

	REGLEMENT INTERIEUR DE L'INSTITUT DE FORMATION		IF/INT/1
			Version n° : 04
	DOCUMENT MAITRE		Date de création : 19/04/2022
Rédaction : JF. DURANTON, directeur	Validation : JF. DURANTON, directeur	Approbation : C. MAURIELLO, réfèrent GEID	Date de mise à jour : 10/07/2025

SOMMAIRE

Comportement général	P3
Fraude et contrefaçon	P3
Droit à l'image	P3
Données à caractère personnel	P4
Interdiction de fumer et de vapoter	P4
Entretien des tenues professionnelles	P4
Respect des consignes de sécurité	P4
Perte ou vol	P5
Maintien de l'ordre dans les locaux	P5
Utilisation des locaux	P6
Liberté et obligations des étudiants	P6
Représentation	P7
Liberté d'association	P7
Tracts et affichages	P7
Liberté de réunion	P7
Droit à l'information	P7
Maladie ou évènement grave	P8
Ponctualité	P8
Tenue vestimentaire	P8
Stages	P9
Absences – Présences	P10
Participation aux évaluations.....	P10
Transmission et traitement des notes et des ECTS	P11
Droits et obligations des personnels.....	P11
Annexe I. Procédure en cas d'accident d'exposition au sang	P12
Annexe II. Indemnisation des stages des étudiants en soins infirmiers.....	P13
Annexe III. Procédure des réclamations	P17
Annexe IV. Procédure de signalement des violences	P18
Annexe V. Informations H+	P20
Annexe VI. Règlement de la commission d'attribution des crédits des étudiants infirmiers	P21
Annexe VII. Règlement de la commission de validation de l'acquisition des résultats	P28
Annexe VIII. Charte IA	P30
Annexe IX. Attestation d'engagement	P30

CHAMP D'APPLICATION

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

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

STATUT DU REGLEMENT INTERIEUR

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

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement disponible sur la plateforme à chaque apprenant lors de son admission dans l'institut de formation et à chaque année de formation si des modifications de ce règlement intérieur ont été apportées.

L'admission définitive est conditionnée à l'acceptation des dispositions du présent règlement intérieur ; la signature sur une feuille d'émargement vaut acceptation.

TEXTES DE REFERENCE

Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'aide-soignant

Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier

Décret n° 2016-1605 du 25 novembre 2016 relatif au code de déontologie des infirmiers

Code du travail, article R. 4624-21

Circulaire DGOS/RH1 N° 2012-41 du 26 janvier 2012 relative aux stages des étudiants paramédicaux

Circulaire DGS/2C/DHOS/P2 N°2001/475 du 03 octobre relative aux études conduisant au diplôme d'Etat infirmier

RÈGLEMENT (UE) 2016/679 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).

La modification des textes en vigueur peut entraîner la modification du règlement intérieur et l'application immédiate des textes. L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut en sera avisée en séance ordinaire.

TITRE I

DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre I : dispositions générales

- **Comportement général**

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,
- Créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement,
- Porter atteinte à la santé, l'hygiène et à la sécurité des personnes et des biens.

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

Toute personne sous l'influence d'une substance toxique (alcool – drogue – médication etc.) entraînant une modification de son comportement au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'institut (cours, TD, stage, enquêtes etc.) sera exclue immédiatement et pourra faire l'objet d'une poursuite pénale et/ou d'une sanction disciplinaire.

Une partie de l'institut se trouvant dans les locaux du centre hospitalier d'Ardèche Nord, à savoir dans le bâtiment A, les personnes sont tenues à la plus grande discrétion et au respect des usagers.

- **Fraude et contrefaçon**

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

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

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

Toute contrefaçon de signature sur les feuilles d'émargement est interdite.

L'apprenant coupable de contrefaçon s'expose à une sanction disciplinaire.

En cas de tentative de fraude ou en cas de fraude pendant une évaluation, l'apprenant est immédiatement exclu de l'épreuve. La note zéro lui sera attribuée automatiquement.

Le cadre formateur établit un rapport circonstancié puis l'apprenant est convoqué auprès de la direction. Une sanction lui sera attribuée pouvant aller jusqu'à la convocation auprès de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

- **Droit à l'image**

Les photographies ou vidéos sur lesquelles apparaissent les apprenants, prises par l'institut, et leur publication sont soumises à autorisation et sans limitation de durée. Différents supports sont concernés : brochures, catalogues, dossier de Presse, Newsletter du CHAN, vidéos, Intranet, Internet dont les réseaux sociaux, tout système interactif destiné aux téléphones mobiles ou tout autre support (liste non exhaustive).

L'utilisation de ces photographies ou vidéos n'a aucune vocation commerciale et ne peut en aucun cas porter atteinte à la vie privée. L'utilisation qui en est faite reste dans le cadre de la valorisation, à usage interne et externe, de l'image de l'institut du CHAN.

Seule l'image des personnes qui auront donné leur accord pourra être mobilisée. Cette autorisation est demandée sur le document « Attestation d'engagement ».

Concernant les vidéos réalisées lors des séances de simulation en santé, l'apprenant s'engage à autoriser le droit d'utiliser son image durant les cours. Ces vidéos seront détruites une fois le TD achevé.

Sauf dans l'hypothèse où les séances filmées auraient un intérêt pédagogique, ces vidéos peuvent être conservées et utilisées dans le cadre institutionnel de séances de formation ou de communication interne ou externe.

Enfin, à la demande de l'apprenant filmé en situation de simulation en santé, la vidéo peut être remise à l'apprenant concerné à titre pédagogique. En aucun cas, cette vidéo ne pourra faire l'objet de diffusion.

- **Données à caractère personnel**

Dans le cadre de ses missions, l'institut de formation du CHAN recueille des données administratives à caractère personnel : nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance, nationalité, adresse postale, numéro de téléphone, adresse de courriel, niveau d'études, diplômes, situation familiale, expérience professionnelle, photo d'identité, certificats médicaux d'aptitude et de vaccinations, numéro de sécurité sociale. Ces données sont protégées. Certaines peuvent être transmises à la Région, DREETS, Université Jean Monnet, CHAN...dans un souci d'exigences réglementaires. Pour les résultats des sélections et diplomations, noms et prénoms des apprenants sont mis en ligne.

L'exploitation de ces données n'ont aucune vocation commerciale et n'ont pas pour objet de porter atteinte à la vie privée.

Conformément au règlement général sur la protection des données personnelles (règlement UE n°2016/679 du 27 avril 2016), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition pour motif légitime, de limitation et de portabilité aux données qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant au secrétariat de l'institut.

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

- **Interdiction de fumer et de vapoter**

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

Les accès extérieurs de l'institut au rez-de-chaussée et le rez-de-jardin ainsi que celui du bâtiment A sont des zones « NON » fumeur.

- **Entretien des tenues professionnelles**

L'entretien des tenues professionnelles est assuré par la blanchisserie du centre hospitalier d'Ardèche Nord afin d'éviter tout risque de contamination lors des stages.

- **Respect des consignes de sécurité**

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

- les consignes générales de sécurité et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat – intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie,
- les consignes particulières de sécurité et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

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

Tout personnel de l'institut de formation et tout apprenant s'engagent à suivre la formation « Incendie ».

- **Perte ou vol**

L'institut de formation n'est pas responsable des pertes ou vols d'objet au sein des locaux, dans l'enceinte de l'établissement ou sur le lieu de stage. Les personnes doivent observer la plus grande prudence à cet égard et signaler toute présence étrangère à l'institut de formation.

Chapitre III : dispositions concernant les locaux

- **Maintien de l'ordre dans les locaux**

Le directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

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

Des accès par badge sont installés sur les portes d'entrée du bâtiment de l'institut. Le badge utilisé par les personnes est un outil personnel, il ne peut pas être donné ou prêté à toute personne étrangère à l'institut de formation.

Le stationnement des véhicules des apprenants est formellement interdit dans l'enceinte du centre hospitalier d'Ardèche Nord. Le directeur du centre hospitalier peut faire une demande de verbalisation et/ou l'enlèvement du véhicule par les services de police.

Les apprenants peuvent prendre leur repas au self du centre hospitalier à partir de 12h30. La signature d'une convention entre le CROUS de Grenoble et le CHAN permet aux ESI de bénéficier de repas à tarif social selon si l'ESI est boursier ou non. Ces tarifs s'appliquent sur l'année scolaire et hors fermeture de l'IFSI. Les étudiants approvisionnent leurs cartes de restauration au bureau des entrées du CHAN. Le paiement du plateau repas est assuré à la caisse du restaurant. Un seul passage par jour. Le repas complet est constitué d'une entrée, un plat principal (végétarien ou viande/poisson avec légumes+ féculent), un dessert (fruit ou laitage) et un petit pain. Si l'étudiant souhaite un aliment supplémentaire, il lui sera tarifé au prix agent hospitalier du CHAN. Le tarif est non dégressif si le contenu est inférieur.

Les apprenants peuvent aussi apporter leur repas et le consommer au self du centre hospitalier, qui reste le lieu principal pour le déjeuner. Enfin, la salle Carrée peut être utilisée pour prendre un repas tiré du sac. En cas de non-respect du règlement d'utilisation de cette salle, le directeur peut mettre fin à cette autorisation.

Pendant les cours, il est formellement interdit de manger ; des pauses sont prévues dans l'emploi du temps. Les boissons alcoolisées sont interdites.

Toute manifestation festive au sein de l'institut est soumise à l'autorisation du directeur.

L'utilisation des téléphones portables n'est pas autorisée dans les lieux à activités pédagogiques. Les apprenants et formateurs arrêteront leur téléphone portable durant les cours, TD, TP. Le cas échéant, le formateur peut confisquer le téléphone. L'interdiction est levée uniquement en cas de besoin de recherche documentaire.

L'utilisation des ordinateurs pendant les cours est réservée au traitement de texte et/ou aux recherches et non à la consultation des mails ou des réseaux sociaux ou à la réalisation de jeux vidéo. Le cas échéant, le formateur peut confisquer le matériel.

L'ensemble des utilisateurs est responsable des locaux, du matériel et mobilier mis à leur disposition. Après usage, ils doivent être laissés propres et rangés. Le matériel d'apprentissage est à utiliser de façon appropriée et respectueuse.

- **Utilisation des locaux**

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations après avis du directeur.

Toute personne non participant à la vie de l'institut de formation est interdite sauf dérogation du directeur ou dans le cadre d'un accompagnement d'une personne présentant un handicap.

Lors de la publication des résultats des diplômes d'Etat, une manifestation est organisée à laquelle peuvent participer les familles, conjoints, amis et enfants.

Les animaux sont interdits, sauf assistance.

Les associations des étudiants disposent d'une boîte aux lettres et d'un bureau.

La réservation d'une salle pour la tenue des réunions doit être faite au préalable auprès du secrétariat de l'institut.

D'autres lieux d'enseignement sont possibles. L'apprenant s'y rend par ses propres moyens.

Chaque utilisateur du centre de documentation et d'information et de la salle informatique doit se conformer au règlement propre de ces locaux.

Chaque apprenant se voit attribuer un casier dans le vestiaire. Le casier ne comporte aucun signe distinctif à l'intérieur comme à l'extérieur (pas de logo, autocollant, etc....). Il ne comporte aucune réserve alimentaire.

TITRE II

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

Chapitre I : dispositions générales

- **Libertés et obligations des apprenants**

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

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

Les apprenants ne doivent pas prendre les intervenants, cadres formateurs, étudiants, élèves ou toute autre personne en photographie ni les enregistrer sans leur autorisation écrite. L'utilisation des outils multimédias durant les cours est soumise à autorisation de l'intervenant.

La diffusion de cours ou de photographie sous quel que support que ce soit sans l'autorisation écrite des auteurs est interdite et peut amener à des poursuites au regard du respect de la vie privée et de la propriété intellectuelle.

Tout apprenant qui perturbe le fonctionnement du cours peut être exclu par le cadre formateur ou l'intervenant. Son temps d'absence sera décompté et fera l'objet d'un rapport d'incident dans le dossier de l'apprenant.

L'apprenant est tenu de signaler au secrétariat de l'institut :

- Tout changement d'adresse ou n° de téléphone ou adresse électronique,
- Toute modification pouvant intervenir dans son état civil.

Lorsque l'apprenant intervient sur les réseaux sociaux que ce soit à titre d'étudiant, d'élève, de futur professionnel ou personnel, il doit veiller à respecter la déontologie de sa future profession. Les messages qu'il poste dans ce cadre engagent sa responsabilité.

Chapitre II : droit des apprenants

• Représentation

Dans les semaines qui suivent la rentrée, a lieu l'élection des représentants des étudiants infirmiers de chaque promotion et des représentants des élèves aides-soignants.

Ainsi, les apprenants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants et élèves, le traitement des situations disciplinaires et celles relatives à la vie étudiante et des élèves, conformément aux textes en vigueur.

• Liberté d'association

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

• Tracts et affichages

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

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

Affichages et distributions doivent respecter :

- le bon fonctionnement de l'institut de formation,
- les personnes et l'image de l'institut de formation et de la profession,
- l'environnement.

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

Des tableaux d'affichage sont à leur disposition. Aucun affichage en dehors n'est autorisé. Le cas échéant, ces documents seront détruits.

Chaque apprenant respecte l'attribution de ces tableaux.

• Liberté de réunion

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 51.

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

• Droit à l'information

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenants par le directeur de l'institut de formation.

Les modalités de mise en œuvre de la formation sont communiquées aux apprenants à leur entrée en formation.

Tout doit concourir à informer les apprenants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance :

- Planification de l'année scolaire, remise en début d'année,
- Planification des enseignements affichée 15 jours à l'avance,
- Dates des congés données en début d'année.

Chapitre III : obligations des apprenants

• Maladie ou évènement grave

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'apprenant est tenu d'avertir, le jour même, le secrétariat de l'institut 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 doit être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt. Les apprenants bénéficiant d'une prise en charge financière par un organisme, doivent fournir dans les 48 heures un arrêt de travail.

Dans le cas d'un congé maladie ou maternité d'une durée supérieure à 30 jours, la reprise de l'apprenant est soumise à la production d'un certificat médical d'aptitude de reprise de formation. Le certificat est exigé dans les 48 heures après la reprise de la formation.

En cas d'accident survenu sur le terrain de stage ou sur le trajet, l'apprenant doit :

- Etre examiné par un médecin dans les délais les plus brefs,
- Faire une déclaration d'accident de travail auprès du secrétariat de l'institut sous 48 heures.

En cas d'accident d'exposition au sang, se référer au document « Procédure en cas d'accident d'exposition au sang ».

Les apprenants sont tenus de souscrire une assurance qui couvre la responsabilité civile (dommages causés tant en stage qu'à l'institut de formation) ; l'attestation doit être remise au secrétariat de l'institut.

Les risques professionnels (accidents survenus en stages et / ou à l'institut de formation, ainsi que les accidents de trajets, maladies professionnelles contractées dans le cadre des stages), sont couverts par l'institut, par la compagnie à laquelle il souscrit.

• Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage.

Tout apprenant qui arrive en retard n'est pas autorisé à entrer en cours si l'enseignement est commencé, sauf en cas d'évènement exceptionnel ou un motif imputable aux transports en commun.

• 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 cours de manutention, des cours en salle de pratique et en visite sur le CH, les apprenants doivent être en tenue professionnelle (cheveux attachés, rien sur la tête, chaussures lavables, silencieuses, attachées aux talons, fermées devant, pas de bagues aux doigts, ongles courts et sans vernis, pas de faux ongles, pas de téléphone portable).

Les apprenants ne peuvent venir à l'institut ou en stage de leur domicile en tenue professionnelle.

Des vestiaires sont mis à disposition pour le changement de tenue.

La tenue de ville est exigée au self du centre hospitalier d'Ardèche Nord.

- Pour les étudiants en soins infirmiers : Respect du code de déontologie des infirmiers
Champ d'application : article R 4312-1 : « les dispositions (...) s'imposent (...) aux étudiants en soins infirmiers. »

- **Stages**

Les stages sont obligatoires. Le directeur de l'institut procède à l'affectation des apprenants en stage. Les apprenants n'ayant pas de permis de conduire ou de voiture seront affectés sur Annonay ou proche de leur domicile dans la mesure du possible, mais uniquement pour le stage du semestre 1. Pendant les stages, 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.

Une convention tripartite est signée par l'apprenant, le lieu de stage et l'institut.

Les horaires sont variables selon les lieux de stage et sont organisés par le maître de stage.

L'apprenant s'engage à respecter la procédure intitulée « Le déroulement des stages ; le rôle de l'apprenant ».

Pour tout événement indésirable survenu sur le lieu de stage (ex : erreur d'administration de médicament), l'apprenant doit avertir le cadre de santé du service et le formateur référent du stage. Il participera à l'analyse des causes.

Dans le cadre de l'accompagnement individualisé de l'apprenant, le cadre formateur, référent pédagogique, peut proposer un stage complémentaire notamment lorsque les éléments de compétence ne sont pas acquis ou lorsqu'il ne note aucune progression dans l'acquisition de ces éléments de compétence.

Pour les étudiants infirmiers uniquement :

Les stages en dehors de la cartographie des stages de l'institut, peuvent être autorisés uniquement pour le dernier stage, en respectant le parcours de stage en termes de type de stage. L'apprenant s'engage à :

- respecter la procédure spécifique concernant les modalités d'organisation de ce stage, notamment la date limite de présentation du courrier de confirmation de stage,
- revenir à Annonay aussi souvent que nécessaire dans le cadre d'éventuels travaux pédagogiques ou à la demande du cadre formateur référent.

Pour les étudiants infirmiers uniquement : pour donner lieu à indemnisation, le stage 6B doit être effectué en région Auvergne-Rhône-Alpes ou en région limitrophe.

Stages :

Pour l'indemnité de stage et les frais de déplacements, voir le règlement régional relatif aux indemnités de stages, frais de déplacement et service sanitaire des étudiants en santé.

Tout étudiant n'ayant pas fourni à l'institut les documents ci-dessous dans les délais impartis, n'aura droit à aucun remboursement de frais :

- Avant le départ de stage, soit 8 jours ouvrés avant le stage si possible, le planning prévisionnel de stage validé par le maître de stage,
- Après le stage, soit le premier lundi après le stage, le planning réalisé de stage validé par le maître de stage ; le formulaire « de demande d'indemnisation des frais de déplacement et des indemnités de stage alloués par la Région Auvergne-Rhône-Alpes », dûment renseigné et signé par l'étudiant, accompagné des justificatifs nécessaires.

A préciser que lorsque plusieurs étudiants utilisent le même hébergement, les frais seront indemnisés à la seule personne notée sur la facture.

- Absences - Présences

Toute absence aux enseignements obligatoires, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée dans les 48h. Les motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives sont définis dans l'annexe I de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

Si aucun justificatif d'absence n'est transmis, l'absence sera considérée comme une absence injustifiée.

Au-delà de 3 absences injustifiées (peu importe la durée de l'absence), un avertissement sera prononcé par le directeur de l'institut.

Les apprenants, bénéficiant d'une prise en charge financière par un organisme (Pôle Emploi – OPCO – Région etc.) ou un établissement de santé ou une bourse, sont tenus de signer chaque jour sur des feuilles d'émargement. Ils notifient leurs heures de présence et signent. L'émargement implique la présence en cours (CM, TD) et non juste au sein des locaux de l'institut.

Une falsification de signature entraîne un avertissement notifié dans le dossier de l'apprenant, de même que le refus de toute signature.

Deux avertissements prononcés entraînent la présentation de la situation de l'apprenant devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

- Participation aux évaluations

Face à l'épreuve d'évaluation, l'apprenant doit :

- composer personnellement et seul (sauf disposition contraire),
- n'utiliser que le matériel autorisé,
- ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve,
- attendre les délais pour pouvoir quitter la salle,
- être à l'heure ; aucun candidat retardataire n'est admis à se présenter à l'épreuve. Il n'y aura pas de nouvelles épreuves pour l'étudiant retardataire. La note zéro lui sera attribuée.

- respecter les dates, heures et les modalités (nombre de documents demandés...) de remise des documents d'évaluation. Pour toute remise ne respectant pas les modalités, l'évaluation sera considérée comme non validée et la note de zéro lui sera systématiquement attribuée.

Toute fraude lors d'une épreuve d'évaluation entraîne la nullité de l'épreuve pour la ou les personnes concernées.

En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve d'évaluation, l'expulsion de la salle est prononcée par le responsable de l'enseignement ou le directeur.

Dans les deux cas, un rapport circonstancié sera élaboré par le formateur surveillant de salle permettant la saisine de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, l'apprenant peut ensuite faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Tout projet de soins, toute analyse de pratique professionnelle ou analyse de situation réalisée lors d'un accompagnement clinique, ne peut être réutilisé dans le cadre de l'évaluation d'une unité d'enseignement ou un module. Le cas échéant, la note zéro sera attribuée et une sanction disciplinaire pourra être prononcée.

Pour les évaluations d'Unité d'Enseignement (UE) réalisées en groupe, lors de TD ou TPG obligatoires, l'absence d'un étudiant à plus d'une séance peut invalider l'UE pour l'étudiant absent et la session en cours. La décision sera prise par la Commission d'Attribution des Crédits après présentation de la situation.

Pour les étudiants infirmiers uniquement

Participation aux évaluations :

Conformément à l'article 27 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié susnommé, les apprenants peuvent se présenter aux nombres de sessions suivantes sur l'ensemble du parcours de formation :

UE des semestres 1 et 2 : 4 fois (2 fois en première année et 2 fois en seconde année)

UE des semestres 3 et 4 : 3 fois (2 fois en seconde année et 1 fois en troisième année)

UE du semestre 5 : 2 fois

UE du semestre 6 : 1 fois

Les EAS bénéficient d'une session de rattrapage par année d'inscription.

- **Transmission et traitement des notes (et des ECTS)**

Les résultats de toutes les évaluations théoriques seront affichés dans le respect de l'anonymat sur une plateforme dédiée aux apprenants. Voir le règlement intérieur de la CAC.

Tout apprenant a la possibilité de prendre RDV, pour les rattrapages au plus tard 15 jours avant la session suivante, avec le cadre formateur référent de l'unité d'enseignement ou le module pour un entretien de régulation unique pour identifier les apprentissages et les points à améliorer. La copie est uniquement consultable (pas de photo ni photocopie) pour permettre de vérifier qu'aucune erreur matérielle ne soit survenue (c'est-à-dire pas d'erreur de comptage de points et/ou de retranscription de la note entre la copie et le relevé informatique). Dans cette éventualité et seulement celle-ci, l'apprenant peut contester cette note auprès du directeur de l'institut dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la note. En revanche, il n'est pas possible de solliciter une seconde correction. En effet, le jury n'a pas à justifier sa décision car il est souverain.

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.

Pour compléter la lecture du règlement intérieur, vous pouvez consulter les documents suivants :

- Procédure en cas d'accident d'exposition au sang
- Indemnisation des stages des étudiants infirmiers.
- Procédure des réclamations
- Procédure Signalement des violences
- Informations H+
- Règlement de la commission d'attribution des crédits des étudiants infirmiers
- Règlement de la commission de validation de l'acquisition des résultats
- Charte utilisation IA
- Attestation d'engagement

 IFSI-IFAS Annonay	PROCEDURE CAS A.E.S. (ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG) STAGE AU CHAN/EXTERIEUR		IF/PROC/23
	 La Région Auvergne-Rhône-Alpes		Version n° : 02
Rédaction : V. BOSC, secrétaire administrative	Validation : JF. DURANTON, directeur		Date de création : 02/12/2016
	Approbation : C. MAURIELLO, référént GEID		Date de mise à jour : 09/02/2023

Quand ?	Qui ?	Quoi ?	Comment ? Documents associés
Dans les 48 heures après l'accident	L'étudiant(e)	Avertir l'I.F.S.I. d'avoir subi un Accident d'Exposition au Sang (A.E.S.)	Par téléphone
	Le secrétariat de l'I.F.A.S./ I.F.S.I.	Prendre note du déroulement de l'A.E.S.	Par écrit sur papier libre
	Le secrétariat de l'I.F.A.S./ I.F.S.I.	Communiquer à l'étudiant(e) la procédure de déclaration d'A.E.S.	Oralement
	L'étudiant(e)	Consulter auprès d'un médecin du service des urgences du C.H.A.N. d'Annonay	Physiquement
	Le médecin du service des urgences du C.H.A.N. d'Annonay	Etablir et remettre un certificat médical à l'étudiant(e)	En mains propres en version papier Document CERFA N° 11138*02 – Certificat médical accident du travail ou maladie professionnelle
	L'étudiant(e)	Se rendre auprès du secrétariat de l'I.F.S.I. pour déclarer l'Accident d'Exposition au Sang (A.E.S.)	Physiquement
	L'étudiant(e)	Se munir des documents : - carte vitale, - certificat médical d'accident du travail ou maladie professionnelle	Documents en version papier
	Le secrétariat de l'I.F.A.S./ I.F.S.I.	Déclarer l'accident	Saisie des données informatiquement sur le site net.entreprises.fr Important : Préciser si port ou non de gants
	Le secrétariat de l'I.F.A.S./ I.F.S.I.	Imprimer la déclaration d'accident du travail	Version papier Document CERFA N° 14463*01 – DAT-PRE
	Le secrétariat de l'I.F.A.S./ I.F.S.I.	Imprimer l'accusé de dépôt de la déclaration d'accident du travail	Version papier
	Le secrétariat de l'I.F.A.S./ I.F.S.I.	Imprimer la feuille de soins	Document papier Feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle – Document CERFA N° 11383*02
	Le secrétariat de l'I.F.A.S./ I.F.S.I.	Remettre à l'étudiant(e) la feuille de soins	Manuellement Feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle – Document CERFA N° 11383*02
	Le secrétariat de l'I.F.A.S./ I.F.S.I.	Photocopier un exemplaire du certificat médical/accident du travail/maladie professionnelle	Photocopieur Document CERFA n° 11138*01
	L'étudiant(e)	Envoyer les 2 premiers volets du certificat médical/accident du travail/ maladie professionnelle	Dans une enveloppe + envoi par poste par ses soins Document CERFA n° 11138*01 auprès du service accident du travail de la C.P.A.M. dont il dépend
Dans les 15 jours après l'accident	L'étudiant(e)	Prendre un R.D.V. dans le cadre du suivi de l'A.E.S. avec le médecin traitant	Par téléphone
Dans les 48 heures après l'accident	Le secrétariat de l'I.F.A.S./ I.F.S.I.	Classer la déclaration d'accident du travail + l'accusé de dépôt + le certificat médical/accident du travail/maladie professionnelle	Pochette verte « Déclaration accident du travail » - Armoire grise -> gauche - 2° Etagère - secrétariat administratif Document CERFA n° 11138*01

	INDEMNISATION DES STAGES DES ÉTUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS		IF/MO/105
	MODE OPERATOIRE		Version n° : 02
			Date de création : 30/10/2014
Rédaction : A. CHARROIN, secrétaire pédagogique	Validation : JF. DURANTON, directeur	Approbation : C. MAURIELLO, référent GEID	Date de mise à jour : 30/08/2024

QUAND ?	QUI ?	QUOI ?	COMMENT ? DOCUMENTS ASSOCIES
Le jour du SPC de départ en stage	La secrétaire pédagogique	Remettre aux coordinateurs de promotion les documents pour le départ en stage : - Feuilles bleues d'évaluation des compétences en stage - Planning prévisionnel des heures effectuées en stage - Planning définitif des heures effectuées en stage - Note d'information avec les heures de présence à l'IFSI - Demande d'indemnisation - Demande d'indemnisation dérogatoire pour les stages de plus de 100 kms Aller/Retour (à remettre par l'étudiant au secrétariat pédagogique avant le départ en stage pour validation par l'IFSI)	Remise en mains propres
Lors du SPC de départ en stage	Les cadres formateurs	Remettre aux étudiants les documents ci-dessus nécessaires pour le départ en stage	Remise en mains propres
Le jour du SPI de fin de stage	Les cadres formateurs	Recevoir les étudiants en SPI et récupérer tous les documents en lien avec le stage : - Feuilles bleues d'évaluation des compétences en stage - Planning définitif des heures effectuées en stage - Demande d'indemnisation	Remise en mains propres
Le jour du SPI de fin de stage	Les cadres formateurs	Remettre à la secrétaire pédagogique : - Planning définitif des heures effectuées en stage signé par le formateur référent pédagogique - Demande d'indemnisation	Remise en mains propres
De 1 à 3 semaines après	La secrétaire pédagogique	Réaliser le tableau des indemnités de stage des étudiants en soins infirmiers	Sous forme informatique.

la fin du stage			Mes documents, stages, indemnités de stage, promotion concernée
De 1 à 3 semaines après la fin du stage	La secrétaire pédagogique	Renommer le tableau des indemnités de stage en fonction des dates de stage de la promotion concernée	Sous forme informatique. Mes documents, stages, indemnités de stage, promotion concernée. Fichier, enregistrer sous, renommer le tableau avec le N° du stage, le semestre et les dates exactes du stage
De 1 à 3 semaines après la fin du stage	La secrétaire pédagogique	Renseigner le lieu de stage de chaque étudiant dans le tableau des indemnités de stage	Sous forme informatique. Dans la colonne « Lieu de stage »
De 1 à 3 semaines après la fin du stage	La secrétaire pédagogique	Vérifier le tarif en € de l'indemnité de stage par semaine en fonction de l'année d'étude	Cf. Règlement Régional relatif aux indemnités de stages et déplacements
De 1 à 3 semaines après la fin du stage	La secrétaire pédagogique	Renseigner le nombre de semaines de stage dans le tableau	Sous forme informatique. Dans la colonne « Nombre de semaines »
De 1 à 3 semaines après la fin du stage	La secrétaire pédagogique	Imprimer la liste des étudiants absents lors du stage	Sous forme informatique Logiciel Berger Levraut Scolarité Impression, imprimer la liste des absences, détail des absences cours/stage gestion de la franchise, choisir le cycle, rentrer les dates du stage, imprimer.
De 1 à 3 semaines après la fin du stage	La secrétaire pédagogique	Renseigner les absences des étudiants concernés dans le tableau <u>ATTENTION :</u> Bien penser à enlever uniquement les absences résultant d'aléas personnels de l'étudiant.	Sous forme informatique. Mes documents, stages, indemnités de stage, promotion concernée, stage concerné. Se référer à la

		Bien comptabiliser les heures de présence à l'IFSI résultants de l'organisation administrative de l'Institut et s'imposant à l'étudiant.	« feuille des heures effectuées en stage » rendue par l'étudiant lors du SPI
De 1 à 3 semaines après la fin du stage	La secrétaire pédagogique	Vérifier le tableau des indemnités de stage	Sous forme informatique
De 1 à 3 semaines après la fin du stage	La secrétaire pédagogique	Réaliser le tableau de remboursement des frais kilométriques des étudiants en soins infirmiers	Sous forme informatique. Mes documents, stages, remboursement des frais de déplacements, promotion concernée
De 1 à 3 semaines après la fin du stage	La secrétaire pédagogique	Renommer le tableau de remboursement des frais kilométriques en fonction des dates de stage de la promotion concernée	Sous forme informatique. Mes documents, stages, rémunération frais de déplacement, promotion concernée. Fichier, enregistrer sous, renommer le tableau avec le N° du stage, le semestre et les dates exactes du stage
De 1 à 3 semaines après la fin du stage	La secrétaire pédagogique	Renseigner le lieu de stage de chaque étudiant dans le tableau de remboursement des frais kilométriques	Sous forme informatique. Dans la colonne « Lieu de stage »
De 1 à 3 semaines après la fin du stage	La secrétaire pédagogique	Consulter Via Michelin sur Internet pour définir le nombre de kilomètres Aller / Retour entre le lieu de stage et le domicile de l'étudiant	Sous forme informatique
De 1 à 3 semaines après la fin du stage	La secrétaire pédagogique	Renseigner le nombre de kilomètres Aller / Retour entre le lieu de stage et le domicile de l'étudiant ou l'institut dans le tableau des frais de déplacement <u>ATTENTION :</u> Si stage sur ANNONAY, pas de frais de déplacement. Pour les autres lieux de stage, le trajet pris en charge est celui entre le lieu de	Sous forme informatique Ordinateur secrétaire pédagogique Mes documents, stages, rémunération, promotion concernée, stage concerné.

		stage et l'institut de formation en soins infirmiers, ou le domicile, lorsque celui-ci est plus proche du lieu de stage	
De 1 à 3 semaines après la fin du stage	La secrétaire pédagogique	Renseigner la puissance fiscale du véhicule de l'étudiant afin de déterminer le montant des frais de déplacement	Cf. à la réglementation nationale en vigueur
De 1 à 3 semaines après la fin du stage	La secrétaire pédagogique	Vérifier sur les demandes d'indemnisation si les étudiants ont eu recours à un hébergement pendant leur stage éloigné et, si tel est le cas, s'ils ont bien apporté les justificatifs (contrat de location, facture acquittée, etc.)	Cf. Règlement Régional relatif aux indemnités de stages et déplacements (dans la limite de 60 € par nuitée petit-déjeuner inclus ou 600 € par mois)
De 1 à 3 semaines après la fin du stage	La secrétaire pédagogique	Renseigner le nombre de jours de présence en stage dans le tableau des frais de déplacement <u>ATTENTION :</u> Bien penser à enlever uniquement les absences résultant d'aléas personnels de l'étudiant. Bien comptabiliser les heures de présence à l'IFSI résultants de l'organisation administrative de l'Institut et s'imposant à l'étudiant.	Sous forme informatique Ordinateur secrétaire pédagogique Mes documents, stages, rémunération, promotion concernée, stage concerné.
De 1 à 3 semaines après la fin du stage	La secrétaire pédagogique	Vérifier le tableau des frais de déplacement	Sous format informatique
De 1 à 3 semaines après la fin du stage	La secrétaire pédagogique	Envoyer le tableau des indemnités de stage et des frais de déplacements au service financier du CHAN d'ANNONAY	Par mail et par courrier
De 1 à 3 semaines après la fin du stage	La secrétaire pédagogique	Mettre un exemplaire des documents envoyés dans le classeur rémunération des stages	Manuellement Classeur Rémunération des stages situés au secrétariat pédagogique, armoire grise

 IFSI-IFAS Annonay	PROCEDURE DES RECLAMATIONS		 La Région Auvergne-Rhône-Alpes	IF/PROC/31
	PROCEDURE			Version n° : 01
				Date de création : 26/08/2021
Rédaction : JF. DURANTON, directeur	Validation : JF. DURANTON, directeur	Approbation : C. MAURIELLO, réfèrent GEID	Date de mise à jour :	

Objectif :

Organiser la gestion des réclamations des ESI et des EAS afin de garantir :

- Un traitement des réclamations efficace et harmonisé
- La mise en place d'éventuelles actions correctives.

Qu'est-ce qu'une réclamation ?

Expression de mécontentement ou plainte, protestation adressé à l'IFSI ou à l'IFAS, concernant la pédagogie, les stages, ou un état de fait. Toute réclamation entraîne une réponse.

Attention à ne pas confondre avec la déclaration des EI.

Processus du traitement des réclamations :

Qui ?	Quoi ?	Comment, documents associés
ESI ou EAS	Dépôt d'une réclamation	Par mail, courrier, entretien
Le formateur référent pédagogique ou le directeur IFSI/IFAS ou l'équipe administrative	Réception et analyse de la réclamation Entretien éventuel Transmission au directeur	Traçabilité dans BL Scolarité suivi pédagogique
ESI ou EAS	Prise de RDV avec le directeur IFSI/IFAS si nécessaire	Par mail, courrier, téléphone
Directeur IFSI/IFAS	Entretien Réponse à la réclamation de l'ESI ou l'EAS dans les 10 jours qui suivent l'entretien (Réponse écrite ou entretien)	Entretien avec le référent pédagogique Traçabilité dans BL Scolarité suivi pédagogique Inscription registre des réclamations
Directeur IFSI/IFAS	Mise en œuvre d'actions correctives si nécessaire Clôture de la réclamation	Avec équipe pédagogique et/ou équipe administrative

Indicateur :

- Nombre de réclamations traitées par année de formation
- Nombre de réclamations traitées par année de formation par types (par exemple : pédagogie, stages, etc.)

Toute photocopie à réaliser dans le cadre de la réclamation, à la demande de l'ESI ou de l'EAS, est payante selon le tarif en vigueur.

	SIGNALEMENT D'ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL OU D'AGISSEMENTS SEXISTES		IF/PROC/41
	PROCEDURE		Version n° : 01
			Date de création : 20/05/2025
Rédaction : JF. DURANTON, directeur	Validation : JF. DURANTON, directeur	Approbation : C. MAURIELLO, référent GEID	Date de mise à jour :

Que vous soyez personnel, étudiant(e) ou élève, témoin ou victime de violences sexistes et sexuelles, discriminations, harcèlements, LGBTQIA+ phobies, vous pouvez saisir le dispositif de signalement de l'IFSI/IFAS du Centre Hospitalier Ardèche Nord.

Quelques exemples de situations de violences pouvant faire l'objet d'un signalement :

- Les violences sexistes et sexuelles : agression sexuelle, viol, harcèlement sexuel, injure sexiste...
- Le harcèlement moral au travail, harcèlement scolaire et cyberharcèlement
- Les discriminations reposant sur des critères illégaux tels que l'âge, l'origine, l'orientation sexuelle, le handicap ainsi que les injures ou agissements à caractère raciste, sexiste, homophobe, handiphobe, etc.

Ces faits peuvent survenir à l'institut, sur des lieux de stage, sur internet ou lors de tout événement en lien avec l'institut.

Pour signaler

Remplir le formulaire disponible par le QR CODE ci-dessous :



Un entretien vous sera proposé auprès d'un binôme d'écoute afin de vous accompagner. Ce binôme est tenu à la confidentialité des propos. Au cours de cet entretien, vous serez informé(e) sur les dispositifs et accompagnements dont vous pouvez bénéficier (psychologique, médical, juridique).

Le traitement et le suivi du signalement se fait par le directeur de l'institut, en lien avec la direction générale du CHAN.

- **Pour les étudiant(e)s et les élèves**, vous pouvez vous rapprocher du Point Ecoute. Maison des femmes AY.
- **Pour les étudiant(e)s** : la CNAé, une ligne d'écoute professionnelle, vous est proposée. **Gratuite et confidentielle, cette ligne mobilise des professionnels (psychologues, travailleurs sociaux)** qui répondent à vos questions, vous écoutent avec bienveillance et vous orientent, si besoin, vers les ressources adéquates.

En appelant le 0 800 737 800

- **Pour les personnels**, l'accompagnement se réalise auprès de la médecine du travail et psychologues du travail, point écoute.

Vous serez informé du suivi du traitement de votre dossier. Au regard des faits et/ou des résultats de l'enquête administrative, des mesures conservatoires, disciplinaires ou de signalement peuvent être prises par le directeur de l'institut ainsi que la saisie, si nécessaire de l'article 40 du Code de procédure pénale, auprès du tribunal de justice de Privas.

 IFSI-IFAS Annonay	INFORMATIONS H+ APPRENANTS		 La Région Auvergne-Rhône-Alpes	IF/INT/13
	DOCUMENT MAITRE			Version n° : 02
				Date de création : 28/08/2021
Rédaction : MC. PELLICIER, cadre formateur	Validation : JF. DURANTON, directeur	Approbation : C. MAURIELLO, réfèrent GEID	Date de mise à jour : 18/07/2022	



HANDI, DIS-MOI OUI !

La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

La situation de **handicap** donne **droit à des aménagements de formation**.

Qui est concerné exactement ? Quels sont les aménagements possibles ? Quelles sont les modalités ?

La loi du 11 février 2005 précise que « *constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou de restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant.* »

L'**Institut de Formation** en soins Infirmiers ou aide-soignant (IFSI-IFAS) du Centre Hospitalier d'Annonay (CHAN) **souhaite favoriser le parcours des étudiants en situation de handicap**.

- Pour cela il appartient à l'étudiant d'en faire la demande s'il le souhaite. La réglementation au regard de l'exigence de la profession d'infirmier ou d'aide-soignant implique la présentation d'un **certificat d'aptitude** physique et psychologique délivré par un médecin agréé pour chaque personne qui intègre la formation.

- Les étudiants peuvent, **sur présentation d'un certificat établi par un médecin agréé par la MDPH, demander un aménagement d'examen et ou de la formation.**
 - ➡ **Le médecin agréé émet un avis et des recommandations à fournir à l'IFSI (au plus tard 1 mois avant les évaluations).**
 - ➡ **C'est le directeur de l'établissement qui décide des mesures mises en œuvre.**

Il existe un **réfèrent handicap au sein de l'établissement**. Son bureau est signalé par le logo H+.

Son rôle est notamment d'évaluer avec l'étudiant concerné, les besoins d'aménagement et d'adaptation, et de réfléchir avec l'équipe pédagogique et les professionnels des lieux de stages sur **ce qu'il est nécessaire et possible de mettre en place**. Chaque situation est appréhendée de façon singulière.

Au sein de l'institut nous pouvons être confrontés à des situations de handicap dites « invisibles », car non apparents. Il s'agit essentiellement des troubles « Dys » (dyslexie, dysorthographe, ...) ainsi que les troubles visuels et auditifs, et les maladies chroniques invalidantes. Le suivi et l'accompagnement par les formateurs peuvent permettre le repérage de situations particulières, ils pourront alors proposer à l'étudiant de prendre contact avec le réfèrent handicap de l'IFSI-IFAS.

Des **dispositifs particuliers**, dès lors que le handicap est reconnu, (par exemple l'attribution de quart temps) peuvent être accordés par le directeur, **cependant les évaluations resteront conformes au référentiel de formation**.

L'Institut s'engage à développer sa réflexion et ses actions en faveur de la **prise en compte des situations de handicap** qui se présenteront.

OBJECTIFS H+ :

- **Mieux repérer les étudiants en situation de handicap,**
- **Développer des modalités d'accompagnement adaptées aux besoins de chaque étudiant en situation de handicap,**
 - Sensibilisation de l'ensemble de l'équipe de l'Institut de formation
 - Formation complémentaire du réfèrent handicap

- **Communiquer** sur le handicap au sein de l'Institut, notamment lors des instances,
- **Adapter** les principaux documents institutionnels en intégrant la prise en compte des situations de handicap.

Code de l'éducation :

Article L. 112-4: Pour garantir l'égalité des chances entre les candidats, des aménagements aux conditions de passation des épreuves orales, écrites, pratiques ou de contrôle continu des examens ou concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur, rendus nécessaires en raison d'un handicap ou d'un trouble de la santé invalidant, sont prévus par décret. Ces aménagements peuvent inclure notamment l'octroi d'un temps supplémentaire et sa prise en compte dans le déroulement des épreuves, la présence d'un assistant, un dispositif de communication adapté, la mise à disposition d'un équipement adapté ou l'utilisation, par le candidat, de son équipement personnel.

Article D. 112-1: Afin de garantir l'égalité de leurs chances avec les autres candidats, les candidats aux examens ou concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur qui présentent un handicap tel que défini à l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles bénéficient des aménagements rendus nécessaires par leur situation, dans les conditions définies aux articles D. 351-27 à D. 351-32 en ce qui concerne l'enseignement scolaire et, en ce qui concerne l'enseignement supérieur, aux articles 3 à 8 du décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 relatif aux aménagements des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap. Ces aménagements portent sur tous les examens ou concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur organisés par le ministre chargé de l'éducation et le ministre chargé de l'enseignement supérieur ou par des établissements sous tutelle ou services dépendant de ces ministres. Ils peuvent porter sur toutes les formes d'épreuves de ces examens ou concours, quel que soit le mode d'évaluation des épreuves et, pour un diplôme, quel que soit son mode d'acquisition. Ils peuvent, selon les conditions individuelles, s'appliquer à tout ou partie des épreuves.

Article D. 351-27 : Les candidats aux examens ou concours de l'enseignement scolaire qui présentent un handicap peuvent bénéficier d'aménagements portant sur :

1. Les conditions de déroulement des épreuves, de nature à leur permettre de bénéficier des conditions matérielles ainsi que des aides techniques et humaines appropriées à leur situation ;
2. Une majoration du temps imparti pour une ou plusieurs épreuves, qui ne peut excéder le tiers du temps normalement prévu pour chacune d'elles. Toutefois, cette majoration peut être augmentée, eu égard à la situation exceptionnelle du candidat, sur demande motivée du médecin et portée dans l'avis mentionné à l'article D. 351-28 ;
3. La conservation, durant cinq ans, des notes à des épreuves ou des unités obtenues à l'examen ou au concours, ainsi que, le cas échéant, le bénéfice d'acquis obtenus dans le cadre de la procédure de validation des acquis de l'expérience, fixée aux articles R. 335-5 à R. 335-11 ;
4. L'étalement sur plusieurs sessions du passage des épreuves ;
5. Des adaptations ou des dispenses d'épreuves, rendues nécessaires par certaines situations de handicap, dans les conditions prévues par arrêté du ministre chargé de l'éducation.

Article D. 351-28 : Les candidats sollicitant un aménagement des conditions d'examen ou de concours adressent leur demande à l'un des médecins désignés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées. Le médecin rend un avis, qui est adressé au candidat et à l'autorité administrative compétente pour ouvrir et organiser l'examen ou le concours, dans lequel il propose des aménagements. L'autorité administrative décide des aménagements accordés et notifie sa décision au candidat.

	REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES CREDITS		IF/INT/40
	DOCUMENT MAITRE		Version n° : 06
			Date de création : 20/07/2011
Rédaction : JF. DURANTON, directeur	Validation : JF. DURANTON, directeur	Approbation : C. MAURIELLO, réfèrent GEID	Date de mise à jour : 12/05/2025

Vu l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié, relatif au diplôme d'état d'infirmier, Article 59,

Vu les grands principes de fonctionnement de cette CAC¹, définis au sein du GHT du territoire Loire²,

ARTICLE 1 - Attribution

La commission a pour rôle d'attribuer les crédits de formation permettant l'obtention du diplôme d'Etat d'infirmier ainsi que le grade de licence.

Elle est mise en place sous la responsabilité du directeur de l'institut.

ARTICLE 2 - Composition

Sa composition est la suivante :

- Le directeur de l'IFSI, président de la commission,
- 3 représentants des enseignants des UE contributives dont le représentant de l'Université Jean MONNET de Saint Etienne ou leurs suppléants,
- 3 cadres de santé formateurs, référents des étudiants ou leurs suppléants, désignés par le directeur de l'institut,
- 3 tuteurs de stage ou leurs suppléants représentant la diversité des structures accueillant les étudiants en stage et proposés par les directeurs de soins en accord avec la directrice de l'IFSI.

Les membres de la commission (hors présidence) sont désignés pour 3 ans renouvelables au tiers.

ARTICLE 3 - Réunions

La commission d'attribution des crédits se réunit au moins deux fois par année de formation sur convocation du directeur de l'institut, soit à la fin de chaque semestre sauf pour le semestre 6 où les résultats sont présentés devant le jury régional du diplôme.

Une CAC est programmée fin août pour les validations des stages de rattrapages réalisés pendant la période estivale. Pour les stages du semestre 5 non validés avant le jury du diplôme d'Etat de juillet, une CAC est organisée fin octobre de la même année.

La CAC siège quel que soit le nombre de membres présent. Il n'y a pas de quorum à atteindre.

Tous les membres ou invités sont strictement tenus à la discrétion professionnelle.

Les documents remis sur table sont restitués au président en fin de séance.

Le président fait assurer le secrétariat de la séance et produit un compte-rendu proposé à l'approbation des membres lors de la séance suivante.

¹ Lire partout commission d'attribution des crédits

² Ces principes communs validés au sein du GHT sont transcrits en italique.

ARTICLE 4 – Délibérations

La commission se prononce sur l'attribution des ECTS et la poursuite du parcours de l'étudiant, après présentation de ces résultats par le formateur responsable du suivi pédagogique.

Pour les étudiants dont les résultats portent à discussion, le président demande aux membres de la commission de se prononcer par un vote à bulletin secret.

En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.

ARTICLE 5 – Principes de fonctionnement

5.1 L'attribution des ECTS pour les UE théoriques

Les ECTS ne sont pas attribués sur les **sessions initiales** quand les notes sont inférieures à 10/20, quel que soit le semestre.

Au sein de chaque UE, sans discussion, les ECTS :

- sont attribués aux étudiants ayant une note supérieure ou égale à 10/20,
- ne sont pas attribués aux étudiants ayant une note inférieure à 08/20 pour les UE contributives,
- ne sont pas attribués aux étudiants ayant une note inférieure à 10/20 pour les UE constitutives.

Ainsi, au sein des UE contributives, l'attribution des ECTS sera discutée à condition que les réponses aux questions ne présentent pas de risque pour le patient et selon le schéma suivant :

- pour les UE donnant droit à compensation, les notes entre 8 et 9.99,
- pour les UE ne donnant pas droit à compensation, les notes entre 9 et 9.99.

Dans ces cas-là, la CAC a la possibilité d'attribuer les ECTS pour une seule UE par semestre et pour un maximum de + 1 point, après l'étude de l'ensemble des copies des UE concernées.

Le formateur référent pédagogique fait une proposition argumentée à partir :

1. des résultats de l'étudiant aux évaluations,
2. de l'écart à la moyenne de la promotion.

Un des deux formateurs référents d'une UE présente l'analyse globale des résultats lorsque 2/3 des étudiants n'ont pas validé la session 2.

5.2 L'attribution des ECTS pour les travaux de groupe

Pour les évaluations d'UE réalisées en groupe, lors de TD ou TPG obligatoires, l'absence d'un étudiant à plus d'une séance peut invalider l'UE pour la session en cours pour l'étudiant concerné. La décision sera prise par la Commission d'Attribution des Crédits après présentation de la situation.

5.3 L'attribution des ECTS pour les stages

« Le formateur de l'institut de formation, référent pédagogique de l'étudiant, prend connaissance des indications portées sur le portfolio et de l'évaluation du tuteur pour proposer à la commission d'attribution des crédits de formation définie à l'article 34 la validation du stage. Cette proposition prend en compte le niveau de formation de l'étudiant et se fonde sur sa progression dans son parcours de professionnalisation et l'acquisition des compétences infirmières. » Article 32 de l'Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier Modifié par l'Arrêté du 13 décembre 2018 art.2.

L'évaluation prend en compte le niveau de formation de l'étudiant ; elle se fonde sur sa progression au cours du stage dans le développement de ses compétences, au travers de situations rencontrées et de la mise en œuvre des activités de soins :

« Le stage est validé dès lors que l'étudiant remplit les conditions suivantes :

1. avoir réalisé la totalité du stage : la présence sur chaque stage ne peut être inférieure à 80% du temps prévu pour ce stage,
2. avoir mis en œuvre et acquis les éléments des compétences requises dans les situations professionnelles rencontrées et analysées. »

La validation d'un stage est discutée en CAC même s'il répond aux critères ci-dessus quand :

- l'appréciation met en évidence des difficultés à s'inscrire dans un processus de formation, des problèmes de sécurité des patients ou des lacunes cliniques importantes,
- l'acquisition des éléments de compétence en stage ne progresse pas,
- des éléments de compétence sont non acquis, un argumentaire est réalisé par le cadre de santé formateur référent pédagogique et le tuteur de stage.
- à l'issue du stage du semestre 4 et conformément à la circulaire n° DGOS/RH1/2011/293 du 20 juillet 2011 « (...) afin d'éviter à l'étudiant en soins infirmiers d'être en difficulté en troisième année du fait d'un nombre important d'éléments de compétence non encore acquis, il est préconisé de ne pas valider le stage du 3° ou 4° semestre et d'organiser, conformément à l'article 58 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié, un stage complémentaire accompagné d'objectifs de progression. Si les objectifs de progression ne sont pas atteints, les crédits ne sont pas attribués au stage. La situation de l'étudiant peut être examinée en conseil pédagogique. »

« En cas de non-validation d'un stage, l'étudiant effectue un nouveau stage, dont les modalités sont définies par l'équipe pédagogique ». Article 33 de l'Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier Modifié par l'Arrêté du 13 décembre 2018 art.2.

5.4 Mobilité internationale

L'arrêté du 31 juillet 2009 modifié qui régit la formation IDE, stipule « le parcours de formation permet la validation des périodes d'études effectuées à l'étranger. Lorsque le projet a été accepté par les responsables pédagogiques et que l'étudiant a obtenu la validation de sa période d'études par l'établissement étranger, il bénéficie des crédits européens correspondant à cette période d'études » article 40.

5.5 La particularité, en fin de semestre 6

Conformément à la circulaire n° DGOS/RH1/2012/256 du 27 juin 2012 (...), « à la fin du semestre 6, avant le premier jury du diplôme d'Etat, la commission d'attribution des crédits considère l'ensemble des résultats de chaque étudiant de la promotion concernée. Au regard du parcours de l'étudiant et de son évolution positive, elle est habilitée à revoir les ECTS manquant pour les unités d'enseignement des semestres 3 à 5, afin que l'étudiant obtienne les 150 crédits et soit présenté au jury du diplôme d'Etat. »

Une CAC est organisée mi-juin pour étudier les parcours des ESI de 3 -ème année. Après CAC et attribution d'ECTS suite à l'analyse du parcours, les étudiants concernés seront rencontrés par le formateur référent de l'UE afin d'identifier les axes d'amélioration.

ARTICLE 6

Un tableau récapitulatif des notes et des ECTS correspondants par promotion est publié sur la plateforme de l'institut après décision de la CAC soit le lendemain de la CAC et ce au minimum 15

jours avant la session 2. Ce tableau est anonymisé avec un numéro donné à chaque étudiant en début de chaque année de formation.

Pour les semestres 2 et 4, les résultats de session initiale seront affichés avant CAC au regard de la programmation des rattrapages et ce au minimum 15 jours avant la session 2.

Pour les sessions 2 et les éventuelles sessions supplémentaires, un tableau récapitulatif des notes et l'attribution des ECTS sont publiés, sous les mêmes conditions que ci-dessus, le lendemain après décision de la CAC. Les notes ne sont pas divulguées avant cette décision.

Après les sessions 2, chaque étudiant sera destinataire individuellement de ses notes par U.E. et l'attribution des ECTS correspondants, document remis en mains propres par les coordonnateurs de promotion. L'étudiant doit conserver ces documents durant toute la formation. Toute demande de copie sera facturée.

ARTICLE 7

Toute contestation concernant l'attribution des ECTS, après publication de la décision de la CAC, doit être adressée au président de la CAC, à savoir le directeur de l'IFSI.

Dans tous les cas, le délai d'appel éventuel au président de la CAC ne peut être supérieur à 2 mois après affichage.

ARTICLE 8

Le présent règlement est présenté par le directeur, pour avis, aux membres de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'institut pour toute modification de sa composition et de ses missions.

	REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION DE VALIDATION DE L'ACQUISITION DES RESULTATS		IF/INT/45
	DOCUMENT MAITRE		Version n° : 01
			Date de création : 12/01/2024
Rédaction : JF. DURANTON, directeur	Validation : JF. DURANTON, directeur	Approbation : C. MAURIELLO, réfèrent GEID	Date de mise à jour :

Vu l'arrêté du 9 juin 2023 portant diverses modifications relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture

Article 1 : Validation

La commission a pour but de se prononcer sur la validation ou non de l'acquisition des compétences en milieu professionnel à partir des appréciations réalisées par les encadrants de stage sur l'ensemble des périodes en milieux professionnels (art.9 bis)

Article 2 : Composition

Les membres sont désignés par le directeur de l'IFAS. Sa composition est la suivante :

- Le directeur de l'IFSI, président de la commission,
- 2 formateurs permanents de l'institut,
- 2 encadrants de stages ou leurs suppléants de même filière que la formation aide-soignante.

Article 3 : Réunions

La commission de validation d'l'acquisition des résultats (CVAR) se réunit au moins deux fois par année de formation sur convocation du directeur de l'institut : en milieu d'année scolaire après deux temps d'expériences en milieu professionnel et à la fin de l'année scolaire avant la présentation au jury régional du diplôme afin de vérifier également le parcours scolaire de l'élève.

La CVAR siège quel que soit le nombre de membres présent. Il n'y a pas de quorum à atteindre.

Tous les membres ou invités sont strictement tenus à la discrétion professionnelle.

Les documents remis sur table sont restitués au président en fin de séance.

Le président fait assurer le secrétariat de la séance et produit un compte-rendu proposé à l'approbation des membres lors de la séance suivante.

Article 4 : Délibérations

La commission se prononce sur la validation ou non de l'acquisition des compétences la poursuite du parcours de l'élève, après présentation de ces résultats par le formateur responsable du suivi pédagogique.

Pour les élèves dont les résultats portent à discussion, le président demande aux membres de la commission de se prononcer par un vote à bulletin secret.

En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.

En fin de formation, la CVAR assure la vérification et la consolidation des dossiers scolaires.

Article 5 : Rattrapages

Les validations ou non des compétences en milieu professionnel dans le cadre de rattrapage ou de redoublement peuvent être réalisées par la CVAR.

Article 6 :

Le présent règlement est présenté par le directeur, pour avis, aux membres de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'institut pour toute modification de sa composition et de ses missions.

	ATTESTATION D'ENGAGEMENT			IF/INT/1-1
	DOCUMENT MAITRE			Version n° : 02
				Date de création : 30/07/2024
Rédaction : JF. DURANTON, directeur	Validation : JF. DURANTON, directeur	Approbation : C. MAURIELLO, réfèrent GEID	Date de mise à jour : 10/07/2025	

NOM - Prénom

NOM – Prénom du responsable légal pour les mineurs

.....

Formation IDE, Promotion :

Formation AS, Promotion :

J'ai pris connaissance et m'engage à respecter durant ma formation à l'institut et sur les lieux de stage :

- ☐ Le Règlement Intérieur (RI) de l'IFSI/IFAS d'Annonay
- ☐ La charte informatique
- ☐ Le Règlement Intérieur des ressources documentaires et numériques
- ☐ La charte d'utilisation de l'IA

☐ J'autorise l'utilisation de mon image comme défini dans ce règlement à titre gratuit.

☐ J'atteste avoir été informé(e) du traitement de mes données à caractère personnel.

Fait à

Le/...../.....

Signature de l'apprenant et de son responsable légal pour les mineurs :