice et/ou le coordonnateur pédagogique à la demande de l'étudiant ou du formateur.

Couverture sociale

Les étudiants restent affiliés à leur régime de protection sociale en vigueur à l'entrée en formation. Il est conseillé aux étudiants d'avoir une mutuelle.

Assurance responsabilité civile et risques

Instruction DGOS/RH1/2010/243 du 05 juillet 2010 relative aux modalités de mise en œuvre de la réforme LMD au sein des Instituts de Formation en Soins Infirmiers

Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des étudiants. Il appartient à ceux-ci de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance qui gère leur contrat « multirisques habitation – responsabilité civile » ou celui de leurs parents. Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilité des étudiants. Les étudiants doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci :

- Accidents corporels causés aux tiers,
- Accidents matériels causés aux tiers,
- Dommages immatériels.

Droits d'inscription

Les étudiants doivent acquitter des droits d'inscription au plus tard, le jour de la rentrée, selon le tarif en vigueur, communiqué lors de l'inscription.

En début d'année scolaire, chaque étudiant reçoit 3 certificats de scolarité pour l'année. Aucun duplicata n'est délivré en cours d'année.

CVEC (Contribution Vie Etudiante et de Campus)

La contribution vie étudiante et de campus (CVEC) destinée à favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention, est due chaque année par les étudiants préalablement à leur inscription à l'institut. Elle est payée de façon dématérialisée, **auprès du CROUS territorialement compétent.**

L'étudiant bénéficie du statut universitaire qui lui permet d'obtenir les mêmes droits que les étudiants de l'université (accès à la bibliothèque universitaire par exemple).

Le montant est fixé annuellement et est communiqué à l'étudiant lors de son inscription en formation.

Stages

Le 1^{er} départ en stage est soumis à l'obligation d'être à jour dans ses vaccinations. Si l'étudiant n'est pas à jour, son stage sera différé.

Les étudiants doivent, pendant les stages, observer les instructions des cadres de santé et/ou responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

✓ Accueil de l'étudiant

Lors des stages, l'étudiant est placé sous la responsabilité du cadre de santé et/ou du tuteur de stage.

Au moins 15 jours avant le début du stage et en dehors de consignes particulières de certains services, l'étudiant prend rendez-vous avec le responsable, en dehors des temps de cours obligatoires, pour s'entretenir de l'organisation et identifier les prérequis nécessaires.

Dès le 1^{er} jour du stage, l'étudiant présente son portfolio au tuteur et/ou au maître de stage : objectifs de stage, unités d'enseignement suivies, acquisitions. Il met son portfolio à la disposition des professionnels tout au long du stage. En cas de non présentation de ces documents, l'étudiant n'est pas accueilli en stage et est sanctionné d'un jour d'absence non justifié.

✓ Temps de stage

Les stages ont une durée de 5, 7, 8 ou 10 semaines.

L'étudiant doit réaliser 35h/semaine.

Le temps minimum de repos entre 2 jours de stage est de 12 heures minimum.

✓ Présence et absences

L'étudiant prévient le service et le secrétariat de l'institut dès son 1^{er} jour d'absence en stage.

✓ Validation du stage :

L'article 77 de l'arrêté du 21 avril 2007, modifié, précise en ce qui concerne les absences en stage : « Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80%. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages. Au-delà, le stage fait l'objet de récupération. Toute absence, justifiée ou non, à l'exception de celles prévues aux articles 46 et 52, est décomptée ».

Les étudiants qui ont dépassé ou risquent de dépasser cette franchise récupèrent le nombre d'heures de stage manquant (dans le respect des 35h hebdomadaires). Les modalités sont établies lors de la commission d'attribution des ECTS (durée, type de stage, consignes et/ou objectifs spécifiques).

En cas de non validation de stage, il prend rendez-vous avec son référent pédagogique et la formatrice référente des stages.

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

Durant leurs stages, les étudiants sont autorisés à participer à toute épreuve de rattrapage d'UE ; la durée de l'épreuve est imputée sur le temps de stage. Le cadre de santé du stage en est préalablement informé par l'étudiant sur présentation du calendrier des épreuves.

✓ Week-ends et jours fériés

Les étudiants ne travaillent pas les jours fériés (sauf si roulement de nuit ; auquel cas, ils récupèrent le temps férié travaillé).

Les étudiants inscrits à Pôle Emploi sont considérés comme stagiaires de la formation professionnelle au titre de l'article L6343-4 du code du travail, et bénéficient à ce titre du repos dominical.

L'étudiant de 1^{ère} année ne travaille pas le week-end.

L'étudiant de 2^{ème} ou 3^{ème} année peut travailler un week-end par mois au cours d'un stage. De ce fait, il devra bénéficier au préalable d'un jour de repos hebdomadaire.

Lors d'un stage chez l'employeur, l'étudiant en apprentissage se réfère au planning élaboré par ce dernier. Comme pour tout étudiant, tout jour férié travaillé sera récupéré.

✓ Nuits

L'étudiant de 1^{ère} année ne travaille pas la nuit.

L'étudiant de 2^{ème} ou 3^{ème} année peut travailler de nuit lors d'un stage de 10 semaines et/ou lors des stages du semestre 6, à hauteur de **2 semaines maximum, soit 70 heures**. L'organisation est faite par le tuteur et/ou le maître de stage après évaluation de son niveau d'acquisition de compétences. La traçabilité de ce temps de travail de nuit est mentionnée sur la fiche parcours de stage (Cf annexe 13).

L'ESI adopte alors le rythme et l'amplitude horaire du travail de nuit de la structure ou du service.

En aucun cas la dernière nuit de l'étudiant ne peut être le vendredi de la dernière semaine de son stage.

✓ Parcours de stage

Durant les stages de 10 semaines, l'étudiant peut bénéficier d'un parcours de stage **après évaluation de son niveau d'acquisition de compétences**.

Ce parcours de stage est organisé par le tuteur de stage ou le maître de stage. L'étudiant doit alors présenter sa fiche parcours stage aux responsables d'encadrement afin d'assurer une traçabilité sur la fiche parcours de stage (Cf annexe 13).

✓ Suivi de stage – Evaluation

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

En cas de difficultés lors d'un stage, l'étudiant avertit dans les plus brefs délais le cadre de santé référent de suivi pédagogique et/ou le cadre de santé formateur référent du stage.

A la fin du stage, le tuteur réalise le bilan des acquis **en présence de l'étudiant** ; celui-ci complète simultanément son portfolio.

Le tuteur et/ou le responsable de stage veille(nt) à la concordance de l'évaluation entre les « acquisitions de compétences » et l'appréciation de stage.

L'étudiant doit remettre impérativement son bilan final de stage signé selon les modalités de retour transmises, le 1er jour de retour à l'institut. Il doit impérativement garder une copie de son bilan final de stage à des fins ultérieures.

Toute falsification de bilan final de stage est interdite et passible de sanction disciplinaire.

TITRE X : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA FORMATION INFIRMIER ANESTHESISTE

Texte de référence

Arrêté du 23 juillet 2012, modifié, relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier anesthésiste

Représentation

Les étudiants sont représentés au sein du Conseil Pédagogique et du Conseil de Discipline, conformément aux textes en vigueur :

- Conseil Pédagogique : 2 étudiants élus par leurs pairs à raison de deux par promotion
- Conseil de Discipline : les 4 représentants des étudiants élus au Conseil Pédagogique

Présence et absence

Chaque année, les étudiants ont droit à un congé annuel de vingt-cinq jours ouvrés, dont les périodes sont déterminées par l'équipe pédagogique et soumis pour avis au conseil pédagogique. Les congés d'été sont posés dans la période prévue, **en concertation avec le terrain de stage** et les autres étudiants présents sur le même stage, sachant qu'une semaine de fermeture IFPS peut-être décidée sur le mois d'août, en fonction des impératifs institutionnels. Les dates sont envoyées par mail au formateur référent et à la secrétaire **au plus tard le 1^{er} juin**.

Au cours de la scolarité, pour des raisons de santé justifiées par un certificat médical, l'étudiant peut s'absenter six semaines au total. En cas de situation exceptionnelle et sur présentation des pièces justificatives nécessaires, l'étudiant peut être autorisé à s'absenter deux semaines. La procédure de demande d'autorisation d'absence est mentionnée en annexe 6.

Au-delà de deux semaines d'absence, quel qu'en soit le motif, les modalités de rattrapage des enseignements théoriques et pratiques et des enseignements cliniques sont proposées par la responsable pédagogique et validées par le directeur.

Les étudiants interrompant leurs études pour un congé maternité ou d'adoption peuvent reprendre leurs études l'année suivante. Les enseignements théoriques et cliniques validés leur restent acquis. Cette possibilité est également donnée, après avis du conseil pédagogique, aux étudiants interrompant leurs études pour des motifs exceptionnels.

Enseignement

Les étudiants doivent respecter toutes les règles d'organisation de l'unité de formation infirmier anesthésiste, ce qui signifie en particulier :

- Assister à tous les enseignements, qu'ils aient lieu en présentiel ou à distance,
- S'assurer d'avoir une connexion internet suffisante et un matériel informatique performant pour suivre les enseignements à distance ; si ce n'est pas le cas, l'étudiant peut suivre les enseignements dans une salle de l'IFPS,
- Organiser au niveau du groupe, la traçabilité et l'évaluation des enseignements,
- Utiliser leur ordinateur portable sur batterie et exclusivement pour la prise de notes relatives aux interventions pédagogiques.

Stages

Conformément à l'article 4311-12-1 du code de la santé publique « L'étudiant ou l'étudiante, préparant le diplôme d'infirmier ou d'infirmière anesthésiste diplômé d'Etat, peut participer aux activités mentionnées à l'article R. 4311-12 en présence d'un infirmier ou d'une infirmière anesthésiste diplômé d'Etat. », les activités en stage s'effectuent en présence d'un infirmier anesthésiste.

La durée hebdomadaire des stages est fixée à 35 heures, sans toutefois excéder 44 heures hebdomadaires en référence à la réglementation du travail de la fonction publique hospitalière.

Si la durée effective est supérieure à l'obligation légale (35h), cela donne lieu à 1 repos compensateur.

Evaluation

Les enseignements semestriels donnent lieu à deux sessions d'examen. La deuxième session se déroule au plus tard en septembre.

En cas d'absence justifiée à l'épreuve d'évaluation d'une unité d'enseignement (UE), les étudiants sont admis à se présenter à la session suivante. Dans le cas d'une deuxième absence, l'étudiant est considéré comme n'ayant pas validé l'UE.

En cas de non validation d'une UE à la première session, l'étudiant est admis à se représenter à la deuxième session. Les étudiants concernés sont informés, par mail, de la date et de l'horaire de la deuxième session.

Suivi pédagogique

Chaque étudiant bénéficie durant ses 2 années de formation d'un suivi pédagogique individualisé par un membre de l'équipe pédagogique. Ces suivis se réalisent préférentiellement en présentiel mais peuvent parfois se faire à distance en visioconférence. Ce temps s'inscrit dans des prises de rendez-vous, en dehors des heures de cours et de stage, en référence aux consignes des formateurs.

Règles de fonctionnement au quotidien

Les étudiants peuvent accueillir des intervenants. Ils veillent à mettre en marche l'ordinateur, le vidéoprojecteur. Ils offrent leur aide pour la mise en marche de tout support numérique.

Le groupe d'étudiant vérifie l'arrêt de l'ordinateur et du vidéoprojecteur ; il restitue l'ordinateur aux formateurs, il s'assure de la fermeture des fenêtres et de l'éclairage des salles de cours et de détente ; il referme les portes des salles.

Frais de scolarité et de formation

La part des frais à la charge de l'étudiant dépend de la prise en charge financière de sa formation (employeur, Région, OPCA, CFA ...)

Dosimètre

Un dosimètre individuel et trimestriel « pour exposition aux rayonnements ionisants » est fourni à chaque étudiant, sa distribution est assurée par l'institut. Son port est obligatoire.

Il devra être restitué à l'institut à la fin de chaque trimestre pour analyse. En cas de non restitution, le dosimètre manquant sera facturé.

TITRE XI : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA FORMATION INFIRMIER DE BLOC OPERATOIRE

Texte de référence

Arrêté du 27 avril 2022, modifié, relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire

Représentation

Les étudiants sont représentés au sein du Conseil Technique et du Conseil de Discipline, conformément aux textes en vigueur.

- Conseil Technique : instance compétente pour les orientations générales de l'école
2 représentants des étudiants élus ou leurs suppléants répartis comme suit :
 - o 1 représentant des étudiants élu par ses pairs du site de Besançon ou son représentant
 - o 1 représentant des étudiants élu par ses pairs du site de Dijon ou son représentant
- Conseil de Discipline :

1 représentant des étudiants élu du site de l'étudiant concerné ou son suppléant

Présence et absence

La présence de l'étudiant, tout au long de la formation, lors des enseignements théoriques et en stage est obligatoire.

Le Directeur, le responsable pédagogique peut, sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences.

L'étudiant formule sa demande en complétant le document disponible sur la plateforme numérique de la filière selon la procédure décrite en annexe 6.

Concernant les absences anticipées, l'étudiant devra fournir préalablement une fiche de demande d'autorisation d'absence renseignée avec le document officiel justificatif au coordonnateur pédagogique. La fiche, une fois étudiée, sera transmise au secrétariat avec le document officiel justificatif pour mise à jour du dossier de l'étudiant et information de ce dernier.

« Une franchise maximale de cinq pour cent de la durée totale de la formation peut être accordée, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages. L'étudiant devra toutefois présenter les épreuves de validation des blocs de compétences. Au-delà de la franchise maximale de cinq pour cent, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage dans le même type de stage et dans la mesure du possible au sein du même lieu. Cette disposition s'applique à l'ensemble des étudiants ».

Pendant les périodes d'enseignements théoriques et cliniques, les étudiants sont tenus d'émarguer l'état de présence établi par cours, quotidiennement et en temps réel.

Une absence d'émargement de l'état de présence en temps réel non assortie d'une demande d'autorisation d'absence pourra être considérée comme une absence injustifiée et défalquée de la franchise.

Enseignement

Les étudiants doivent respecter toutes les règles d'organisation de l'unité de formation, ce qui signifie en particulier :

- Assister à tous les enseignements, qu'ils aient lieu en présentiel ou à distance,
- S'assurer d'avoir une connexion internet suffisante et un matériel informatique performant pour suivre les enseignements à distance ; si ce n'est pas le cas, l'étudiant peut suivre les enseignements dans une salle de l'IFPS,
- Organiser au niveau du groupe, la traçabilité et l'évaluation des enseignements,
- Utiliser leur ordinateur portable sur batterie et exclusivement pour la prise de notes relatives aux interventions pédagogiques.

Stages

Les stages s'effectuent à temps plein dans les Centres Hospitaliers Universitaires de Besançon et de Dijon et dans les établissements ayant passé convention avec l'IFPS.

Au moins un stage devra être réalisé en secteur privé, en centre hospitalier et en centre hospitalier universitaire.

Les stages sont de durée variable (de 1 à 10 semaines).

Dans l'éventualité où l'étudiant est amené à effectuer un temps de « rattrapage » d'heures de stage –sur une base de 35 heures hebdomadaire, le responsable de stage s'engage à informer par mail le référent pédagogique des heures effectuées (date(s) et nombre d'heures).

15 jours avant le début du stage et/ou en fonction de consignes particulières de certains services, l'étudiant prend rendez-vous avec le responsable pour s'entretenir de l'organisation de celui-ci.

Dès le 1^{er} jour du stage, l'étudiant présente son portfolio contenant tous les documents concernant son stage au cadre de santé et/ou un responsable de stage. En cas de difficulté, l'étudiant avertit son référent de suivi pédagogique.

L'évaluation de stage est réalisée en présence de l'étudiant par le/les IBODE ou le cadre IBODE, le chirurgien, ou tuteur et maître de stage. Puis l'étudiant signe sa fiche d'évaluation et y appose le tampon du service, et la restitue dès la fin du stage au cadre formateur IBODE.

Evaluation

Les enseignements semestriels donnent lieu à deux sessions d'examen. La deuxième session se déroule au plus tard en septembre.

En cas d'absence justifiée à l'épreuve d'évaluation d'une unité d'enseignement (UE), les étudiants sont admis à se présenter à la session suivante. Dans le cas d'une deuxième absence, l'étudiant est considéré comme n'ayant pas validé l'UE.

En cas de non validation d'une UE à la première session, l'étudiant est admis à se représenter à la deuxième session. Les étudiants concernés sont informés, par mail, de la date et de l'horaire de la deuxième session.

Suivi pédagogique

Chaque étudiant bénéficie durant ses 2 années de formation d'un suivi pédagogique individualisé par un membre de l'équipe pédagogique. Ces suivis se réalisent préférentiellement en présentiel mais peuvent parfois se faire à distance en visioconférence. Ce temps s'inscrit dans des prises de rendez-vous, en dehors des heures de cours et de stage, en référence aux consignes des formateurs.

Règles de fonctionnement au quotidien

Les étudiants peuvent accueillir des intervenants. Ils veillent à mettre en marche l'ordinateur, le vidéoprojecteur. Ils offrent leur aide pour la mise en marche de tout support numérique.

Le groupe d'étudiant vérifie l'arrêt de l'ordinateur et du vidéoprojecteur ; il remet l'ordinateur aux formateurs ; il s'assure de la fermeture des fenêtres et de l'éclairage des salles de cours et de détente ; il referme les portes des salles.

Couverture sociale

Les étudiants doivent être affiliés à un régime de couverture sociale et doivent être en mesure de fournir une copie de l'attestation mentionnant l'ouverture de droits.

Frais de scolarité et de formation

La part des frais à la charge de l'étudiant dépend de la prise en charge financière de sa formation (employeur, Région, OPCA, CFA ...)

Dosimètre

Un dosimètre individuel et trimestriel « pour exposition aux rayonnements ionisants » est fourni à chaque étudiant, sa distribution est assurée par l'institut. Son port est obligatoire.

Il devra être restitué à l'institut à la fin de chaque trimestre pour analyse. En cas de non restitution, le dosimètre manquant sera facturé.

TITRE XII : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA FORMATION INFIRMIER PUERICULTEUR

Textes de référence

Arrêté du 12 décembre 1990 modifié relatif à la scolarité, au diplôme d'Etat de puéricultrice et au fonctionnement des écoles

Représentation

Les élèves sont représentés au sein du Conseil Technique et du Conseil de Discipline, conformément aux textes en vigueur.

- Conseil Technique : 2 représentants des élèves élus par leurs pairs
- Conseil de Discipline : 1 représentant des élèves tiré au sort parmi les 2 élus au Conseil Technique
- Section relative à la vie des élèves, au sein de l'institut : les représentants des élèves élus par leurs pairs.

Présences et absences

La participation aux enseignements et aux stages durant toute la formation est obligatoire.

Les élèves ont droit à un congé annuel de 40 jours ouvrés dont 20 jours ouvrés consécutifs dont les dates sont déterminées par la Directrice après avis du Conseil Technique.

Au cours de l'année scolaire et pour des raisons dûment justifiées, l'élève peut s'absenter 20 jours ouvrés dont 5 jours non récupérables. La période des congés peut être utilisée pour récupérer les absences. La Directrice détermine les modalités de rattrapage des enseignements théoriques, pratiques et cliniques durant la scolarité.

La directrice de l'institut peut, sur présentation de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences.

L'élève formule sa demande en complétant le document disponible sur la plateforme numérique de la filière et auprès de l'accueil de l'institut. (cf. Annexe 6)

Evaluation théorique (cf. annexe 11)

Suivi pédagogique

Le suivi pédagogique est un temps de formation obligatoire. Les dates de rendez-vous sont transmises par l'intermédiaire de l'espace informatique partagé. En dehors des 3 temps planifiés, l'élève peut solliciter un rendez-vous selon ses besoins.

Couverture sociale

Les élèves doivent être affiliés à la sécurité sociale. L'affiliation à une mutuelle est vivement conseillée.

Droits d'inscription

En début d'année scolaire, chaque élève reçoit 3 certificats de scolarité pour l'année. Aucun duplicata n'est délivré ensuite.

Travail de recherche

Les entretiens « de recherche » sont à réaliser en priorité en dehors des temps de formation, à l'exception des temps spécifiques particuliers programmés par les formateurs dans la planification des interventions.

Stages

✓ Accueil de l'élève

15 jours avant le début du stage et/ou en fonction de consignes particulières de certains services, l'élève prend rendez-vous en dehors des temps de formation avec le Cadre de Santé et/ou responsable de stage pour s'entretenir de l'organisation de celui-ci.

Dès le premier jour du stage, l'élève présente les documents de stage au Cadre de Santé et/ou au responsable de stage. L'élève sollicite un bilan de mi stage et participe au bilan de fin de stage.

✓ Temps de stage

L'élève effectue 35 heures de stage par semaine. Les horaires sont établis par le Cadre de Santé et/ou responsable de stage dans le respect du code du travail.

Le temps de repos entre 2 jours de stage est de 12 heures minimum.

L'élève doit obligatoirement bénéficier d'une pause repas de 30 minutes non comprise dans ses horaires de stage et située en cours de journée hormis pour l'amplitude horaire de 12h (dans ce cas, le temps de repas est compris dans les heures de travail).

✓ Week-ends et jours fériés

Les élèves ne travaillent pas les jours fériés.

L'élève peut travailler un week-end par mois au cours d'un stage. De ce fait, il devra bénéficier d'un jour de repos hebdomadaire avant et après le week-end travaillé.

Les élèves inscrits à France Travail considérés comme stagiaires de la formation professionnelle au titre de l'article L6343-4 du code du travail, bénéficient à ce titre du repos dominical.

✓ Nuits

L'élève peut travailler de nuit lors d'un stage à hauteur de 2 semaines maximum. L'organisation est faite par le Cadre de Santé et/ou le responsable de stage, dans le cadre d'un parcours de stage, avec des objectifs centrés sur l'élève afin de lui permettre de développer des compétences dans une organisation apprenante.

L'élève adopte alors le rythme et l'amplitude horaire du travail de nuit de la structure ou du service, sans dépasser 35 heures par semaine.

En cas de jour férié : le stage comporte une nuit de moins et cette nuit sera travaillée si elle fait partie du roulement. Dans ce cas, l'élève bénéficiera d'une récupération.

✓ Parcours de stage

Durant son stage, l'élève peut bénéficier d'un parcours de stage en tenant compte de son niveau d'acquisition de compétences, des objectifs et de l'organisation interne des services et/ou des pôles.

Ce parcours est organisé par le Cadre de Santé et/ou le responsable de stage.

✓ Suivi de stage – Evaluation

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

En cas de difficultés lors d'un stage, l'élève avertit le cadre de santé formateur référent de suivi pédagogique.

A la fin du stage, l'élève signe son rapport (ce qui atteste qu'il en a pris connaissance). Celui-ci est restitué en mains propres à une formatrice, le jour du retour à l'institut. Ce rapport doit être signé par l'encadrant de la structure (cadre de santé en milieu hospitalier, directrice de crèche ou Puéricultrice de PMI).

Il est demandé à l'élève de faire une photocopie de chaque feuille de stage avant sa restitution. Celles-ci contribuent à l'élaboration du dossier personnel de formation. Les copies ne sont pas réalisées par le secrétariat.

ANNEXES

Annexe 1 : TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Chaque étudiant/élève utilisateur des technologies de l'information et de la communication doit être conscient de l'impact et des conséquences de l'utilisation qu'il fait de ces outils et de l'information qu'il transmet sur le web ou sur les réseaux sociaux.

Les étudiants/élèves s'engagent à utiliser les postes informatiques, Internet et le réseau Intranet du CHU BFC dans le cadre exclusif de l'activité formation et dans le respect de l'ordre public, des bonnes mœurs, des lois et règlements en vigueur, notamment en matière de droit à l'image et de droit d'auteur.

Autorisation

Des salles informatiques sont mises à disposition des apprenants. Elles sont ouvertes du lundi au vendredi du 8h à 18h.

Les utilisateurs sont tenus de faire une utilisation respectueuse et non-abusive des postes informatiques auxquels ils ont accès. Les utilisateurs s'engagent à informer l'assistant multimédia (0381415190), dans les plus brefs délais, d'un dysfonctionnement ou d'une dégradation.

Obligations

L'utilisation du matériel informatique de l'IFPS implique le respect de la Charte Informatique du CHU BFC accessible sur le site Intranet du CHU BFC depuis tous les postes informatiques de l'IFPS mis à disposition des étudiants/élèves.

Sur les réseaux sociaux, il est interdit de diffuser des informations relatives :

- aux professionnels et apprenants de l'IFPS
- aux activités et aux professionnels des lieux de stages
- aux personnes soignées et à leur entourage

Pour rappel, les réseaux sociaux sont définis comme étant toute forme d'application sur Internet permettant l'interaction et l'échange de contenus.

Les réseaux sociaux sur Internet incluent notamment :

- les sites sociaux de réseautage,
- les sites de partage de vidéos et de photographies,
- les blogs et forums de discussions.

♦ Devant tout manquement à ces règles, l'étudiant/élève sera présenté au Conseil de Discipline ou à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Annexe 2 : REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Le centre de ressource documentaire (CRD) est ouvert :

Le lundi : de 13h à 17h45

Du mardi au jeudi : de 8h30 à 17h45

Le vendredi de 8h30 à 17h

Les étudiants/élèves doivent respecter les conditions de prêt.

5 livres peuvent être empruntés pour une durée de 3 semaines.

Les revues peuvent être empruntées pour une durée de 3 jours.

Les usuels sont à consulter sur place uniquement.

Les documents non retournés à la date prévue feront l'objet d'une lettre de rappel.

Un retard de plus de 7 jours (durant lesquels des rappels par mail sont envoyés) fera l'objet de pénalités.

Si les 7 jours de délai sont dépassés, le lecteur sera « bloqué » et l'étudiant/élève ne pourra plus emprunter de documents.

La durée du blocage sera égale au nombre de jours de retard.

L'emprunt et la restitution des livres se fait informatiquement par les documentalistes.

Les ouvrages consultés sur place sont à déposer sur le chariot prévu à cet effet. Ils ne peuvent pas être rangés directement en rayon.

Les étudiants/élèves doivent prendre soin des ouvrages à leur disposition.

Tous les documents détériorés ou perdus seront remplacés par l'utilisateur ou à défaut remboursés au tarif de remplacement.

Le CRD est équipé d'ordinateurs dédiés à la recherche documentaire permettant l'accès au logiciel documentaire, à l'Intranet du CHU BFC et à Internet.

L'utilisation de ce matériel doit se faire dans le respect de la charte informatique du CHU BFC, du droit d'auteur et du droit de copie.

Le CRD est un espace dédié à la recherche d'informations. Il est également un lieu de travail. Il est donc demandé de ne pas faire de bruit (téléphone portable, bavardages), de ne pas manger ou boire, et de respecter le matériel (ne pas s'asseoir sur les tables...).

Le présent règlement sera affiché de manière permanente au CRD.

Le personnel du CRD est chargé de l'application du règlement.

Toute infraction à ce règlement pourra être sanctionnée par les documentalistes et/ou la directrice de l'IFPS.

Qui est concerné par cette information ?

Tout apprenant débutant un parcours dans une formation des domaines du sanitaire ou du social, est concerné par l'information ci-dessous et doit la connaître.

Quels sont vos droits ?

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée (article 32), une partie des informations, que vous fournirez en votre début de cursus de formation, fera l'objet d'un enregistrement informatique sur le système d'information de la Région Franche-Comté.

Vous disposez d'un **droit d'accès aux informations personnelles qui vous concernent et à leur rectification** (articles 39 et suivants de la loi), que vous pouvez exercer en vous adressant à l'adresse suivante :

Région de Franche-Comté – DFTLV
Square Castan
CS 51857
25031 BESANCON cedex

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données qui vous concernent.

Dans quel but conservons-nous vos données personnelles ?

Vos coordonnées sont utilisées par la Région Franche-Comté pour la réalisation de statistiques et d'enquêtes.

Toutes ces données personnelles sont également indispensables au suivi de votre bourse ou rémunération.

A ce titre, **merci d'avertir très vite l'institut de formation de tout changement** dans votre situation familiale, de vos coordonnées postales, téléphoniques et/ou électroniques.

Pour la qualité du suivi et de l'évaluation des actions de formation que la Région Franche-Comté réalise, il est important que vous répondiez aux différents questionnaires ou enquêtes qui vous seront proposés pendant et après votre formation.

La communication à l'institut de formation de vos coordonnées vaut autorisation tacite de leur utilisation par le Conseil régional de Franche-Comté et par tout prestataire qu'il aura désigné pour réaliser des enquêtes en son nom ou par tout co-financeur des actions de formation.

Pour votre information, dans certains cas, le Fonds social européen finance votre formation aux côtés de la Région Franche-Comté et peut également être destinataire de ces données.

Annexe 4 : PROCEDURE ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE TRAJET - CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG (AES)

PROCEDURE EN CAS D'ACCIDENT

Nb : Tout accident survenu pendant la formation à l'IFPS ou en stage, sur les trajets de l'IFPS ou du stage est considéré comme accident du travail.

En cas d'accident survenu lors d'un stage au CHU de Besançon : Il faut impérativement vous rendre auprès d'un médecin : Service des Urgences ou médecin généraliste.

En cas d'accident survenu lors d'un stage hors CHU de Besançon : Il faut impérativement vous rendre auprès d'un médecin généraliste.

1 – VOUS ETES BENEFICIAIRE D'UNE REMUNERATION DANS LE CADRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (CHU – CH – Clinique – Employeur)

- ❖ Faire établir un **certificat médical² AT** (accident de travail) au service des urgences ou auprès d'un médecin généraliste :
- ❖ Déclarer l'accident **dans les 24 h** à la DRH de votre établissement (par téléphone ou directement sur site) selon les procédures en vigueur dans votre établissement.
- ❖ Prévenir **le jour même** la secrétaire référente de votre formation à l'IFPS.
- ❖ Lui transmettre une copie de votre arrêt de travail *le cas échéant*.

2 – POUR TOUS LES AUTRES ETUDIANTS/ELEVES

- ❖ Faire établir un **certificat médical¹ AT** (accident de travail) au service des urgences ou auprès d'un médecin généraliste.
- ❖ Déclarer l'accident **dans les 24 h** à l'IFPS (par téléphone ou directement à l'IFPS) à la secrétaire référente de votre formation (ou en son absence, à une autre secrétaire) qui télétransmettra la déclaration d'accident³ à la C.P.A.M. (Caisse Primaire d'Assurance Maladie) de Besançon.
- ❖ Envoyer votre certificat médical à la C.P.A.M. – Service Accident du Travail – 2 rue Denis Papin – 25000 BESANCON
- ❖ Apporter ou envoyer **dans les 24 h** une copie de votre certificat médical à l'IFPS (secrétariat de votre UF). La secrétaire vous remettra une « attestation d'accident autorisant le bénéfice du tiers payant »⁴

NB : Quelle que soit votre situation étudiant/élève, la déclaration d'accident est faite le jour même à la secrétaire référente à l'IFPS, par téléphone ou directement à l'IFPS.

² Référence certificat médical : Document Cerfa n° 11138*03

³ Référence de la déclaration d'accident : Document Cerfa n° 14463*01

⁴ Référence de l'attestation autorisant le bénéfice du tiers payant : Document Cerfa n° 11383*02

CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG (AES)

Définition

Accident d'exposition au sang (définition du GERES) : tout contact percutané (piqûre, coupure) ou muqueux (œil, bouche) ou sur peau lésée (eczéma, plaie) avec du sang ou un produit biologique contenant du sang.

Conduite à tenir IMMEDIATEMENT

Laver et désinfecter la peau (faire tremper 5 minutes dans le Dakin®) ou rincer les muqueuses à l'eau ou au sérum physiologique.

Faire rechercher le statut sérologique du patient source :

- ❖ **Dans tout établissement public ou privé de soins** : la réglementation impose qu'il y ait un protocole établi pour la prise en charge des AES => se renseigner auprès des infirmiers du service.
- ❖ **Lors d'un stage en libéral**, faire prélever immédiatement le patient source avec son accord : sérologies VIH, VHC et éventuellement VHB (si vous êtes non répondeur (euse) à la vaccination hépatite B). Un médecin doit effectuer la prescription. Préciser au laboratoire qui effectue l'analyse qu'il faut effectuer un test rapide pour le VIH dans le cadre d'un AES.

Si le patient source est séropositif pour le VIH, un traitement post exposition peut vous être prescrit. Dans ce cas, vous devez vous rendre au service des urgences le plus proche pour une évaluation du risque et, le cas échéant, la prescription du traitement. Pour que son efficacité soit maximale, il doit être délivré dans les 4 heures qui suivent l'accident.

Dans la journée

Faites établir par le médecin de votre choix un certificat médical initial¹. Préciser au médecin que les soins sans arrêt maladie peuvent aller jusqu'à 6 mois (en cas de positivité du patient source).

Vous devez également informer l'IFPS **dans les 24 heures** de la survenue de cet AES.

Dans les 8 jours

Vous devez vous rendre au service de santé au travail du CHU BFC pour débiter votre suivi sérologique (horaires d'ouverture : 8h00-12h30, 13h30-16h).

¹ Référence certificat médical : Document Cerfa n° 11138*03

cerfa
n° 11138*03
CM-PRE

certificat médical

accident du travail

maladie professionnelle

(ne cocher qu'une seule case)

☐ initial ☐ de prolongation
☐ final ☐ de rechute

Volet 1, à adresser
par le praticien à
l'organisme dans
les 24 heures

(articles L. 441-6, L. 461-5, L. 433-1, L. 323-6, R. 433-15, R. 323-11-1 du Code de la sécurité sociale)

l'assuré(e)
régime : général ☐ agricole ☐ autre ☐ lequel ? :

numéro d'immatriculation

nom de famille (de naissance, suivi, le cas échéant, du nom d'usage) :

prénom :

adresse où la victime peut être visitée (si différente de votre adresse habituelle) (1) :

code postal ville :

n° téléphone :

batiment : escalier :

étage :

appartement :

code d'accès de la résidence

(1) l'accord préalable de votre caisse est OBLIGATOIRE si cette adresse se situe hors de votre département de résidence

s'agit-il d'un accident du travail ? ☐ d'une maladie professionnelle ? ☐date de l'accident ou de la 1^{ère} constatation médicale de la maladie professionnelle

(voir notice ②)

présentation de la feuille d'accident du travail/maladie professionnelle : oui ☐non (2) ☐

(2) en cas de non présentation de la feuille, les honoraires doivent être demandés (art. L. 432-3 du Code de la sécurité sociale)

l'employeur
nom, prénom ou dénomination sociale :

adresse :

n° téléphone :

courriel :

les renseignements médicaux

• **constatations détaillées** (siège, nature des lésions ou de la maladie professionnelle, séquelles fonctionnelles) (voir notice ②)

• conséquences

- soins (sans arrêt de travail) ☐ jusqu'au- arrêt de travail ☐ jusqu'au

en toutes lettres :
(à compléter obligatoirement)
et
en chiffres :

inclus

sorties autorisées : oui ☐ à partir dunon ☐

(l'assuré(e) doit être présent(e) à son domicile entre 9 et 11 heures et entre 14 et 16 heures. Voir notice ②)

par exception, pour raison médicale dûment justifiée, sorties autorisées sans restriction d'horaire :

non ☐oui ☐ à partir du

(voir notice ②)

- prescription d'un travail léger pour raison médicale ☐ du

au

(art. L.433-1 du Code sécurité sociale. Voir notice ②)

- reprise de travail à temps complet le

(voir notice ②)

- éléments d'ordre médical justifiant, le cas échéant, les sorties sans restriction d'horaire (voir notice ②)

• conclusions (à remplir seulement en cas de certificat final) (voir notice ②)

guérison avec retour à l'état antérieur ☐

date

guérison apparente avec possibilité de rechute ultérieure ☐

date

consolidation avec séquelles ☐

date

identification du praticien
(nom et prénom)

identification de la structure
(raison sociale et adresse du cabinet, de l'établissement)

identifiant

n° de la structure
(AM, FINES ou SIRET)

date

signature du praticien

CM-PRE S6909c

La loi 78.17 du 6.1.78 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant.
Quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration est passible de pénalités financières, d'amende et/ou d'emprisonnement (art. 313-1, 441-1 et 441-6 du Code pénal, art. L. 162-1-14 du Code de la sécurité sociale).



N° 14463*01
DAT-PRE

DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL ☐ D'ACCIDENT DE TRAJET ☐

(Articles L. 441-1 à L. 441-4 et articles R. 441-2, R. 441-3, R. 441-5 et R. 441-11 du Code de la sécurité sociale)
L'EMPLOYEUR ENVOIE À LA CAISSE PRIMAIRE DE RÉSIDENCE HABITUELLE DE L'ASSURÉ(ES) LES TROIS PREMIERS VOLETS DE LA DÉCLARATION PAR LETTRE RECOMMANDÉE
AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION AU PLUS TARD 48 HEURES (non compris les dimanches et jours fériés) APRÈS AVOIR PRIS CONNAISSANCE DE L'ACCIDENT ET CONSERVER LE QUATRIÈME VOLET.

L'EMPLOYEUR (établissement d'attache permanent de la victime) (se reporter à la notice)	
Nom et prénom ou raison sociale de l'employeur	
Adresse	
Code postal	N° de Téléphone
N° SIRET de l'établissement d'attache	N° de risque Sécurité Sociale
Nom du service de santé au travail	
Adresse	
Code postal	
LA VICTIME (se reporter à la notice)	
N° d'immatriculation	À défaut, sexe ☐ F ☐ M Date de naissance
Nom et prénom (Né(e), X et Y à la fin, du nom d'époux(e))	
Adresse	
Code Postal	Nationalité ☐ Française ☐ EEE, Suisse ☐ Autre
Date d'embauche	Profession
Qualification professionnelle	Ancienneté dans le poste de travail
Contrat de travail : CDI ☐ CDD ☐ Apprenti/Elève ☐ Intérimaire ☐ Autre ☐	
LES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT (se reporter à la notice)	
Date	
Lieu de l'accident (Nom et adresse du lieu de l'accident ou Nom et adresse du chantier)	
Précisions complémentaires sur le lieu de l'accident et/ou sur le temps	
Lieu de travail habituel ☐	au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail ☐
Lieu de travail occasionnel ☐	au cours du trajet entre le travail et le lieu du repas ☐
Lieu du repas ☐	au cours d'un déplacement pour l'employeur ☐
Numéro de SIRET du lieu de l'accident	
(En cas de déclaration par une entreprise d'intérim, indiquer le SIRET de l'établissement utilisateur)	
Activité de la victime lors de l'accident	
Nature de l'accident	
Objet dont le contact a blessé la victime	
Eventuelles réserves motivées (joignez, si besoin, une lettre d'accompagnement)	
Siège des lésions	
Nature des lésions	
La victime a été transportée à :	
L'accident a-t-il fait d'autre(s) victime(s) ? OUI ☐ NON ☐	
Horaire de travail de la victime le jour de l'accident de H mn à H mn et de H mn à H mn	
Accident ☐ constaté le H mn par l'employeur ☐ par ses préposés ☐ décrit par la victime ☐	
☐ l'accident est inscrit au registre d'accidents du travail bénins, le H mn sous le N°	
Conséquences : SANS ARRÊT DE TRAVAIL ☐ AVEC ARRÊT DE TRAVAIL (*) ☐ DÉCÈS ☐	
Un rapport de police a-t-il été établi ? NON ☐ OUI ☐ par qui ?	
LE TÉMOIN ou LA PREMIÈRE PERSONNE AVISÉE (cacher la case correspondante)	
Le témoin ☐ ou la 1ère personne avisée ☐ (en cas d'absence de témoin)	
Nom et prénom	
Adresse	
Code Postal	
LE TIERS	
L'accident a-t-il été causé par un tiers ? OUI ☐ NON ☐	
Si OUI, nom et adresse du tiers	
Société d'assurance du tiers	
Nom et prénom du signataire	
Qualité	Signature
Fait à	le H mn

(*) : Important, si l'accident a entraîné un arrêt, remplissez immédiatement l'attestation de salaire S 6202

DAT-PRE S6200g

feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle

(Art. L. 441.5, R. 441.8 et R. 441.9 du Code de la sécurité sociale)

1/2

Lorsqu'un accident a eu lieu, la feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle est remise à la victime par l'employeur qui établit parallèlement la déclaration d'accident du travail (réf. S 6200).

Cette feuille est remise à la victime par la caisse lorsqu'une maladie professionnelle est déclarée.

La feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle est conservée par la victime. Elle doit être présentée systématiquement au praticien qui dispense les soins, ou le cas échéant à l'hôpital, ainsi qu'à l'auxiliaire médical(e), au pharmacien ou au fournisseur et au biologiste chaque fois qu'une ordonnance est exécutée. Ces derniers doivent remplir la page 2/2 afin d'attester la prestation des actes et l'exécution des ordonnances. La facturation des actes est portée sur les feuilles de soins et les bordereaux de facturation utilisés également pour les risques maladie et maternité.

La page 1/2 permet à la victime de bénéficier du tiers payant et de la gratuité des soins, dans la limite des tarifs conventionnels.

En cas de rechute ou si nécessaire, en cas de poursuite des soins, l'organisme d'assurance maladie délivre à la victime, sur sa demande, une nouvelle feuille.

attestation d'accident ou de maladie autorisant le bénéfice du tiers payant

(à remplir obligatoirement par l'employeur lors de la délivrance)

l'organisme gestionnaire de l'accident du travail ou de la maladie professionnelle

● identification

nom de l'organisme			
adresse			
code de l'organisme gestionnaire			

la victime

● identification

nom (rue et si y a lieu du nom d'apostrophe)		
prénom		date de naissance
adresse		
code postal		commune
numéro d'immatriculation		

l'employeur

● identification

nom et prénom ou raison sociale	
adresse	
code postal	commune
numéro SIRET de l'établissement d'attache permanent de la victime	
êtes-vous autorisé à gérer le risque AT/MP ?	
oui	non

l'accident du travail ou la maladie professionnelle

● accident du travail

date	
rechute du	

● maladie professionnelle

date de la constatation médicale	
rechute du	

● lésions

nature	
siège	

● numéro AT/MP (à remplir par l'organisme gestionnaire en cas de renouvellement ou de rechute)

demande de renouvellement

(à remplir par la victime, si la feuille est complètement remplie avant la fin des soins)

adresse			
code postal		commune	

je demande le renouvellement de cette feuille d'accident ☐

date

signature

DIAD S6201c

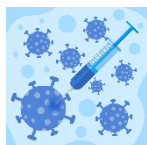
2/2

€

L'exécutant des actes, le pharmacien ou le fournisseur attestera une seule fois la prestation des actes en apposant sa signature et son cachet dans une des cases prévues ci-dessous à cet effet.

cachet du pharmacien ou du fournisseur	cachet du pharmacien ou du fournisseur	cachet du pharmacien ou du fournisseur	cachet du pharmacien ou du fournisseur

Annexe 5 : PASSEPORT VACCINAL



CERTIFICAT MÉDICAL DE VACCINATIONS OBLIGATOIRES ET D'IMMUNISATION CONFORME A LA REGLEMENTATION EN VIGUEUR FIXANT LES CONDITIONS D'IMMUNISATION DES PROFESSIONNELS DE SANTE EN FRANCE

Je soussigné(e) : Dr, médecin.

Adresse :

.....
.....

Certifie que :

Mme - M.

Né(e) le à

Candidat(e) à l'inscription au concours / à la sélection ou pour l'entrée en formation de :

.....

Remplit les obligations de vaccination et d'immunisation conformément à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

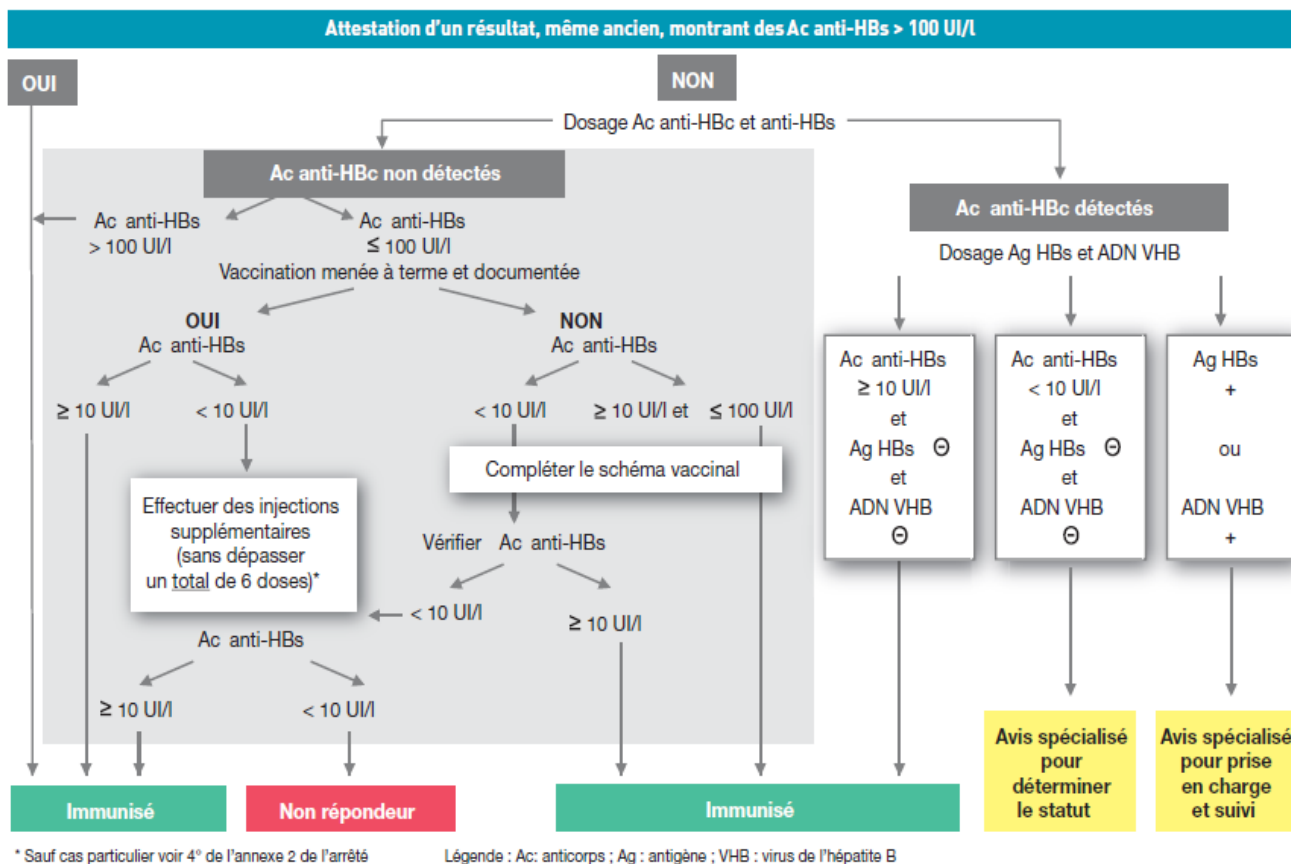
Fait à

Le

Signature + cachet du médecin

DOCUMENT À TRANSMETTRE AU MÉDECIN POUR LA VACCINATION DE L'HÉPATITE B

3.9 Algorithme pour le contrôle de l'immunisation contre l'hépatite B des professionnels de santé



NB : pour les injections complémentaires à réaliser en cas de non immunisation après 3 injections : réaliser une injection supplémentaire puis doser les Ac anti-HBs 1 mois après ; renouveler l'injection seulement si nécessaire (maximum 6 injections).

Annexe 6 : AUTORISATION D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE

 IFPS CHU BESANCON FRANCHE-COMTE Institut de formation de professions de santé	FORMULAIRE TYPE DE DEMANDE D'AUTORISATION SPÉCIALE D'ABSENCE		200 XXX 210 ERXX 009 Version 03 Page 1 / 1
	ENREGISTREMENT		

- 1 - Retirer l'imprimé « Demande d'autorisation d'absence » à l'accueil.
- 2 - Remettre l'imprimé à l'accueil, après l'avoir complété, au plus tard 48 heures avant l'absence.
- 3 - Prendre connaissance de la décision du responsable pédagogique auprès du secrétariat de filière.

IFPS DE BESANCON 1 rue Françoise Dolto 25000 BESANCON 03.81.41.51.37 / ifps-accueil@chu-besancon.fr					
DEMANDE D'AUTORISATION SPÉCIALE D'ABSENCE (Joindre un justificatif)					
	<i>Infirmier 1^{er} année</i>		<i>AS</i>		<i>IADE 1^{er} année</i>
	<i>Infirmier 2^o année</i>		<i>AP</i>		<i>IADE 2^o année</i>
	<i>Infirmier 3^o année</i>		<i>PUER</i>		<i>Cadre de Santé</i>
	<i>ARM</i>				
Je soussigné(e) : NOM : Prénom : Demande l'autorisation de m'absenter : Le de heures à heures Pour le motif suivant :					
À Besançon, le : Signature de l'étudiant / élève			Cadre réservé à l'IFPS Demande : ☐ Acceptée ☐ Refusée A Besançon, le Le responsable pédagogique		

Intitulé et référence du document associé : « Gestion des présences et des absences des apprenants et des stagiaires ».	Rédigé par : C Nouveau – Assistante de direction le : 24/12/2024 Modifié le 04/08/2026 – C Nouveau – Responsable Administrative Document signé
Liste de diffusion : directeurs, encadrement supérieur, formateurs, personnels administratifs des unités de formation et des unités transversales accueil, formation continue et stages, apprenants et stagiaires, logiciel GED	
Relecture périodique du document - sans modification par : le :	

Référence du modèle : 015 XXX 140 ER01 006– Version 4 – Rédigé par V.RENARD, Ingénieur Qualité Direction Qualité le 22/03/2022

Annexe 7 : Filière AS - Procédure lors des évaluations portant sur les enseignements théoriques

1 - PRESENTATION DE L'ELEVE A L'EPREUVE

L'apprenant dépose ses affaires dans les casiers ; Il doit rentrer dans la salle avec le strict nécessaire (1 ou plusieurs stylos billes (noir ou bleu), 1 correcteur, des surligneurs, une règle et une bouteille d'eau mais pas de trousse, pas de manteau, pas de téléphone portable.

L'élève se présente devant la salle ½ heure avant l'heure indiquée sur le programme. L'épreuve commence dès que tous les élèves présents sont installés et à l'heure prévue sur le programme.

Aucun élève n'est autorisé à entrer dans la salle après la distribution des copies. L'élève est alors déclaré absent.

2 - INSTALLATION DE L'ELEVE :

L'élève est autorisé(e) à s'installer avec 1 ou plusieurs stylos billes (noir ou bleu), 1 correcteur, des surligneurs, une règle et une bouteille d'eau. Pour certaines épreuves, un stylo 4 couleurs est demandé.

L'élève respecte la place qui lui est attribuée.

L'élève s'installe en prenant soin que ses oreilles et ses poignets soient bien dégagés pour permettre de vérifier l'absence d'écouteurs et de montre connectée.

Le non-respect des consignes d'installation par l'élève entraîne son exclusion de la salle.

3 - DEROULEMENT DE L'EPREUVE :

1) Le formateur rappelle les consignes : écriture à l'encre bleue ou noire et absence de signes distinctifs sur la copie
Les réponses inscrites au crayon de papier ne seront pas lues et les brouillons ne seront pas acceptés.

2) Lors de la distribution des copies à l'envers, l'élève ne retourne pas sa copie et ne communique plus avec ses voisins.

3) Le formateur donne l'autorisation de retourner le sujet : chaque élève vérifie alors avec le formateur l'intégralité du contenu du sujet et inscrit son numéro d'anonymat sur la première page.

4) Le formateur rappelle la durée du devoir et indique l'heure réelle de sa fin. L'élève peut alors débiter l'épreuve.

Aucune sortie n'est autorisée pendant l'épreuve sauf problème de santé, dans ce cas, l'élève est accompagné d'un formateur.

4 - FIN DE L'EPREUVE, RENDU DES COPIES :

Le formateur signale la fin de l'épreuve.

L'élève pose son stylo, reste à sa place et ne communique pas avec ses voisins.

L'élève suit les consignes du formateur pour quitter sa place, rendre sa copie et signer la feuille d'émargement.

5 - FRAUDE ET SANCTION :

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

6 - CAS PARTICULIER DES RENDUS D'EVALUATION :

Des pénalités seront octroyées en cas de non-respect des délais de rendu :

- | | | |
|-------------------------------------|---|-----------------------------------|
| - Retard de 2h maximum | : | - 1 point à la note de l'écrit |
| - Retard de + de 2h et de – de 24 h | : | - 2 points à la note de l'écrit |
| - Retard de 24 heures et + | : | la note de l'écrit est portée à 0 |

Annexe 8 : Filière AP - Procédure lors des évaluations portant sur les enseignements théoriques

1 - PRESENTATION DE L'ELEVE A L'EPREUVE :

L'élève se présente rigoureusement à l'heure indiquée sur le programme. L'épreuve commence dès que tous les élèves présents sont installés et à l'heure prévue sur le programme.

Dès l'autorisation de lecture du sujet, aucun élève n'est autorisé à entrer dans la salle quelle que soit la cause du retard. L'élève est alors déclaré absent.

L'élève bénéficiant d'aménagement d'épreuve organisé par l'équipe pédagogique doit respecter la procédure.

2 - INSTALLATION DE L'ETUDIANT :

L'élève dépose ses affaires personnelles à l'entrée de la salle :

- Manteau, cartable, sac à main
- Téléphone portable éteint
- Montres connectées
- Trousse, livres, pochettes...

L'élève est autorisé à s'installer avec :

- Stylos bille (noir ou bleu)
- Un correcteur
- Des surligneurs
- Une règle
- Un stylo 4 couleurs
- Une calculatrice simple
- Si besoin, un paquet de mouchoirs

L'élève respecte la place qui lui est attribuée.

L'élève s'installe en prenant soin que ses oreilles soient bien dégagées pour permettre de vérifier l'absence d'écouteurs.

Le non-respect des consignes d'installation par l'élève entraîne son exclusion de la salle.

3 - ANONYMAT DE L'EPREUVE :

Une feuille d'anonymat, avec un numéro d'anonymat tiré au sort par l'élève, est remise après l'installation en salle d'examen.

- L'élève y mentionne son nom et prénom.
- Il reporte son numéro d'anonymat sur sa copie.
- Le formateur collecte toutes les feuilles d'anonymat au début de l'épreuve.
- Elle les insère dans une enveloppe cachetée qu'elle dépose au coffre jusqu'à la levée de l'anonymat.

4 - DEROULEMENT DE L'EPREUVE :

1) Le formateur rappelle les consignes :

- Écriture à l'encre bleue ou noire,
- Absence de signes distinctifs.

2) Lors de la distribution des sujets :

- L'élève le reçoit côté verso,
- L'élève ne le retourne pas,
- L'élève ne communique plus avec ses voisins,

3) Le formateur donne l'autorisation de lire le sujet :

- Chaque élève vérifie alors avec le formateur l'intégralité du contenu du sujet (lecture de la première et dernière phrase de chaque page).

4) Le formateur rappelle la durée du devoir et indique l'heure réelle de sa fin

- L'élève peut alors débiter l'épreuve.

Les sorties sont autorisées au bout d'1h30 d'examen et jusqu'à 15 minutes avant la fin de l'épreuve.

- Après ce laps de temps :

L'autorisation de sortie est laissée à l'appréciation du formateur responsable de l'épreuve.

L'élève peut rendre sa copie : il respecte alors le travail de ses collègues (range ses affaires et sort en silence).

5 - FIN DE L'ÉPREUVE, RENDU DES COPIES :

Le formateur signale la fin de l'épreuve.

Chaque élève :

- Pose alors son stylo, range ses affaires,
- Quitte sa place à partir des consignes du formateur,
- Rend sa copie.

La remise de la copie se fait au formateur à l'intérieur de la salle :

- Le formateur vérifie auprès de l'élève la pagination de la copie et la présence des annexes,
- L'élève signe alors la feuille d'émargement et, à partir de ce moment, aucune feuille n'est acceptée.
- Le formateur récupère les feuilles de brouillon et les détruit.

5 - FRAUDE ET SANCTION :

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

6 - CAS PARTICULIER DES EVALUATIONS SUR TEMPS PERSONNEL :

Des pénalités seront appliquées en cas de non-respect des délais de rendu :

Pour la version électronique :

- | | | |
|-------------------------------------|---|---------------------------------------|
| - Retard de 2h maximum | : | - 2 points à la note de l'écrit |
| - Retard de + de 2h et de – de 24 h | : | la note de l'écrit sera divisée par 2 |
| - Retard de + de 24 heures | : | la note de l'écrit sera portée à 0 |

Pour la version papier :

- Retard de 24h (cachet de la poste faisant foi) : la note de l'écrit sera divisée par 2
- Au-delà de 24h : la note de l'écrit sera portée à 0

Annexe 9 : Filière IDE - Procédure lors des évaluations portant sur les enseignements théoriques

1 - PRESENTATION DE L'ETUDIANT A L'EPREUVE :

L'étudiant dépose ses affaires dans les casiers ; Il doit rentrer dans la salle avec le strict nécessaire (selon consignes donnés par le formateur : stylo, surligneur, mouchoirs en papier mais pas de trousse, pas de manteau, pas de portable).

L'étudiant se présente devant la salle ½ heure avant l'heure indiquée sur le programme pour l'appel des étudiants.

Durant cet appel, le silence est exigé.

L'épreuve commence dès que tous les étudiants présents sont installés et à l'heure prévue sur le programme.

Dès l'autorisation de lecture du sujet, aucun étudiant n'est autorisé à entrer dans la salle quelle que soit la cause du retard.

L'étudiant est alors déclaré absent.

2 - INSTALLATION DE L'ELEVE/ETUDIANT(E) :

L'étudiant est autorisé(e) à s'installer avec le strict nécessaire (Cf. consignes du formateur) :

- Stylos billes (noir ou bleu)
- Un correcteur
- Des surligneurs
- Une règle
- Un stylo 4 couleurs
- De la colle ou ruban adhésif
- Si besoin, un paquet de mouchoirs
- Si besoin, une calculatrice simple non scientifique, non programmable

L'étudiant respecte la place qui lui est attribuée.

L'étudiant s'installe en prenant soin que ses oreilles et ses avant-bras soient dégagés durant toute l'épreuve.

Aucun prêt de matériel entre étudiant n'est autorisé durant l'épreuve.

Pour les épreuves d'une durée inférieure ou égale à 2h, toute sortie temporaire est interdite.

Pour les épreuves d'une durée inférieure ou égale à 1h, aucune sortie n'est autorisée avant la fin de l'épreuve.

Pour les autres épreuves, il est interdit de sortir les 2 premières heures.

Le non-respect des consignes d'installation par l'étudiant entraîne son exclusion de la salle.

3 - DEROULEMENT DE L'EPREUVE :

1) Le formateur rappelle les consignes :

- Écriture à l'encre bleue ou noire, (sauf consignes contraires)
- Absence de signes distinctifs.

2) Lors de la distribution des sujets :

- L'étudiant le reçoit côté verso,
- L'étudiant ne le retourne pas,
- L'étudiant ne communique plus avec ses voisins.

3) Le formateur donne l'autorisation de lire le sujet :

- Chaque étudiant vérifie alors avec le formateur l'intégralité du contenu du sujet (lecture de la première et dernière phrase de chaque page).

4) Le formateur rappelle la durée du devoir et indique l'heure réelle de sa fin

- L'étudiant peut alors débiter l'épreuve.

Les sorties définitives avec rendu de copies sont autorisées à partir de la moitié du temps de l'épreuve selon les modalités indiquées par le formateur. L'étudiant respecte alors le travail de ses collègues (range ses affaires et sort en silence).

.

4 - FIN DE L'EPREUVE, RENDU DES COPIES :

Le formateur signale la fin de l'épreuve.

Chaque étudiant :

- Pose alors son stylo, range ses affaires,
- Rend sa copie :
 - o Le formateur vérifie avec l'étudiant la pagination de la copie,
 - o L'étudiant signe la feuille d'émargement. A partir de ce moment aucune feuille supplémentaire n'est acceptée.
- Quitte sa place à partir des consignes du cadre de santé formateur présent.

5 - FRAUDE ET SANCTION :

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

6 -CAS PARTICULIER DES RENDUS D'EVALUATION

Les travaux numériques (sauf consigne spécifique) supports de validation doivent impérativement être déposés sur l'Espace Moodle indiqué et dans les délais impartis. Aucun autre mode de rendu ne sera accepté (e-mail, remise en main propre...)

Le non-respect des délais de rendu de ces travaux entraîne une non validation pour absence

Annexe 10 : Filière IADE et IBODE - Procédure lors des évaluations portant sur les enseignements théoriques

1 - PRESENTATION DE L'ETUDIANT A L'EPREUVE :

- **L'étudiant se présente ¼ d'heure avant l'heure indiquée sur le programme hebdomadaire.** L'épreuve commence dès que tous les étudiants présents sont installés et à l'heure prévue sur le programme.
- dès l'autorisation de lecture du sujet ou de début d'épreuve informatisée, aucun étudiant n'est autorisé à entrer dans la salle quelle que soit la cause du retard. L'étudiant est alors déclaré absent.

2 - INSTALLATION DE L'ETUDIANT :

- L'étudiant dépose ses affaires personnelles à l'entrée de la salle : manteau, veste, sac à main, parapluie, cartable, trousse, étui à lunettes, téléphone, portable éteint, document(s) divers (livres-pochettes).
- L'étudiant est autorisé à s'installer avec des stylos bille ou plume de même couleur (noir ou bleu), un correcteur ou un effaceur, des surligneurs, une règle.
- ➔ Si besoin : - un paquet de mouchoirs / - une collation réduite (barre de céréales ou autre, boisson).
- L'étudiant respecte la place qui lui est attribuée.

L'étudiant s'installe en prenant soin que ses oreilles soient bien dégagées pour permettre de vérifier l'absence d'écouteurs.

Le non-respect des consignes d'installation par l'étudiant entraîne son exclusion de la salle.

3 - INSTALLATION DE L'ETUDIANT :

- Le formateur rappelle les consignes :
 - Modalités de pagination de la copie,
 - Ecriture à l'encre bleue ou noire, ou à l'aide de la tablette
- Lors de la distribution des sujets :
 - L'étudiant le reçoit côté page d'anonymat,
 - L'étudiant remplit cette page
 - L'étudiant ne communique plus avec ses voisins
- Le formateur donne l'autorisation de lire le sujet :
 - Chaque étudiant vérifie alors avec le formateur l'intégralité du contenu du sujet (lecture de la première et dernière phrase de chaque page).
- Spécificité des épreuves sur tablette à l'Université
 - Les étudiants se présentent à l'épreuve avec leur carte d'étudiant et **doivent connaître leurs identifiant et mot de passe universitaires**
 - Le début et la fin de l'épreuve sont gérés par le gestionnaire administratif et l'épreuve n'est accessible que dans ce laps de temps
 - Avant le début de l'épreuve, les étudiants renseignent le code spécifique de celle-ci
 - Dès que l'épreuve commence, l'étudiant ne bavarde plus avec ses voisins
- Le formateur rappelle la durée de l'évaluation et indique l'heure réelle de sa fin (celle-ci est notée sur le tableau)
 - L'étudiant peut alors débiter l'épreuve.

Aucune sortie n'est autorisée, une pause étant prévue entre les épreuves.

4 - FIN DE L'EPREUVE, RENDU DES COPIES :

- Le formateur signale la fin de l'épreuve :
 - ✓ Chaque étudiant pose alors son stylo
 - ✓ Rend sa copie ou sa tablette
 - ✓ Jette ses brouillons à la poubelle
 - ✓ Quitte la salle en ayant rangé ses affaires

- La remise de la copie se fait au formateur :

- ✓ Le formateur vérifie avec l'étudiant la pagination de la copie
- ✓ L'étudiant signe alors la feuille d'émargement et à partir de ce moment aucune feuille d'examen n'est acceptée

5 - FRAUDE ET SANCTION :

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

6- CAS PARTICULIER DES EVALUATIONS SUR TEMPS PERSONNEL

Des pénalités seront octroyées en cas de non-respect des délais de rendu :

Pour la version électronique

- | | | |
|-------------------------------------|---|---------------------------------------|
| - Retard de 2h maximum | : | - 2 points à la note de l'écrit |
| - Retard de + de 2h et de – de 24 h | : | la note de l'écrit sera divisée par 2 |
| - Retard de + de 24 heures | : | la note de l'écrit sera portée à 0 |

Pour la version papier

- Retard de 24h (cachet de la poste faisant foi) : la note de l'écrit sera divisée par 2
- Au-delà de 24h : la note de l'écrit sera portée à 0

Annexe 11 : Filière PUERICULTEUR - Procédure lors des évaluations portant sur les enseignements théoriques

1 - PRESENTATION DE L'ELEVE A L'EPREUVE :

L'élève se présente rigoureusement à l'heure indiquée sur le programme. L'épreuve commence dès que tous les élèves présents sont installés et à l'heure prévue sur le programme.

Dès l'autorisation de lecture du sujet, aucun élève n'est autorisé à entrer dans la salle quelle que soit la cause du retard. L'élève est alors déclaré absent.

L'élève bénéficiant d'aménagement d'épreuve organisé par l'équipe pédagogique doit respecter la procédure.

2 - INSTALLATION DE L'ETUDIANT :

L'élève dépose ses affaires personnelles à l'entrée de la salle :

- Manteau, cartable, sac à main
- Téléphone portable éteint
- Montres connectées
- Trousse, livres, pochettes...

L'élève est autorisé(e) à s'installer avec :

- Stylos billes (noir ou bleu)
- Un correcteur
- Des surligneurs
- Une règle
- Un stylo 4 couleurs
- Une calculatrice simple
- Si besoin, un paquet de mouchoirs

L'élève respecte la place qui lui est attribuée.

L'élève s'installe en prenant soin que ses oreilles soient bien dégagées pour permettre de vérifier l'absence d'écouteurs.

Le non-respect des consignes d'installation par l'élève entraîne son exclusion de la salle.

3 - ANONYMAT DE L'EPREUVE :

Une feuille d'anonymat, avec un numéro d'anonymat tiré au sort par l'élève, est remise après l'installation en salle d'examen.

- L'élève y mentionne son nom et prénom.
- Il reporte son numéro d'anonymat sur sa copie.
- La formatrice collecte toutes les feuilles d'anonymat au début de l'épreuve.
- Elle les insère dans une enveloppe cachetée qu'elle dépose au coffre jusqu'à la levée de l'anonymat.

4 - DEROULEMENT DE L'EPREUVE :

1) Le formateur rappelle les consignes :

- Écriture à l'encre bleue ou noire,
- Absence de signes distinctifs.

2) Lors de la distribution des sujets :

- L'élève le reçoit côté verso,
- L'élève ne le retourne pas,
- L'élève ne communique plus avec ses voisins,

3) Le formateur donne l'autorisation de lire le sujet :

- Chaque élève vérifie alors avec le formateur l'intégralité du contenu du sujet (lecture de la première et dernière phrase de chaque page).

4) Le formateur rappelle la durée du devoir et indique l'heure réelle de sa fin.

- L'élève peut alors débiter l'épreuve.

Les sorties sont autorisées au bout d'1h30 d'examen et jusqu'à 15 minutes avant la fin de l'épreuve.

- Après ce laps de temps :

L'autorisation de sortie est laissée à l'appréciation du formateur responsable de l'épreuve.

L'élève peut rendre sa copie : il respecte alors le travail de ses collègues (range ses affaires et sort en silence).

5 - FIN DE L'ÉPREUVE, RENDU DES COPIES :

Le formateur signale la fin de l'épreuve.

Chaque élève :

- Pose alors son stylo, range ses affaires,
- Quitte sa place à partir des consignes de la formatrice,
- Rend sa copie.

La remise de la copie se fait au formateur à l'intérieur de la salle :

- Le formateur vérifie auprès de l'élève la pagination de la copie,
- L'élève signe alors la feuille d'émargement et, à partir de ce moment, aucune feuille n'est acceptée.
- Le formateur récupère les feuilles de brouillon et les détruit.

6 - FRAUDE ET SANCTION :

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

7 - CAS PARTICULIER DES EVALUATIONS SUR TEMPS PERSONNEL :

Des pénalités seront appliquées en cas de non-respect des délais de rendu :

Pour la version électronique :

- Retard de 2h maximum : - 2 points à la note de l'écrit
- Retard de + de 2h et de – de 24 h : la note de l'écrit sera divisée par 2
- Retard de + de 24 heures : la note de l'écrit sera portée à 0

Pour la version papier :

- Retard de 24h (cachet de la poste faisant foi) : la note de l'écrit sera divisée par 2
- Au-delà de 24h : la note de l'écrit sera portée à 0

Annexe 12 : INDEMNITES DE STAGE ET DEPLACEMENT FILIERE IDE

Arrêté du 31 juillet 2009 modifié notamment par l'arrêté du 23 janvier 2020 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier et l'arrêté du 16 décembre 2020

« Article 15

1° Une indemnité de stage est versée aux étudiants 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.

Le montant de cette indemnité est fixé, sur la base d'une durée de stage de trente-cinq heures par semaine, à :
36 euros en première année ;
46 euros en deuxième année ;
60 euros en troisième année.

Les étudiants qui bénéficient d'une rémunération de leur employeur ne sont pas éligibles à ces dispositions, conformément au dernier alinéa de l'article L. 4381-1 du code de la santé publique.

2° Les frais de transport des étudiants en soins infirmiers, pour se rendre sur les lieux de stage, sont pris en charge selon les modalités suivantes :

- le stage doit être effectué sur le territoire français et hors de la commune où est situé l'institut de formation, dans la région de son implantation ou dans une région limitrophe. Dans le respect de ce périmètre, il ne peut être fixé de limites kilométriques minimales ou maximales.
- le trajet pris en charge est celui entre le lieu de stage et l'institut de formation en soins infirmiers, ou le domicile, lorsque celui-ci est plus proche du lieu de stage ;
- le trajet peut être effectué en transport en commun ou au moyen d'un des véhicules suivants : véhicules automobiles, motocyclettes, vélomoteurs, voiturettes ou cyclomoteurs ;
- en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, les taux des indemnités kilométriques applicables sont fixés par l'arrêté fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé ;
- lorsque l'étudiant détient un titre d'abonnement de transport, le remboursement est assuré sur la base du montant de cet abonnement et au prorata de la durée du stage.

Le remboursement est assuré sur justificatif et sur la base d'un trajet aller-retour quotidien.

Les étudiants bénéficient de la prise en charge des frais de transport dans les conditions définies ci-dessus sous réserve qu'ils ne perçoivent aucun dédommagement pour ce même motif de la part de leur employeur. »

Annexe 13 : PARCOURS DE STAGE

Stages de ... semaines

Fiche parcours stage

A remplir par l'ESI :

NOM – PRENOM DE L'ESI :

Année :

SERVICE D'AFFECTATION :

Dates de stage :

Nom du tuteur :

A remplir par le tuteur ou le maître de stage des services d'accueil pendant le parcours stage.

SERVICE	DATES	COMMENTAIRES SUR LA PERIODE ECOULEE	MAITRE DE STAGE OU TUTEUR DU SERVICE D'ACCUEIL
	Du..... au..... Nombre de jour(s) : Durée des absences :		Nom – Prénom : Fonction :..... Signature :
	Du..... au..... Nombre de jour(s) : Durée des absences :		Nom – Prénom : Fonction :..... Signature :
	Du..... au..... Nombre de jour(s) : Durée des absences :		Nom – Prénom : Fonction :..... Signature :

ANNEXE 14 – REGLEMENT RELATIF À L'UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

b. Protection des données personnelles (RGPD)

Aucune donnée personnelle — et a fortiori aucune donnée de santé — ne doit être saisie dans un outil d'IA. Cela inclut notamment :

- ▶ Les noms, prénoms et coordonnées de patients, apprenants ou collègues.
- ▶ Les informations médicales, diagnostics ou situations cliniques identifiables.
- ▶ Tout document interne confidentiel de tout établissement (institut de formation, lieu de stage, ARS...).
- ▶ Les utilisateurs s'engagent à anonymiser et/ou fictionnaliser toute situation avant de l'utiliser avec un outil d'IA.

c. Transparence

Toute production académique ou professionnelle ayant bénéficié d'un apport de l'IA doit le mentionner explicitement.

d. Fiabilité et vérification des informations

Les contenus générés par l'IA peuvent contenir des erreurs, des imprécisions ou des biais. Chaque utilisateur est responsable de la vérification des informations produites.

e. Responsabilité individuelle

L'IA est un outil d'appui, non un substitut au jugement humain, à la réflexion clinique ou à la relation de soin. Chaque utilisateur demeure entièrement et personnellement responsable des productions réalisées à l'aide de l'IA, y compris de la qualité, de la pertinence et de l'exactitude des contenus soumis ou rendus.

f. Niveaux d'utilisation de l'IA

Les usages de l'IA sont définis selon trois niveaux d'autorisation, applicables en fonction du contexte pédagogique ou professionnel défini par les formateurs et la direction :

Niveau	Qualification	Description
Niveau 1	Restreint	Usage limité aux fonctions de base : correction orthographique et grammaticale, calcul, reformulation légère. Aucun contenu généré par l'IA ne peut être intégré directement dans une production. La réflexion personnelle et le travail propre sont attendus dans leur intégralité.
Niveau 2	Modéré	L'IA peut être utilisée pour générer des brouillons, des plans ou des résumés exploratoires. Toute production doit faire l'objet de modifications substantielles par l'utilisateur, qui en assume la responsabilité. L'utilisation doit être déclarée.
Niveau 3	Avancé et balisé	Utilisation autorisée pour la production de contenus, sous réserve d'une déclaration détaillée (outil utilisé, prompts employés, modifications apportées). L'utilisateur doit démontrer sa capacité d'évaluation critique et d'amélioration des productions de l'IA.

g. Utilisation par les apprenants

Usages autorisés

Dans le cadre autorisé par le formateur (selon le niveau défini ci-dessus), les apprenants peuvent utiliser l'IA pour :

- ▶ Explorer des informations utiles au champ de la recherche (définitions, concepts...).
- ▶ Générer un plan ou une structure de travail à retravailler. ▶ Reformuler ou améliorer la clarté d'une rédaction.
- ▶ S'entraîner à des raisonnements cliniques fictifs (situations anonymisées).
- ▶ Compléter des ressources pédagogiques.

Usages interdits

Les usages suivants sont interdits, quelles que soient les circonstances :

- ▶ Utiliser l'IA pour rédiger en totalité ou en partie un travail évalué sans déclaration.
- ▶ Soumettre un contenu généré par l'IA comme production personnelle.
- ▶ Utiliser l'IA pendant un examen, un test ou une évaluation, sauf autorisation explicite.
- ▶ Saisir des données identifiant des patients, des tierces personnes et/ou des institutions.
- ▶ Utiliser l'IA pour contourner les apprentissages attendus par la formation.

Développement de l'esprit critique

Les apprenants sont invités à adopter **une posture critique et réflexive** vis-à-vis de la pertinence d'utiliser ou non une IA pour un travail donné. Ils doivent s'assurer de la fiabilité des productions réalisées à l'aide de l'IA : vérifier les sources, identifier les biais éventuels, croiser les informations avec des références validées, et ne jamais considérer un contenu généré par l'IA comme une vérité absolue.

h. Utilisation par les formateurs et les intervenants extérieurs

Usages autorisés

Les formateurs et les intervenants extérieurs peuvent utiliser l'IA pour enrichir leurs pratiques pédagogiques, notamment pour :

- ▶ Concevoir des situations de soins fictives ou des cas cliniques d'entraînement.
- ▶ Générer des supports pédagogiques, quiz, fiches de révision ou scénarios pédagogiques... ▶ Différencier les parcours d'apprentissage selon les besoins des apprenants.
- ▶ Préparer des grilles d'évaluation ou des critères de correction.

Limites et responsabilités

Les formateurs et les intervenants extérieurs s'engagent à :

- ▶ Ne jamais substituer l'IA à l'accompagnement humain, à l'évaluation des compétences relationnelles ou au suivi individualisé de l'apprenant.
- ▶ Vérifier systématiquement la fiabilité scientifique et pédagogique des contenus générés.
- ▶ Informer les apprenants lorsqu'un support ou une activité a été conçu(e) avec l'aide de l'IA.
- ▶ Définir clairement, pour chaque travail demandé, le niveau d'utilisation de l'IA autorisé.
- ▶ Ne saisir aucune donnée identifiant une personne dans un outil d'IA.

Formation et accompagnement

L'utilisation de l'IA nécessite l'actualisation permanente de ses connaissances. Les formateurs sont encouragés à se former à l'utilisation de l'IA et à participer aux actions institutionnelles de sensibilisation et de développement professionnel sur ces outils.

i. Utilisation par le personnel administratif et de direction

Usages autorisés

Le personnel administratif et de direction peut utiliser l'IA pour optimiser ses activités :

- ▶ Rédaction et mise en forme de courriers, comptes rendus ou documents institutionnels.
- ▶ Synthèse de documents internes non confidentiels.
- ▶ Aide à la traduction ou à la correction de textes.
- ▶ Exploitation d'informations générales à des fins organisationnelles.

Limites et responsabilités

Le personnel administratif et de direction s'engagent à :

- ▶ Ne jamais saisir de données personnelles d'apprenants, de patients, de personnels et/ ou d'institutions dans un outil d'IA.
- ▶ Obtenir la validation de la hiérarchie avant d'utiliser l'IA dans des processus décisionnels ou communicationnels officiels.

- ▶ Vérifier systématiquement la fiabilité et la pertinence des contenus générés.
- ▶ Signaler tout dysfonctionnement ou usage inapproprié observé.

j. Déclaration obligatoire de l'utilisation de l'IA et annexe de transparence

Tout recours à l'IA dans une production académique ou professionnelle doit être déclaré. Cette déclaration prend la forme d'une **Annexe de Transparence** jointe au document rendu.

Contenu de l'Annexe de Transparence

L'Annexe de Transparence doit obligatoirement préciser :

- ▶ L'outil d'IA utilisé (nom, version...).
- ▶ Les étapes du travail auxquelles l'IA a contribué (exploration documentaire, structuration, rédaction, reformulation, vérification...).
- ▶ **La copie intégrale de l'ensemble des prompts soumis à l'IA.**

Le prompt : définition et importance

Un prompt est l'instruction ou la question soumise à un outil d'IA pour obtenir une réponse. La qualité, la précision et le cadrage du prompt déterminent directement la pertinence du contenu généré. La conception du prompt est un acte intellectuel engageant la responsabilité de l'auteur.

La copie des prompts est obligatoire car elle permet :

- ▶ D'évaluer le degré d'implication intellectuelle de l'auteur dans la démarche.
- ▶ De comprendre la nature de l'apport de l'IA par rapport au travail personnel.
- ▶ De garantir la transparence et la reproductibilité de la démarche.
- ▶ De former progressivement les apprenants à une utilisation rigoureuse et critique de l'IA.

Modèle de mention de déclaration

Exemple de mention dans le corps du document ou en note de bas de page : « Ce travail a été réalisé avec le concours de [Nom de l'outil, version]. Les étapes concernées, les prompts utilisés et les modifications apportées sont détaillés en Annexe de Transparence. »

Référencement bibliographique de l'outil

Les outils d'IA doivent être référencés selon le format suivant :

- ▶ Nom de l'entité créatrice. (Année). Nom de l'outil (version) [type de modèle].
- ▶ Exemple : Anthropic. (2026). Claude Sonnet 4.6 [grand modèle de langage]. <https://claude.ai>

k. Détections et sanctions en cas de non respect

Outils et méthodes de détection

L'Institut de Formation utilise des outils de détection du plagiat et des contenus générés par l'IA. De plus, tout travail rendu fait l'objet d'une analyse critique par les évaluateurs. Tout usage non déclaré d'un outil d'IA expose son auteur aux sanctions prévues ci-dessous.

Sanctions applicables

Public concerné	Sanctions possibles
Apprenants	Avertissement écrit Impact sur la note du travail concerné (pouvant aller jusqu'à la note de 0) Passage devant le jury ou la section disciplinaire

**Formateurs et personnels
administratifs**

Mesures disciplinaires conformément au règlement intérieur de
l'établissement support de l'IFPS et aux dispositions statutaires applicables

I. Conclusion et engagement :

Ce règlement relatif à l'IA témoigne de la volonté de l'IFPS d'accompagner l'évolution des pratiques numériques avec exigence et responsabilité. L'IA représente une opportunité pédagogique et organisationnelle à condition d'être utilisée avec discernement, transparence et dans le respect des valeurs fondamentales du soin.

En la signant, chaque membre de l'IFPS s'engage à respecter les principes énoncés, à contribuer à une culture numérique éthique et à faire de l'IA un levier au service de la qualité de la formation aux métiers de la santé — jamais un substitut à l'humain.

m. Coupon signature

Je soussigné(e), déclare avoir pris connaissance du règlement relatif à l'utilisation de l'Intelligence Artificielle de l'IFPS et m'engage à en respecter l'ensemble des dispositions.

L'apprenant(e) / Professionnel / Intervenant occasionnel Nom, Prénom :

Fonction :

Date :

Signature :

Adoptée le : _____ Signée par la Direction de l'Institut de Formation

n. Annexe de transparence

Déclaration d'utilisation de l'IA — à joindre à chaque production concernée

Rubrique	À compléter par l'auteur
Titre du travail / de la production	
Nom, Prénom (apprenant, professionnel, intervenant occasionnel)	
Date de remise	
Formateur / Responsable concerné	
Outil(s) d'IA utilisé(s) (nom, version)	
Niveau d'utilisation autorisé (Niveau 1 / 2 / 3)	

Étapes du travail concernées par l'IA
(cocher les cases applicables)

☐ Exploration documentaire ☐ Structuration / plan ☐ Rédaction de tout ou partie
du texte ☐ Reformulation / correction ☐ Traduction ☐ Autre :

Description des modifications apportées
par l'auteur aux contenus générés

Copie intégrale des prompts utilisés

Joindre impérativement la copie de chaque prompt soumis à l'outil d'IA, dans l'ordre chronologique d'utilisation. Un prompt est l'instruction ou la question exacte saisie par l'auteur. La qualité et la précision du prompt reflètent l'engagement intellectuel de l'auteur dans la démarche.

N°	Étape du travail concernée	Texte exact du prompt soumis à l'IA
1		
2		
3		
4		

(Ajouter autant de lignes que nécessaire ou joindre les copies d'écran des échanges avec l'outil d'IA)

Signature de l'auteur : _____ Date : _____

4. Textes règlementaires (facultatif) :

Charte d'utilisation des intelligences artificielles (IA) du CHU Besançon Franche-Comté.