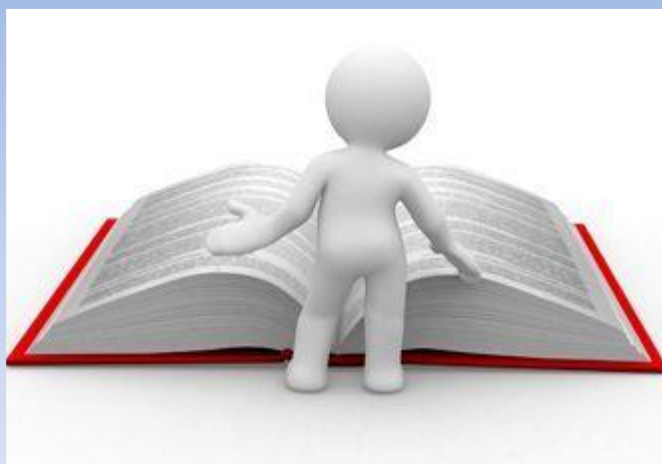


# REGLEMENT INTERIEUR CENTRE DE FORMATION du GHSO



En référence à l'Arrêté du 17 avril 2018, du 23 janvier 2020 et du 10 juin 2021 modifiant l'Arrêté du 21 avril 2007 relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux



## TABLE DES MATIERES

<b>PREAMBULE</b>	<b>5</b>
<b>1<sup>ère</sup> PARTIE DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES A L'ENSEMBLE DES FORMATIONS</b>	<b>7</b>
TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES	8
CHAPITRE Ier : Dispositions générales applicables à l'ensemble des formations.....	8
CHAPITRE II : Dispositions concernant les règles d'hygiène et de sécurité .....	8
CHAPITRE III : Dispositions concernant les locaux .....	9
TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS ET ELEVES	14
CHAPITRE I : Dispositions générales.....	14
CHAPITRE II : Droits des étudiants/élèves .....	14
CHAPITRE III : Obligations des étudiants/élèves .....	16
CHAPITRE IV : Gouvernance.....	24
TITRE III DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS	24
TITRE IV ASSURANCES - RESPONSABILITE	25
<b>2<sup>ème</sup> PARTIE DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'INSTITUT DE FORMATION D'AIDES-SOIGNANTS (IFAS)</b>	<b>26</b>
<b>3<sup>ème</sup> PARTIE DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS (IFSI)</b>	<b>29</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE</b>	<b>30</b>
<b>4<sup>ème</sup> PARTIE ANNEES</b>	<b>34</b>
ANNEXE I : Conduite à tenir en cas d'Accidents d'Expositions au Sang Version en cours en 2023	35
ANNEXE II : Mesures d'hygiène propres aux Instituts de formations IFSI-IFAS	36
ANNEXE III : REGLEMENT GENERAL DES EXAMENS IFP GHSO	39
ANNEXE IV : Charte déontologique Simulation en santé	40
ANNEXE V : Remboursement des frais de déplacement aux étudiants en stage – Secteur sanitaire	42
ANNEXE VI : Consignes « TRI DES DECHETS »	44
ANNEXE VII : Charte de non plagiat	46
ANNEXE VIII : Charte informatique GHSO	47
ANNEXE IX : Règlement général sur la Protection des Données Personnelles	49



## PREAMBULE

**Les Instituts de formations paramédicales (I.F.P.) IFSI-IFAS du Groupe Hospitalier de Sélestat-Obernai (GHSO) comprennent :**

- L'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI)
- L'Institut de Formation des Aides-Soignants (IFAS)

Il s'agit d'un établissement public de formation, de vie collective et repose en particulier sur le respect de chacune des personnes qui s'y côtoient. Ce respect implique la reconnaissance et l'application des principes de laïcité. Il implique également que ne soit tolérée aucune agression physique ou morale et par conséquent aucune forme de violence. Le fait d'être inscrit à l'une des filières de formation implique la participation aux activités pédagogiques qui y sont organisées, de se munir des outils (documents, tenue professionnelle, ordinateur ...) nécessaires et d'accomplir les travaux de réflexion préalables qui en découlent.

Toute atteinte aux principes énoncés ci-dessus peut être considérée comme une rupture volontaire du contrat de vie collective des IFP, objet du présent règlement, avec les conséquences qu'une telle rupture peut entraîner.

### Champ d'application

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

- à **l'ensemble des usagers** des I.F.P., personnel et étudiants<sup>1</sup> ;
- à **toute personne présente**, à quelque titre que ce soit, au sein des IFP : intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...

En demandant votre admission aux **Instituts de formations paramédicales IFSI-IFAS du GHSO**, vous vous engagez à observer strictement le présent règlement.

Le règlement intérieur vous permet de suivre une formation adaptée aux exigences de la vie professionnelle, et s'appuie en priorité sur :

- le respect des autres
- le respect du cadre institutionnel
- la responsabilité
- la disponibilité
- l'honnêteté
- l'humanisme
- la rigueur

Les IFP ont pour mission de mettre en œuvre des formations qui permettent aux apprenants, tout en contribuant au développement de compétences professionnelles, d'assurer progressivement l'ensemble des soins que requiert la promotion de la santé, la prévention de la maladie et les soins aux personnes.

### Statut du règlement intérieur

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

Outre les obligations inscrites dans le code du travail, il répond aux références réglementaires régissant les formations certifiantes et continues dispensées par les IFP.

---

<sup>1</sup> Etudiants comprend étudiants infirmiers, élèves aides-soignants et stagiaire cadre de santé.

C'est un document contractuel qui énonce des dispositions obligatoires et exécutoires au fonctionnement des IFP dans une visée pédagogique et éducative, ainsi que les modalités d'application des droits et obligations des parties concernées.

Ce document a une valeur juridique et les règles dictées sont opposables aux apprenants étudiants en soins infirmiers, élèves aides-soignants, stagiaires en formation et aux tiers.

Il vise à :

- structurer et réguler les rapports humains dans une organisation de travail définie
- fixer des règles de vie commune
- faciliter les arbitrages
- fixer les droits et les obligations de chacun.

Le règlement intérieur des formations des IFP-GHSO est un outil au service des usagers des IFP-GHSO.

Il favorise le développement de valeurs fondamentales comme le respect, l'authenticité, la probité...

Il permet de mieux saisir les différentes logiques liées aux organisations de travail.

Il encourage et accompagne les démarches citoyennes, les prises de responsabilité, le processus d'autonomisation, la professionnalisation.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant/élève lors de son admission dans les IFP-GHSO.

**1<sup>ère</sup> PARTIE**

**DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES A L'ENSEMBLE DES FORMATIONS**

## TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES

### CHAPITRE Ier : Dispositions générales applicables à l'ensemble des formations

#### **Article 1 – Comportement général**

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

- à porter atteinte au bon fonctionnement du C. F. ;
- 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.

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.

Le tri sélectif des déchets est à respecter selon les consignes du SMICTOM du Centre Alsace dont dépendent les IFP (cf. annexe VI).

#### **Article 2 – Fraude et contrefaçon**

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

Toute citation ou source internet incluse dans un document doit être formellement identifiée comme telle.

L'emprunt non référencé aux écrits d'un autre doit être considéré comme frauduleux.

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

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

Une charte de non plagiat et de non usage des outils d'intelligence artificielle intègre en annexe VI le présent règlement intérieur en cohérence avec les valeurs professionnelles énoncées dans les projets pédagogiques de chaque filière de formation.

### CHAPITRE II : Dispositions concernant les règles d'hygiène et de sécurité

#### **Article 3 - Mesures sanitaires**

La situation sanitaire peut imposer l'application et le respect de mesures **spécifiques qui seront transmises selon la réglementation en vigueur**.

Toutefois, les IFP-GHSO étant des organismes de formation des professions paramédicales, il est un lieu indiqué pour promouvoir et adopter les gestes barrières simples pour protéger la santé de chacun et de son entourage. (Cf. annexe II).

Par respect du personnel, mais également pour éviter les dégradations du mobilier, l'usage du chewing-gum n'est pas autorisé durant les cours et lors des rencontres avec les formateurs, intervenants et les personnels administratifs.

#### **Article 4 – Interdiction de fumer et de vapoter**

Conformément aux dispositions du Code de la santé publique, il est interdit de fumer et vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés aux IFP (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...) ainsi que devant les entrées et fenêtres des bâtiments des IFP.

Dans le respect de l'environnement, les fumeurs utilisent exclusivement les cendriers pour se débarrasser des mégots.

Les utilisateurs des points fumeurs sont tenus de les laisser propres (pas de mégots au sol, entretien des cendriers, ...) et de veiller à ne pas créer de situations à risques, notamment incendie.

La consommation de produits illicites est totalement interdite.

#### **Article 5 – Respect des consignes de sécurité**

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein des IFP, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les **consignes générales de sécurité**, notamment les consignes du plan de sécurité de l'établissement intégrant la menace terroriste, ou du plan particulier de mise en sûreté « *attentat-intrusion* », et les consignes d'évacuation en cas d'incendie. Lors d'une alarme incendie, il faut quitter impérativement les lieux dans le calme, en respectant les consignes d'évacuation et se regrouper au point de rassemblement indiqué.

Le but de ce rassemblement est d'assurer, par le décompte des présents, qu'aucune personne n'est restée à l'intérieur de l'enceinte du bâtiment lors d'un incendie.

- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits toxiques au sein des salles de travaux pratiques.
- le libre accès des entrées et sorties des locaux, ne pas bloquer les portes de secours dans les salles de cours.
- dans le cadre du plan Vigipirate, tout apprenant doit être en possession de sa carte étudiant ou à défaut d'une pièce d'identité en cours de validité avec photo,
- l'équipement informatique : les instituts mettent à disposition des apprenants un équipement informatique, en réseau, avec un accès internet. Leur utilisation doit être conforme aux lois et règlements en vigueur. Ce matériel est laissé en accès libre aux apprenants aux heures d'ouverture des IFP. Le constat de toute dégradation volontaire ou non et/ou vol entraînera des sanctions disciplinaires indépendantes de la mise en œuvre de poursuites pénales. Cf. charte informatique (annexe VIII).

Le branchement des chargeurs est toléré, mais ne doit pas faire obstacle ou être dangereux pour quiconque.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein des IFP.

La direction de l'établissement se décharge de toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration du matériel informatique ou téléphone appartenant à l'étudiant/élève.

### CHAPITRE III : Dispositions concernant les locaux

#### **Article 6 – Maintien de l'ordre dans les locaux**

Le directeur des IFP 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, toutes mesures utiles afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès ou exclusion des locaux, suspension des enseignements...

Hors demande spécifique de l'intervenant, tous types de **téléphones portables** y compris smartphones...doivent **être éteints**, et non en mode vibreur, durant les cours. L'accès à Internet est réservé à un usage strictement pédagogique, c'est-à-dire pour des recherches en rapport avec les cours.

L'utilisation des ordinateurs, de tout type, en cours par les étudiants, doit l'être à des fins pédagogiques. Les étudiants qui ne respectent pas ce principe se verront convoqués par la direction des IFP et passible d'un avertissement oral et/ou écrit.

Sauf en cas d'urgence, les apprenants ne peuvent être dérangés durant les heures de cours, ou de stage, de travaux dirigés, séances de travaux pratiques, ni recevoir de communication téléphonique. Les rendez-vous personnels ou ceux concernant la formation (suivi pédagogique, maîtres de stage) doivent être pris en-dehors des plages de cours, TD, TP, stages.

Les IFP-GHSO sont des lieux de travail, il est impératif de respecter le silence et la discrétion. Tout manquement à cette obligation entrainera un avertissement, voire une présentation devant l'instance compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Les **étudiants/élèves** assurent l'entretien quotidien des micro-ondes, réfrigérateurs et des espaces détente. Ils veillent à **ne pas laisser** d'effets personnels (tasse, assiette, couvert...) **sur place**.

**La vaisselle doit être assurée A DOMICILE, les lavabos des toilettes n'étant pas prévus à cet effet.**

Afin de faciliter l'entretien des locaux et respecter les consignes de sécurité, en quittant les salles ou lors du dernier cours de la journée :

- la salle doit être rangée, les tables désinfectées et les chaises montées sur les tables ;
- les lumières doivent être éteintes ;
- les fenêtres, volets et portes doivent être fermés
- le chauffage géré de façon réfléchie et adaptée à la météo.

### **Article 7 – Respect de l'organisation des Instituts de formations paramédicales IFSI-IFAS du GHSO – Respect de la confidentialité – Usage de l'environnement numérique**

Les étudiants/élèves sont tenus de respecter les règles d'organisation intérieure des IFP, de se conformer aux instructions données et de prendre soin du matériel et des locaux qui leurs sont confiés et mis à disposition.

Il en va de même pour les ouvrages, documents, supports pédagogiques (tableau blanc, paperboard, support numérique...) mis à disposition des étudiants/élèves.

#### ***Respect de la confidentialité***

Afin de garantir la confidentialité, aucun apprenant ou intervenant ne peut pénétrer dans un bureau de formateur, d'assistant de formation ou membre de la Direction en-dehors de la présence de ceux-ci.

#### ***Environnement numérique et utilisation des outils numériques des IFP***

Durant toute la formation, il appartient à chaque apprenant de :

- utiliser une adresse mail selon le format nom.prenom@...,
- consulter quotidiennement sa boîte mail : éléments reçus et éléments indésirables,
- consulter quotidiennement les plateformes d'enseignement et de communication à distance,
- confirmer la réception d'un message dans les 24h suivant sa réception, lorsque cela est demandé dans le message.

Deux plateformes sont dédiées à :

- l'exercice pédagogique,
- la communication numérique entre l'apprenant et les équipes pédagogiques et administratives.

#### **1°) MyKomunoté®**

Extension du logiciel Forméis® de gestion du dossier scolaire de l'apprenant, l'application MyKomunote est une plateforme interactive permettant à l'étudiant d'avoir accès à :

- ✓ son emploi du temps individualisé
- ✓ aux cours mis en ligne (à condition que le poids du document attaché ne dépasse pas 20 Mo)
- ✓ son relevé de notes après validation par la commission prévue à cet effet (CAC → IFSI ; CVAR → IFAS)
- ✓ la présentation de ses affectations de stage pour l'année
- ✓ des informations sur les stages passés ou à venir
- ✓ **à son e-portfolio qui est à compléter** selon les consignes données par les formateurs.

Cette plateforme est accessible depuis un poste informatique mais aussi depuis un Smartphone via un mot de passe individualisé, ce qui garantit la sécurisation de l'accès aux données personnelles.

L'option « messagerie » du logiciel MyKomunote® n'ayant pas été retenue comme usage quotidien de messagerie, les IFP utilisent la messagerie Microsoft Outlook du GHSO pour échanger prioritairement avec les étudiants.

Le programme de gestion du dossier Forméis® n'est accessible que par l'équipe pédagogique, administrative et de Direction sur un poste informatique des IFP-GHSO.

## 2°) Le site des IFP-GHSO

Ce site permet la transmission d'informations par les équipes pédagogique et administrative dans le cadre des enseignements. L'accès se fait de manière sécurisée par le biais d'un mot de passe individualisé depuis un ordinateur ou un Smartphone.

## 3°) Teams

Teams est une application Microsoft, en place au GHSO et aux IFP. Cet outil peut être utilisé dans le cadre d'enseignements hybrides voire distanciel complets. L'accès se fait de manière sécurisée par le biais d'un mot de passe individualisé après invitation par l'établissement support.

### **Autres plateformes pédagogiques extra IFP-GHSO filière infirmière :**

Dans le cadre du partenariat avec l'UNISTRA (Université de Strasbourg) et la poursuite de l'universitarisation des métiers de la santé, la plateforme MOODLE® permet l'accès des formateurs et des étudiants aux outils numériques de l'université. L'étudiant est responsable de la réalisation de son inscription universitaire à défaut il compromet la réussite de sa formation et ne peut accéder aux enseignements.

La communication numérique entre les apprenants et les équipes pédagogiques, administratives via la messagerie Microsoft Outlook du GHSO. Chaque messagerie possède son adresse mail dédiée : [Prénom.NOM@ghso.fr](mailto:Prénom.NOM@ghso.fr).

Les outils utilisés au sein du CFPP permettent donc aux étudiants d'échanger entre eux ou avec les formateurs, mais également de basculer en enseignement hybride voire en enseignement distanciel complet très rapidement en limitant la perte de chance de réussite liée aux supports informatiques utilisés.

Une information est transmise auprès de chaque promotion en début de cursus avec les modes opératoires d'accès compatibles sur Smartphone. Des plateformes d'enseignement à distance sont utilisées au sein de chaque formation.

***Respect de la charte déontologique en simulation en santé*** (cf. annexe IV)

***Respect de la charte informatique du GHSO*** (cf. annexe VIII).

Admis aux Instituts de formations paramédicales IFSI-IFAS du GHSO, les étudiants/élèves s'engagent à **se donner les moyens de se déplacer pour se rendre sur les lieux de stages, dans le respect des horaires prévus**, pendant toute la durée de la formation.

## **Article 8 – Ouverture des secrétariats**

Les étudiants/élèves doivent respecter les plages horaires pendant lesquelles les secrétaires sont disponibles pour toutes les démarches administratives. Ces plages sont affichées à l'entrée des IFP-GHSO.

En dehors de ces heures, seules les déclarations d'accident du travail ou de trajet seront enregistrées.

Aucune communication téléphonique ne sera transmise aux étudiants/élèves pendant leur présence aux IFP GHSO sauf en cas d'urgence majeure. Les étudiants/élèves voudront bien prévenir leur entourage personnel de cette mesure.

## Article 9 – Utilisation des locaux

Des réunions ou des manifestations peuvent être organisées dans les locaux des IFP GHSO, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté 21 avril 2007 modifié. Toute utilisation des locaux à des fins non pédagogiques doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite préalable auprès du directeur des IFP ou de son adjoint.

# TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS ET ELEVES

## CHAPITRE I : Dispositions générales

### Article 10 – Libertés et obligations des étudiants/élèves

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants/élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant/élève en formation au sein des IFP 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.

De fait, les pratiques de soins en situations simulées à l'institut de formation requièrent de la part de l'étudiant/élève de porter la tenue professionnelle afin d'être en situation similaire à l'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.

« *Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.* » article 1<sup>er</sup> de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

Tout étudiant/élève bénéficie du droit d'exprimer une réclamation auprès de la direction des Instituts de formations paramédicales IFSI-IFAS. Pour cela, il se réfère à la procédure disponible sur le site internet des IFP GHSO.

## CHAPITRE II : Droits des étudiants/élèves

### Article 11 – Représentation

Les étudiants et élèves des IFP sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales, des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants et des élèves et le traitement des situations disciplinaires, ainsi qu'à la section de la vie étudiante/élève.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant/élève est éligible dans sa promotion.

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

### Article 12 – Aménagement des études (IFSI)

Les étudiants peuvent solliciter un aménagement de leurs études auprès de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles (SCTPSI) de l'institut concerné dès lors que leur situation le justifie au titre de l'un des cas de figure suivants :

- Activités complémentaires aux études : étudiants salariés qui justifient d'une activité professionnelle d'au-moins 10 heures par semaine en moyenne dans les six derniers mois, étudiants engagés dans plusieurs cursus, étudiants entrepreneurs, artistes et sportifs de haut niveau et étudiants exerçant les activités mentionnées à l'article L. 611-11 du code de l'éducation ;

- Situations personnelles particulières : femmes enceintes, étudiants chargés de famille ou en situation de proche aidant, étudiants en situation de handicap, étudiants à besoins éducatifs particuliers, étudiants en situation de longue maladie.

La SCTPSI détermine les possibilités d'aménagement de déroulement des études. Elle propose des aménagements qui peuvent porter sur l'emploi du temps, la durée du cursus d'études ainsi que sur les modalités d'enseignement et de contrôle des connaissances et des compétences. Ces aménagements font l'objet d'un **contrat pédagogique annuel** signé par l'étudiant/élève et la direction de l'institut de formation.

### **Article 13– Dispenses d'enseignements**

Les personnes admises en formation peuvent faire l'objet de dispenses d'unités d'enseignements ou de semestres par le directeur d'établissement, après décision de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, au regard de leur formation antérieure validée, des certifications, titres et diplômes obtenus et de leur parcours professionnel.

### **Article 13bis – Demandes de redoublement (IFAS)**

La SCTPSI rend décision sur les demandes de redoublement formulées par les élèves aides-soignants.

### **Article 14 – Liberté d'association**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. La domiciliation d'une association d'étudiants au sein des IFP n'est pas autorisée.

### **Article 15 – 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 étudiants/élèves est autorisée au sein des IFP après avis du directeur ou de son adjoint.

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

Affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein des IFP ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement des IFP ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image des IFP ;
- être respectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche.

Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur, sans confusion possible avec l'établissement.

L'usage du logo des IFP-GHSO est **soumis à accord** de la direction.

### **Article 16 – Liberté de réunion**

Les étudiants/élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions

- de l'article 50 de l'arrêté 21 avril 2007 modifié pour l'IFSI,
- de l'article 86-87 de l'arrêté du 10 juin 2021 pour l'IFAS.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre les IFP-GHSO et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

## Article 17 – Droit à l'information – Accès aux données personnelles

Tout doit concourir à informer les étudiants/élèves aussi bien sur les missions de chaque institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires... Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants/élèves par le directeur des IFP-GHSO. Ces textes sont disponibles sur le site des IFP-GHSO.

### Missions et fonctionnement des instituts

#### **Le dossier scolaire**

L'apprenant peut consulter son dossier en présence du directeur ou de son représentant et sur demande préalable auprès de la Direction des IFP-GHSO. L'ensemble du dossier est remis à l'apprenant en fin de formation.

#### **Données personnelles**

Les IFP-GHSO collectent des informations personnelles relatives au candidat/apprenant qui fournit ces informations en toute connaissance de cause, notamment lorsqu'il procède par lui-même à leur saisie. Ces informations sont traitées par les membres du personnel des IFP-GHSO qu'ils soient administratifs ou pédagogiques dans le cadre des missions qui leurs incombent.

La finalité des données collectées est de permettre aux membres du personnel de gérer au mieux le dossier administratif et pédagogique de l'utilisateur, de la préinscription jusqu'à la diplomation.

Un Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) est consultable en annexe IX.

#### **Informations de l'apprenant sur tout changement de coordonnées postales, électroniques, et téléphoniques**

L'apprenant s'engage à transmettre au secrétariat de sa filière de formation et ce dans les plus brefs délais, tout changement d'adresse postale, électronique ou de téléphone.

## CHAPITRE III : Obligations des étudiants/élèves

### Article 18 – Vaccination – Suivi médical

Lors de leur entrée en formation, les étudiants/élèves doivent être en règle avec les dispositions de l'article L. 3111-4 du code de la santé publique modifié et la réglementation en vigueur.

Il/elle est tenu.e de fournir un certificat établi par un médecin agréé attestant qu'il ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession.

De même avant le premier départ en stage un certificat médical de vaccination, conforme à la réglementation en vigueur, fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France, doit être fourni.

Ces 2 certificats sont à fournir au plus tard le jour de la rentrée et dans le cadre d'une reprise de formation.

**Aucune affectation en stage ne sera possible en l'absence de ces 2 documents.**

L'étudiant/élève bénéficiera de consultations médicales à visée préventive ou de suivi au cours de sa formation. Ces rendez-vous requièrent **la présence obligatoire** de l'étudiant/élève qu'il soit en formation théorique ou clinique.

### Article 19 – Présence/Absence en formation

Les **absences injustifiées**, la fraude ou tentative de fraude, sont passibles de sanctions disciplinaires.

Est considéré comme fraude ou tentative de fraude :

- Tout émargement pour un tiers ;
- Tout émargement réalisé par l'étudiant/élève et qui quitte l'institut sans informer le formateur et/ou le secrétariat ;
- Tout émargement réalisé à posteriori du contrôle de l'émargement au moment de la pause méridienne ;
- La production de justificatif falsifié.

Les étudiants/élèves bénéficiant d'une bourse d'études, d'une allocation d'études, d'une promotion professionnelle ou de toute autre subvention (pôle emploi...) sont tenus d'assister à **tous les cours**.

Les apprenants ne sont pas autorisés à sortir de cours pour raison personnelle (ex : rdv personnel ; transport...).

Le jour même de son absence, **l'étudiant/élève est tenu d'informer le secrétariat de la filière spécifique de formation**, et ce pour toutes les absences aux enseignements, aux épreuves d'évaluation et aux stages.

Toute absence doit **être justifiée** dans **les 48 heures** soit par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent.

Les élèves aides-soignants, les étudiants en soins infirmiers bénéficiant d'un financement **sont tenus d'émarger la feuille de présence journalière (ou tout autre document spécifique)** pour tous les cours auxquels ils assistent à des fins de justifications auprès des organismes financeurs.

Les apprenants non financés **sont tenus d'émarger** la feuille de présence journalière afin de pouvoir assurer le suivi des présences et absences aux enseignements selon le référentiel de formation relatif au diplôme d'Etat en vigueur. Les congés sont fixés d'avance et doivent être conformes au programme des études.

Aucun congé régulier ne peut être modifié, **aucun congé exceptionnel ne peut être accordé, sans autorisation préalable du directeur** des IFP ou son adjoint.

En cas de difficultés d'accès à la salle d'examen (ex : grève sévère des transports en commun, épisode climatique exceptionnel), le Directeur des IFP, ou son adjoint, a la possibilité de retarder le commencement de l'épreuve et donc la distribution du sujet jusqu'à **une heure** après l'heure initialement prévue. Cette faculté doit s'appliquer dans le respect du principe d'égalité de traitement entre tous les candidats. En cas de graves difficultés, le Directeur des IFP, ou son adjoint, peut, exceptionnellement, reporter l'examen à une date ultérieure. Il veillera à informer les étudiants/élèves dans les meilleurs délais.

Les valeurs mobilisées dans cette organisation sont l'honnêteté, la rigueur et la responsabilité de l'étudiant dans son cursus de formation.

Toute absence sera décomptée de la franchise, sauf accord exceptionnel par la Direction. La demande préalable doit parvenir au Directeur par courrier daté et signé.

- **Retards :**

- ✓ Inférieur à 5 minutes, l'apprenant pourra intégrer le cours ;
- ✓ Supérieur à 5 minutes, l'apprenant ne pourra **pas** intégrer le cours, il intégrera au moment de la pause **après avoir transmis le motif du retard au secrétariat** de filière concernée

- **Absence de signature de la feuille d'émargement journalière :**

- ✓ 1<sup>er</sup> : toléré mais tracé.
- ✓ 2<sup>ème</sup> : rappel du règlement intérieur (RI) par courriel, par le secrétariat de filière, avec copie au responsable de filière.
- ✓ 3<sup>ème</sup> : second rappel du RI par courriel, par responsable de filière.
- ✓ 4<sup>ème</sup> : convocation par la Direction et avertissement écrit.

- **Exclusion de cours obligatoire :**

L'apprenant se présente au secrétariat de filière en ayant complété une feuille d'absence, et reste aux IFP-GHSO jusqu'à la pause ou à l'heure de fin de cours ; le temps sera décompté de la franchise.

L'apprenant, absent depuis plus d'un mois sans motif valable et sans donner de nouvelles, suite à l'envoi par le directeur de l'institut de deux (2) courriers par lettre recommandée avec avis de réception envoyés à 15 jours d'intervalle et d'un courrier simple, est réputé démissionnaire de l'institut. Le directeur notifiera à l'apprenant sa radiation des effectifs de l'institut.

## Article 20 – 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.

Des pauses régulières sont proposées pour permettre à l'étudiant/élève de prendre ses dispositions et éviter les sorties intempestives durant le cours.

Si l'apprenant est en retard de plus de 5 minutes, il lui est **interdit d'entrer en salle** lorsque le cours a commencé. L'étudiant/élève attendra une pause pour réintégrer le cours suivant. Le retard sera déduit de la franchise.

Si l'étudiant/élève est en retard, pour un motif imputable aux **transports en commun**, il sera admis en cours après la pause ; Toutefois, dans ce cas **le retard avec justificatif** ne sera pas déduit de la franchise.

## Article 21 – Objets personnels/ Argent

Il est vivement recommandé aux étudiants/élèves de n'apporter aux IFP ni somme importante, ni objet ou effet personnel de valeur, les vols éventuels ne sauraient engager la responsabilité de l'établissement.

## Article 22 – Droit à l'image et propriété intellectuelle

Les fonctions photo numériques, vidéo et enregistrements audio des téléphones portables sont strictement interdites au regard du droit à l'image des étudiants, élèves, personnels des IFP, intervenants et usagers.

Afin de garantir le droit à l'image de l'ensemble des personnes présentes aux IFP et le droit de la propriété intellectuelle, il est interdit, sauf autorisation expresse et écrite des intervenants, de prendre des photographies ou de procéder à des enregistrements visuels, sonores ou numériques quels qu'ils soient, et de diffuser des cours sur des sites Internet.

## Article 23 – Devoir de réserve

Les étudiants sont soumis au **devoir de réserve** notamment quant à l'utilisation inappropriée des médias sociaux. Cela recouvre, entre autres, la mise en ligne de messages diffamatoires ou injurieux, ou de nature à porter atteinte à l'image de la structure de formation (IFP /stages), des personnes qui y travaillent, des apprenants et des intervenants.

## Article 24 – Tenue vestimentaire

La tenue vestimentaire sera décente et soignée en cours et en stage.

La tenue vestimentaire des apprenants, des personnels et des intervenants doit être propice au travail et en adéquation avec les valeurs de notre établissement notamment en période estivale. Quelques exemples à proscrire : petits hauts courts voire au-dessus du nombril, mini tee-shirts et jupes très courtes, maillot et shorts de sport, tenue vestimentaire intégrale....

Par respect d'autrui, les casquettes, bonnets, capuches ne sont pas autorisés dès l'entrée dans l'enceinte de l'établissement

Pour les enseignements pratiques et salles de travaux pratiques, la formation AGFSU, la tenue professionnelle est exigée.

Il s'agit d'un pantalon, tunique de stage manches courtes, chaussures de ville fermées tolérées.

L'apprenant **n'est pas autorisé à circuler en dehors de l'enceinte des IFP-GHSO en tenue professionnelle** notamment pour aller s'acheter de l'alimentaire, se promener autour de l'établissement support .....

### ***Lors des Travaux pratiques et AFGSU nécessité du port de la tenue professionnelle.***

Le port du voile court est toléré au titre des signes religieux autorisés par la loi (voile pendant interdit). L'étudiant est mis en situation d'exercice professionnel et sa tenue professionnelle doit lui permettre de réaliser et

d'évaluer de manière correcte les gestes techniques infirmiers/aides-soignants dans le respect des critères de soins (sécurité, hygiène....).

Comme l'impose la loi, **le port de tout signe ostentatoire religieux n'est pas autorisé lors des stages** : Au GHSO, la tenue du soignant exige que les cheveux soient attachés pour des raisons d'hygiène. Sauf si l'organisation des soins le nécessite (ex : bloc), les cheveux sont donc visibles et le voile, le turban, le bandeau interdits, sans exception.

Le non-respect de ces consignes entraînera un avertissement, voire une non-participation à la session.

### ***Lors des cours théoriques (CM et TD non pratiques)***

Le port du voile court, ou autre couvre-chef considéré comme religieux, est autorisé durant les cours théoriques. Le voile doit être limité à un voile simple pouvant couvrir l'intégralité des cheveux sans dépasser le niveau des épaules.

Il est entendu que l'intégralité du visage doit être libre et visible.

### ***Lors des Evaluations d'unités d'enseignements/modules***

Les châles, cache-cou ou voiles non attachés, ne sont pas autorisés pendant les évaluations.

Seul le port du voile court, ou autre couvre-chef considéré comme religieux sera accepté conformément à la loi.

Dans le cadre de la lutte contre toute forme de tricherie, le formateur contrôlera les oreilles (cheveux longs, bandeau) et veillera à ce que le cou reste dégagé durant toute l'évaluation.

Le non-respect de ces consignes donnera lieu à un non accès aux cours et évaluations.

Tout litige sera arbitré par le Directeur et se reportera à la version du règlement intérieur validée par l'instance compétente.

Un règlement général des examens est disponible en annexe III et complète le dispositif des évaluations.

La tenue de stage est composée d'une tunique avec pantalon, de chaussures silencieuses maintenues aux pieds de façon complète.

A compter de la rentrée 2021/2022, au regard de l'**INSTRUCTION INTERMINISTERIELLE N° DGOS/RH1/DGESIP/2020/155 du 09 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage**, les établissements de santé accueillant des étudiants/élèves en stage doivent mettre à leur disposition des tenues professionnelles et en assurer l'entretien.

### **Article 24bis – Utilisation des équipements informatiques et matériels pédagogiques**

#### *Équipement informatique*

Les IFP-GHSO mettent à disposition des apprenants un équipement informatique, en réseau, avec un accès internet.

Des prêts individuels sont possibles sur demande auprès du secrétariat de la filière de formation.

Leur utilisation doit être conforme aux lois et règlements en vigueur. Ce matériel est laissé en accès libre aux étudiants/élèves aux heures d'ouverture de l'institut (CDI). Le constat de toute dégradation volontaire ou non et/ou vol entraînera des sanctions disciplinaires indépendantes de la mise en œuvre de poursuites pénales.

#### *Équipement pédagogique*

Les IFP-GHSO mettent à disposition des apprenants des salles de pratiques avec du matériel pédagogique pour permettre des révisions. Leur utilisation doit être conforme aux bonnes pratiques professionnelles en vigueur. Le constat de toute dégradation volontaire ou non et/ou vol entraînera des sanctions disciplinaires indépendantes de la mise en œuvre de poursuites pénales.

## **Article 25 – Maladie ou événement grave**

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant/élève est tenu **d'avertir le jour même** le directeur des IFP, ou son adjoint, par le biais du secrétariat, 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 quarante-huit heures (48 heures) suivant l'arrêt.

**En cas d'absence supérieure à 70 h consécutives**, un certificat médical d'aptitude à la reprise de la formation clinique et théorique sera à déposer au secrétariat de la filière au plus tard le jour de la reprise.

En cas d'urgence nécessitant le transport de l'étudiant/élève à l'hôpital, et s'il n'est pas possible de joindre immédiatement la personne à prévenir mentionnée à l'inscription annuelle, il pourra être fait appel à une ambulance. Les frais entraînés seront à la charge de l'étudiant/élève.

Les médicaments habituellement utilisés par les étudiants/élèves le sont sous la responsabilité du médecin prescripteur et de l'étudiant/élève.

## **Conduite à tenir en cas d'accident d'exposition au sang (AES)**

Les étudiants et les élèves consultent obligatoirement dès le début du stage la procédure AES pour connaître la conduite à tenir dans l'établissement d'accueil.

En l'absence de procédure dans l'établissement d'accueil, suivre la conduite à tenir en cas d'AES en vigueur au GHSO (cf. annexe I).

Il est rappelé que le respect des précautions standards évite les AES.

## **En cas d'accident de travail et de trajet (AT)**

Afin de faire constater les lésions, l'étudiant/élève doit consulter rapidement un médecin (soit les urgences du site de l'accident, soit un médecin généraliste) qui établit alors un certificat médical initial. L'étudiant/élève est tenu d'informer, ou faire informer, dans les meilleurs délais l'institut de formation dont il dépend afin de débiter rapidement la procédure de prise en charge de l'AT.

L'étudiant/élève est tenu de réaliser une déclaration systématique auprès du secrétariat de la filière de formation concernée.

## **Article 26 – Fraude ou tentative de fraude aux évaluations**

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux évaluations, le responsable de la surveillance prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir la réalité des faits. Il réalise une fiche d'incident à l'attention du directeur ou de son adjoint.

La fraude ou la tentative de fraude commise au cours d'une évaluation peut prendre plusieurs formes comme par exemple :

- l'utilisation non autorisée de documents ou de matériel (exemple: calculatrice programmée, moyen de communication ou d'information, anti-sèche...),
- les manœuvres informatiques non autorisées (exemple: copie d'un fichier.....),
- la communication d'informations entre étudiants, la substitution de copies....

## **Article 26 bis – Règlement général des examens aux IFP IFSI-IFAS du GHSO**

Les étudiants et élèves des Instituts de formations paramédicales IFSI-IFAS sont soumis au règlement général des examens en vigueur dans les instituts du GHSO (cf. annexe III).

Ils sont tenus de respecter les consignes fixées pour les épreuves écrites et pratiques. Dans le cas d'un temps de préparation d'une évaluation sur site, l'apprenant doit être présent toute la durée du temps prévu. A défaut, il ne sera pas autorisé à participer à l'épreuve de l'évaluation.

Les dates d'évaluations théoriques et de rattrapages sont communiquées après avis de la section pédagogique, par affichage dans l'entrée du bâtiment administratif des IFP-GHSO. Les apprenants sont tenus d'en prendre connaissance et de consulter régulièrement les calendriers semestriels des évaluations susceptibles d'être modifiés si besoin.

Lorsqu'une épreuve d'examen est commencée et la porte fermée, l'accès à la salle est interdit, ce quel que soit le motif du retard.

Tout retard sera sanctionné d'une absence dans le logiciel de gestion de la formation. En cas d'évènements exceptionnels (climatiques par exemple) concernant un nombre substantiel d'étudiants, seul le Directeur des IFP-GHSO, ou son représentant, peut autoriser exceptionnellement l'entrée dans la salle d'examen.

Tout état de santé particulier doit être mentionné au formateur assurant la surveillance avant le début de l'épreuve. Celui-ci décidera des mesures adaptées à la situation présentée.

La présentation et l'écriture doivent permettre une lecture aisée par le correcteur, mais il ne peut être question de points supplémentaires concernant la forme.

L'utilisation de crayon de bois est interdite. La couleur rouge est réservée aux correcteurs. Tout non-respect des consignes entraînera un refus de correction de la copie et l'application systématique de « non présentation ».

Comme l'autorise la réglementation, tout étudiant en arrêt maladie ou maternité peut solliciter l'autorisation de se présenter aux épreuves théoriques auprès du directeur de l'institut. Il doit alors présenter, **en amont de l'épreuve (pas le jour même)**, un certificat médical confirmant l'aptitude physique l'autorisant à se présenter aux dates d'évaluations concernées.

A noter que le mémoire de fin d'étude correspond à deux unités d'enseignement, répond donc aux mêmes normes que les autres UE lors de son dépôt (respect strict de l'heure limite fixée).

Lorsque les évaluations initiales sont positionnées sur une période de stage, le temps est alors compté comme du temps de stage.

Par contre, les évaluations de rattrapages ne sont pas comptées comme du temps de stage. Nb : Le temps de trajet est exclu.

**Attention** aux dates des sessions de rattrapage pour les étudiants n'ayant pas validé des unités d'enseignement de l'année précédente. Il appartient aux étudiants/élèves concernés de s'en informer.

## **Article 27 – Résultats aux unités d'enseignement / Blocs-Modules**

Les notes officielles ne sont communiquées qu'après décision de la Commission d'attribution des crédits (C.A.C.) et à la date prévue pour la remise des résultats (risque de recours).

Un temps de consultation de copie sur demande, uniquement pour les évaluations non validées, peut être organisé à distance de la remise des résultats de chaque semestre.

Les résultats aux épreuves d'évaluation des unités d'enseignement / blocs-modules sont transmis individuellement via la plateforme de communication MyKomunote et, soit en main propre à l'étudiant/élève contre émargement, soit remis en main propre à une tierce personne porteuse d'une procuration contre émargement, soit par courrier postal. Ils font office de convocation pour les sessions suivantes en cas de non validation.

## **Article 28 – Pratiques d'intégration**

L'attention est portée sur les pratiques d'accueil des nouveaux entrants. Ces pratiques d'intégration sont, lorsqu'elles portent atteinte à la dignité des personnes, interdites car elles peuvent être, dans certains cas, assimilées à des pratiques de bizutage.

De telles pratiques entraînent l'application de la loi pénale (loi n° 98-468 adaptée le 17 juin 1998 J.O. du 18 juin 1998) relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs qui créent un délit spécifique de bizutage.

### **Article 225-16-1 du code pénal :**

*« Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaires et socio-éducatifs est puni de 6 mois d'emprisonnement et de 7 500 € d'amende »*

### **Article 225-16-2 du code pénal :**

*« L'infraction définie à l'article 225-16-1 est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende lorsqu'elle est commise sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de son auteur »*

### **Article 225-16-3 du code pénal :**

*« Les personnes morales peuvent être déclarées responsables pénalement, dans les conditions prévues par l'article 121-2, des infractions commises lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaires et socio-éducatifs prévues par les articles 225-16-1 et 225-16-2 »*

## **Article 29 – Obligations en stage**

### **Affectation en stage :**

Le Directeur de l'institut de formation procède, en collaboration avec les formateurs responsables de la gestion des stages à l'affectation des étudiants et des élèves en stage, ainsi que la possibilité d'effectuer un stage hors région.

L'étudiant est tenu de respecter les modalités d'affectation en stage définies par l'institut de référence. Dans le cas d'insuffisances en stage ou de non validation du stage, les étudiants/élèves sont informés que l'institut de référence de l'étudiant/élève est habilité à programmer des stages de rattrapage. La durée, la finalité, et la typologie de ces stages sont arrêtées par l'institut de référence de l'étudiant/élève. Au regard des préconisations des équipes pédagogiques et des instances de gouvernance de l'institut. Ces stages sont programmés durant la période estivale et/ou selon l'alternance en vigueur. Les périodes et lieux d'affectation sont fixés par l'institut de référence de l'étudiant/élève, après négociation avec les maîtres de stage, ils ne peuvent être modifiés.

Toute absence injustifiée en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction. Toute absence injustifiée en stage doit être récupérée après accord du responsable de stage.

Il n'y a pas de remise à zéro par année (soit 20% d'absence par stage et pas plus de 10% d'absence sur l'ensemble de la formation).

### **Stage complémentaire ou dit de maintien des compétences :**

En cas de redoublement, si l'étudiant a déjà validé les stages du niveau correspondant, il est astreint à un stage complémentaire qui vise au maintien et/ou au renforcement des compétences acquises.

Toutes les informations concernant les objectifs, le suivi et l'évaluation (dont l'acquisition des compétences) sont regroupés dans le portfolio ou E-portfolio de l'étudiant/élève. Ce document, sous la responsabilité de l'étudiant/élève, est destiné au suivi du parcours de formation et à la capitalisation des éléments de compétences et actes acquis pour l'obtention du diplôme d'Etat.

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

Ils sont soumis au devoir de réserve notamment quant à l'utilisation inappropriée des réseaux sociaux. Cela recouvre la mise en ligne de messages diffamatoires ou injurieux ou d'informations confidentielles.

La tenue vestimentaire sera soignée, décente et conforme aux exigences professionnelles en formation d'Infirmier, d'Aide-Soignant sauf dérogation.

Les étudiants/élèves sont tenus de respecter toutes les règles d'hygiène enseignées.

Durant les heures de stage, les étudiants/élèves ne doivent recevoir ni visite, ni communication téléphonique (sauf cas d'urgence).

En cas **d'incident survenu en stage**, les étudiants/élèves devront **le signaler, le jour même, au Directeur** de la formation ou son adjoint.

La prise de photos en stage est soumise au droit à l'image et au respect de la vie privée et nécessite l'autorisation préalable de l'intéressé et du directeur de l'établissement ou de son représentant.

Aucun changement d'horaire dans les heures de présence en stage ne pourra se faire sans l'accord du responsable de stage, sans l'autorisation du directeur des IFP-GHSO ou son adjoint.

Les feuilles d'évaluation de stage doivent comporter la **signature du responsable** de stage ainsi que le **tampon du service** et doivent être rapportées à la filière de formation spécifique au plus tard le 1<sup>er</sup> jour de cours, après la fin du stage sous pli tamponné et fermé.

Les étudiants/élèves doivent fournir, « l'attestation des horaires réels de stage », **complétée, signée par le responsable du stage, l'étudiant/élève et comprenant le tampon du service** et signaler tous les changements majeurs de planning.

Lorsqu'un étudiant/élève a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées, le directeur des IFP, en accord avec le responsable du lieu de stage, peut décider de la suspension du stage de l'étudiant/élève, dans l'attente de l'examen de sa situation par l'instance compétente de la filière concernée.

L'apprenant respecte le contenu des procédures réalisées en partenariat, dans le cadre de l'amélioration de l'encadrement de l'étudiant/élève en stage :

- Il consulte le livret d'accueil avant le stage
- Il applique la procédure d'accueil et d'encadrement
- Il respecte le contenu de la convention tripartite qu'il a signé
- Il utilise le portfolio tout au long du stage pour l'acquisition des compétences.

En cas d'accident d'exposition au sang ou liquide biologique (AES), l'étudiant/élève se réfère à la conduite à tenir de l'établissement où il est en stage ou à défaut à celle donnée en Annexe I.

En cas d'accident du travail (incluant l'AES), l'étudiant/élève est tenu **de déclarer l'accident de travail au secrétariat de la filière de formation concernée le jour même de l'évènement ou par mail en dehors des horaires d'ouverture des IFP**. Les démarches à réaliser seront communiquées à l'étudiant/élève par la Direction de l'institut de Formation.

## CHAPITRE IV : Gouvernance

Dans chaque **Institut de Formation IFSI et IFAS**, le directeur est assisté d'une instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI) et de trois sections :

- Une section compétente pour le traitement pédagogique pour des situations individuelles des étudiants et des élèves (SCTPSIE) ;
- Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (SCTSD);
- Une section relative à la vie étudiante/élève (SRVE).

La SCTPSIE et la SCTSD peuvent proposer ou décider les sanctions suivantes :

- avertissement,
- blâme,
- exclusion temporaire de l'étudiant/élève selon la réglementation en vigueur de la filière concernée,
- exclusion définitive de l'étudiant/élève selon la réglementation en vigueur de la filière concernée .

Les instances de gouvernance de l'IFSI et de l'IFAS peuvent se tenir en visioconférence sur décision du Président de l'instance.

Le présentiel est requis lorsque l'instance est saisie dans le cadre d'une procédure de sanction disciplinaire.

La composition des membres ainsi que les compétences de chaque instance sont prévues réglementairement par l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 et arrêté du 10 juin 2021 :

- Filière IFAS : articles 38 à 73 et Annexe VII – VIII – IX
- Filière IFSI : article 2 à 37 et Annexe II – III – IV

### **DEMANDE DE REDOUBLEMENT**

Les étudiants/élèves en situation de non validation d'une année de formation sont tenus impérativement de déposer une demande écrite datée, signée et motivée de redoublement au Directeur au plus tard dans les 10 jours ouvrés suivant la publication des résultats (CAC – CVAR)), afin d'être présentés à l'instance pédagogique.

### **INTERRUPTION DE FORMATION - ARRET DE FORMATION**

En cas d'arrêt de formation /demande de report décidé par l'étudiant/élève, celui-ci remet, au directeur ou son représentant, lors d'un rendez-vous, un courrier précisant ses motivations.

L'étudiant/élève qui souhaite reprendre sa formation doit impérativement reprendre contact et adresser un courrier à l'institut 3 mois avant la réintégration. Les modalités de reprise sont fixées en accord avec l'instance pédagogique.

### **DEMANDE DE MUTATION VERS UN AUTRE INSTITUT**

Un étudiant inscrit en formation et désirant obtenir le transfert dans un autre institut doit en faire la demande écrite au directeur de l'institut dans lequel il désire poursuivre ses études. Il adresse copie de cette demande au directeur de son institut d'origine.

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

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

Les membres composant la gouvernance des instituts sont tenus d'observer une entière discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance dans le cadre des travaux de leurs fonctions.

## **TITRE III DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS**

### **Article 30 – 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...)

### Article 31 – Assurances

Les étudiants/élèves sont tenus de pouvoir attester du régime de protection sociale dont ils relèvent à l'entrée en formation.

Pour répondre à la circulaire ministérielle du DGS/PS 3 N° 2000-371 du 5 juillet 2010 relative à l'assurance, le GHSO a souscrit, pour le compte de tous les étudiants/élèves des IFP, une assurance pour les risques professionnels et de responsabilité civile.

Ces assurances garantissent les étudiants/élèves paramédicaux fréquentant les IFP du GHSO du fait ou à l'occasion des études et des stages qu'ils effectuent aux conditions suivantes :

- Risques professionnels

Les garanties sont accordées selon les termes et conditions du contrat susvisé en cas d'accident survenant pendant les cours, stages et activités.

- Responsabilité civile

Sont garanties les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile de l'étudiant/élève pour les dommages corporels ou matériels qu'il peut occasionner au cours de ses études, ou stages effectués durant la scolarité, en particulier à l'extérieur de l'Etablissement assuré, dans les termes et conditions du contrat :

- « Les garanties du présent contrat s'exercent au profit des Etablissements et Institutions situés en France Métropolitaine, dans les départements et Territoires d'Outre-Mer, à Andorre et dans la Principauté de Monaco.
- Elles sont étendues au Monde Entier sans déclaration du Sociétaire, pour les étudiants paramédicaux effectuant des études, missions, stages, accompagnements de malades, pour autant que la durée du séjour n'excède pas trois mois.
- Cette extension ne s'applique pas aux conséquences d'actes médicaux ou de soins effectués aux Etats-Unis et au Canada, ainsi qu'aux dommages causés par les produits livrés dans ces deux pays. »

**Cependant, tout acte préjudiciable à un tiers relevant d'une faute détachable commise par l'étudiant/élève n'est pas couvert via l'assurance prise par le GHSO. Il appartient à chaque apprenant de souscrire à titre individuel une assurance appropriée.**

A préciser que :

Les étudiants/élèves peuvent se déplacer au cours de leurs journées de stage (par exemple Centres de Soins, H A D...) uniquement s'ils sont accompagnés par un professionnel et qu'ils n'utilisent pas leur véhicule personnel et ne conduisent pas. En aucun cas, ils ne peuvent utiliser leur véhicule personnel lors de déplacements professionnels, sauf s'il existe une extension dans leur contrat d'assurance personnel (clause pour usage professionnel).

Tout dommage causé à un tiers par un étudiant/élève **doit immédiatement** être signalé à la direction des IFP.

### Article 32 – La responsabilité

L'attention de chaque étudiant/élève est attirée sur les conséquences des actes qu'il sera amené à accomplir dans le cadre de ses stages.

**Pour éviter que sa responsabilité personnelle ne soit engagée en cas d'accident, l'étudiant/élève devra se limiter à intervenir sous le contrôle et la responsabilité d'un professionnel diplômé d'Etat, dans la limite de l'enseignement au stade de sa formation.**

**2<sup>ème</sup> PARTIE DISPOSITIONS SPECIFIQUES  
A L'INSTITUT DE FORMATION D'AIDES-SOIGNANTS  
(IFAS)**

### Article 33 – Congés

Les élèves inscrits en cursus complet de formation :

- à la rentrée de septembre ont droit à 3 semaines de congés
- à la rentrée entre janvier et mars ont droit à 4 semaines de congés

Les périodes sont définies par le directeur de l'IFAS et après avis de l'instance compétente pour les orientations stratégiques de l'institut.

### Article 34 – Présence

La présence de l'élève est obligatoire pour l'ensemble des activités de formation à l'IFAS et en stage.

Les élèves sont tenus d'émarguer la feuille de présence journalière pour tous les cours obligatoires auxquels ils assistent.

### Article 35 – Absences

Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical. **Une franchise maximale de 5% du nombre total de jours de formation (théorique et pratique), que ce soit en cursus complet ou partiel**, peut être accordée aux élèves, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages. (Art.6 de l'arrêté du 10 juin 2021)

Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des modules de formation.

Toutes les heures d'absence, quelles qu'en soient la nature (cours ou stage) au-delà des 5% de franchise, seront effectuées en stage. Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les modalités de suivi de la formation.

Le Directeur de l'institut peut sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences avec dispense de cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels au-delà de la franchise prévue.

### Article 36 – Congé maternité

En cas de maternité, les élèves sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à seize semaines, soit six semaines avant l'accouchement et dix semaines après.

En cas d'interruption de la formation pour des raisons justifiées, et notamment en cas de maternité, l'élève conserve les notes obtenues aux évaluations des modules ainsi que celles obtenues lors des stages cliniques. La formation est reprise l'année suivante au point où elle avait été interrompue.

### Article 37 – Congé paternité

Le Directeur de l'IFAS, saisi d'une demande de congé paternité, dans un délai minimum d'un mois avant la date souhaitée, détermine les modalités pratiques d'exercice de ce droit, dans le respect des dispositions de l'article 27 de l'arrêté du 22 octobre 2005 et l'art. L1225-35 du code du travail.

### Article 38 – Représentation

Les élèves bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'élève au sein de l'Institut de formation d'Aide-Soignant dans des instances où ils représentent les élèves bénéficient pour chaque année de formation des **jours d'absence nécessaires pour assurer les activités** liées à leur mandat. Ils peuvent également bénéficier, en sus de ces absences, d'autorisations exceptionnelles d'absences accordées par le directeur de l'Institut de formation.



**3<sup>ème</sup> PARTIE DISPOSITIONS SPECIFIQUES  
A L'INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS  
(IFSI)**

## Article 39 – Congés

Les étudiants ont droit à un congé de 28 semaines réparties sur l'ensemble de la formation :

- 2 semaines en semestres **1-3-5** (période de Noël)
- 10 semaines en semestres **2-4**
- 2 semaines en semestre **6**,

Le directeur de l'Institut de formation fixe les dates de ces congés qu'il soumet pour validation auprès de l'instance concernée par la gouvernance de l'institut.

## Article 40 – Présence

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 pédagogique. Les étudiants sont tenus d'émarguer la feuille de présence journalière pour tous les cours obligatoires auxquels ils assistent.

Les étudiants relevant des dispositions des articles 23 à 26<sup>2</sup> assistent à tous les cours obligatoires y compris ceux pour lesquels ils sont dispensés d'évaluation afin de leur permettre une réactualisation des connaissances.

## Article 41 – Absence

Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnée à l'article 39 de l'arrêté du 17 avril 2018, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée.

L'absence peut être justifiée soit **par un justificatif médical** ou **toute autre preuve** attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations ou en stage.

Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont définis à l'Annexe I de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié. La gestion des absences se fait **sous la responsabilité** du Directeur de l'institut de formation qui détermine les actions à mettre en œuvre en fonction de la situation de formation de l'étudiant.

**Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire.**

Les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire du Directeur de l'institut de formation.

Toute demande d'absence exceptionnelle doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au Directeur des IFP ou à son adjoint avant la date présumée de l'évènement.

Les étudiants bénéficient d'un maximum de **douze jours d'absence au sein d'un même semestre**, la situation de l'étudiant est soumise au SCTPSIE en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

## Article 42 - Congé de maternité

En cas de maternité, les étudiantes doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail.

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

## Article 43 - Congé de paternité

Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail (art. L1225-35), avec l'accord du Directeur de l'institut de formation quant à la période de ce congé.

Le Directeur de l'IFSI, saisi d'une demande de congé paternité, dans un délai minimum d'un mois avant la date souhaitée, détermine les modalités pratiques d'exercice de ce droit.

---

<sup>2</sup> Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Infirmier

## **Article 44 – Représentation**

Les étudiants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant au sein de l'institut de formation ou dans des instances où ils représentent les étudiants bénéficient pour chaque année de formation de deux jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. En sus de ces deux jours, ils bénéficient une seule fois pendant la durée des études, de deux autres jours pour suivre une formation en lien avec l'exercice de leur mandat.

Ils peuvent également bénéficier, en sus de ces absences, d'autorisations exceptionnelles d'absences accordées par le directeur de l'institut de formation.

Dans tous les cas, les jours accordés aux étudiants ne sont pas décomptés du temps de présence effectif tel que défini aux articles 30 et 31 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié.

## **Article 45 – Indemnités de stage**

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.

Conformément à l'article 15 du titre II modifié par l'arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'article 1<sup>er</sup> de l'Arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier, le montant de cette indemnité est fixé sur la base d'une durée de stage de 35 heures par semaine à :

- 36€ hebdomadaire en première année
- 46€ hebdomadaire en deuxième année
- 60€ hebdomadaire en troisième année.

Le versement des indemnités de stage est effectué à terme échu.

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

## **Article 46 – Indemnités kilométriques**

Le remboursement des frais de déplacement est effectué sur présentation de justificatifs, à terme échu, au plus tard le mois suivant la fin du stage, sur la base d'un trajet aller-retour quotidien et selon des modalités prévues règlementairement et selon des préconisations régionales. (Cf. annexe V)

Les étudiants bénéficient de la prise en charge des frais de transport sous réserve qu'ils ne perçoivent aucun dédommagement pour ce même motif de la part de leur employeur.

### Textes de référence communs aux DEUX formations :

- Loi n° 2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire
- Décret n°2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.
- Décret n°2019-149 du 27 février 2019 relatif à la suspension de l'obligation de vaccination contre la tuberculose des professionnels visés aux articles R.3112-1C et R.3112.-2 du Code de la Santé.
- Arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L 3111-4 du code de la santé publique.
- Instruction n° DGS/RI1/RI2 du 21 janvier 2014 relative aux modalités d'application de l'arrêté du 02/08/2013 fixant les conditions d'immunisation des élèves infirmiers pour l'hépatite B (articles L 3111-4 du code de la santé publique et décrets d'application)
- Instruction interministérielle N° DGOS/RH1/DGESIP/2020/155 du 09 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage.
- Circulaire DHOS/ G n° 2005 – 57 du 02 février 2005 relative à la laïcité dans les établissements de santé
- Article R 4312-49 du code de la santé publique – Partie réglementaire – Professions de santé - Livre III : Auxiliaires médicaux, aides-soignants, auxiliaires de puériculture et ambulanciers, Titre 1 : Profession d'infirmiers et d'infirmière
  - articles L 4311-1 à L 4311-29 : exercice de la profession,
  - articles L 4314-1 à L 4314-6 : dispositions pénales,
  - articles R 4311-1 à R 4311-15 : exercice de la profession – actes professionnels,
  - articles R 4312-1 à R 4312-32 : règles professionnelles.
- Calendrier vaccinal 2021, disposition des articles L. 3111-4 et L. 3112-1 du Code de la Santé Publique sur les vaccinations obligatoires (art.R.4626-25 du code du travail)
- Vadémécum sur la « Mise en œuvre de l'obligation vaccinale et du passe sanitaire dans les établissements de santé, sociaux et médico-sociaux » du 11 août 2021

### Textes de référence Filière Infirmier diplômés d'Etat

- Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'Arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier
- Arrêté du 26 septembre 2014 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat
- Arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat
- Arrêté du 13 décembre 2018 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier
- Arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier
- Instruction n° DGOS/RH1/2014 du 24 décembre 2014 relative aux stages en formation infirmière

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


### **Textes de référence Filière Aide-soignante**

- Arrêté du 7 avril 2020 modifié par les arrêtés des 12 avril 2021 et 10 juin 2021 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture
- Arrêté du 10 juin 2021 modifié par l'arrêté du 09 juin 2023 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant.

### **Textes de référence pour la simulation en santé :**

- Agence nationale de la recherche. Charte de déontologie. Réf DIR-REG-090309-L- 01-01. Paris: ANR; 2009.

## 4<sup>ème</sup> PARTIE - ANNEXES

	Premiers soins à réaliser en cas d'AES (Accident d'Exposition au Sang)	Réf : HY/HPE/B/I 005
	Type de document : Instruction	Version : D
	Mots clés : AES, sang,	Date de création : 26/04/2005
		Date de modification : 12/04/2019
		Pagination : 1/1

1

## EN URGENCE : premiers soins à effectuer

- **Si piqûre, coupure, ou contact sur peau lésée**
  - ne pas faire saigner
  - nettoyer immédiatement la zone cutanée à l'eau et au savon
  - rincer à l'eau courante
  - désinfecter pendant au moins 5 mn avec du DAKIN® ou à défaut alcool à 70° par trempage
- **Si projection sur muqueuses**
  - rincer abondamment au moins 5 mn au sérum physiologique ou à l'eau



2

## Dans l'heure : prendre un avis médical auprès du SAU (Sélestat) ou POLI (Obernai)

- Pour évaluer le risque infectieux (VIH, VHB, VHC) en fonction du
  - statut sérologique de la personne source avec son accord
  - type d'exposition (piqûre superficielle, profonde, coupure,...)
  - immunité de la personne exposée (vaccination hépatite B)
- Pour mettre en route si besoin un traitement post exposition le plus tôt possible et au mieux dans les 4 Heures

3

## Dans les 24 heures

- Informer le cadre du service
- Déclarer l'accident du travail auprès de la IFSI/IFAS
- Suivre les recommandations
  - du médecin pour le suivi clinique
  - du médecin du travail pour le suivi sérologique

Seule la version informatique fait foi

## Annexe II : Mesures d'hygiène propres aux Instituts de formations IFSI-IFAS

	<b>MESURES SANITAIRES IFP IFSI-IFAS SCOLARITE 2023-2024</b>	Réf SEO :	T1 N11-1
		Création :	2020-08
		Version :	V 2
		Révision :	2023-08-29
		Page 36 sur 49	

### 1. Objet et objectif

---

Description des mesures de maîtrise du risque infectieux pour toutes activités à l'Institut des Formations Paramédicales (IFP) IFSI-IFAS du Groupe Hospitalier Sélestat-Obernai (GHSO).

### 2. Domaine d'application

---

Toutes les filières de formation initiale et continue relevant de la responsabilité du Directeur des IFP-GHSO. Chaque personne est responsable de l'application de ces mesures.

### 3. Documents associés

---

- Mesures d'hygiène à appliquer en cas de COVID-19 EOH
- Précautions générales d'hygiène et précautions standard, CLIN chapitre 10 N°1

### 4. Eléments de contexte – Adaptation des consignes aux mesures d'hygiène de base

---

Les formations infirmière et aide-soignant ayant pour finalité la professionnalisation des apprenants, il est essentiel que les précautions générales d'hygiène, d'hygiène hospitalière et les précautions standards soient connues et mises en application dans ce contexte.

## 5. Mesures d'hygiène

ACCES AUX IFP GHSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le port du masque sera requis <b>en fonction de</b> l'actualité sanitaire et des recommandations territoriales</li> <li><b>Friction des mains à la Solution Hydro Alcoolique (SHA) dès l'entrée aux IFP</b></li> <li><b>Respect des horaires de début de séquence</b></li> <li><b>Ne pas se présenter au centre de formation si symptômes évocateurs de la COVID-19 ou autre pathologie hivernale, ou cas positif</b> L'apprenant doit consulter au plus vite son médecin traitant et prévenir le secrétariat de la filière de formation de son absence</li> </ul>
PORT DU MASQUE	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'apprenant se doit de respecter les consignes relatives au port du masque selon l'évolution de la situation sanitaire ; Il sera tenu informé selon différents modes de communication</li> </ul>
CIRCULATION DANS LES LOCAUX DES IFP GHSO	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>L'obligation du port du masque dépend les dispositions réglementaires en vigueur.</b></li> <li>Le port du masque peut être rendu obligatoire selon l'évolution de la situation sanitaire pour tous déplacements au sein des locaux des IFP et des structures du Groupe Hospitalier Sélestal-Obernai</li> <li><b>Respect</b> du nombre de personnes maximum dans les lieux clos en fonction de l'évolution de la situation sanitaire comme les sanitaires ou les salles de pause, des affiches indiqueront la capacité maximale possible.</li> <li><b>Accès au centre de documentation</b> : respect de la capacité maximale d'accueil</li> </ul>
LOCAUX – ESPACES CLOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller à l'aération régulière des locaux (minimum lors des pauses interours)</li> </ul>
HYGIENE DES MAINS Et AUTRES MESURES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hygiène des mains le plus souvent possible notamment :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'entrée des IFP</li> <li>- à la sortie des IFP</li> <li>- à la sortie des sanitaires</li> <li>- à l'entrée de salles de cours et de travaux pratiques</li> <li>- au moment des pauses déjeuner</li> </ul> </li> <li>Des bornes distributeurs de SHA sont à la disposition du public mais ne constituent pas des bornes de rechargement. Il appartient aux apprenants d'être équipé en SHA individuel pour assurer une sécurité sanitaire encore plus optimale selon la situation de santé et de vulnérabilité</li> <li>Tousser et éternuer dans son coude</li> <li>Utiliser des mouchoirs à usage unique, les jeter puis faire une hygiène des mains.</li> </ul>
ACCES AU RESTAURANT DU PERSONNEL TEMPS DE PAUSE ET DE DEJEUNER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les apprenants en formation clinique ont accès au restaurant du personnel selon les consignes transmises dans chaque service.</li> <li>Mise à disposition de "tables" en extérieur et dans des salles de cours dédiées.</li> <li>Mise à disposition de chiffonnettes et de détergent-désinfectant pour le nettoyage des tables.</li> </ul>

<p>COMMUNICATION AVEC LE PUBLIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information de l'actualité sanitaire et des mesures à respecter en vigueur en fonction de l'évolution sanitaire auprès du public et du personnel de l'IFPP</li> <li>• Utilisation des temps de régulation de promotion pour des rappels : site internet, plateforme de communication institutionnelle, adresse courriel...</li> <li>• Présentation des consignes d'hygiène des IFP à la gouvernance de chaque filière.</li> <li>• Utilisation au maximum de la transmission dématérialisée des supports pédagogiques et administratifs</li> <li>• En cas de dépôt de papiers ou autres objets : désinfection des mains après manipulation.</li> </ul>
---	--

## 7. Historique du document

Date	Motifs de la modification	Rédacteur(s)	Version
2022-08-02	Création du document	M. PLAISANCE C. GAERTNER	02
2022-08-05	Validation des mesures sanitaires	EOH GHSO	01
2023-08-29	Ajustement des consignes aux mesures d'hygiène hospitalières de base	C. GAERTNER	03

## Annexe III : REGLEMENT GENERAL DES EXAMENS IFP GHSO

 <p>Institut des Formations Paramédicales IFSI IFAS</p>	<h3>REGLEMENT GENERAL DES EXAMENS INSTITUTS de FORMATIONS PARAMEDICALES IFSI-IFAS GHSO</h3>	Réf SEO : T1N11 Version : V1 Date : 30/08/2022
--	---	--

### 1 PREAMBULE

La présente charte des évaluations des Instituts des Formations Paramédicales du GHSO de Sélestat est commune à l'ensemble des deux filières de formation aide-soignant et infirmier.

Elle a pour objet de rappeler les droits et obligations de l'institut et des étudiants/élèves en matière d'organisation des examens dans le respect des lois et des règlements en vigueur. Cette organisation ainsi que les modalités d'évaluation sont présentées à l'Instance Compétente pour les Orientations Générales en début d'année scolaire et les étudiants/élèves en sont informés. Elle vise à offrir aux étudiants/élèves une garantie de clarté, d'égalité et de transparence.

### 2 MODALITES D'ÉVALUATION

La nature et les modalités des évaluations sont fixées pour chacune des unités d'enseignements / blocs-modules dans les référentiels de formations ainsi que dans le projet pédagogique de chaque filière.

### 3 CONVOCATION AUX ÉVALUATIONS

Par principe, le délai requis entre la convocation et la réalisation de l'évaluation sera au minimum de 15 jours calendaires.

#### Dans le cadre d'une évaluation en présentiel :

La convocation aux évaluations certificatives horodatées pour les filières de formation AS et IDE se fait par le biais d'un affichage dans le hall des IFP. Cet affichage est le seul support officiel qui tient lieu de convocation. Certaines évaluations individuelles ou en groupe nécessiteront un affichage complémentaire de l'ordre de passage des participants sur le tableau dédié à l'année de formation.

#### Dans le cadre d'une évaluation à distance en lien avec la situation sanitaire qui pourrait le nécessiter :

Les tableaux d'affichage par filière de formation sont substitués par la plateforme institutionnelle, unique site officiel de diffusion des informations relatives aux calendriers des évaluations et de toutes modifications de dates et heures si besoin.

Les consignes spécifiques pour chaque évaluation seront transmises par courriel et/ou via la plateforme d'évaluation de l'UE/bloc-module.

#### Dans le cadre d'une formation en présentiel :

L'étudiant/élève prend connaissance des dates des différentes sessions de validation ainsi que des éventuels avenants en cas de modification ou d'annulation d'épreuve.

#### Dans le cadre d'une évaluation à distance en lien avec la situation sanitaire qui pourrait le nécessiter :

Chaque étudiant/élève est tenu de prendre connaissance du document selon les délais transmis et la traçabilité de la prise de connaissance est réalisée par l'étudiant/élève selon les consignes transmises par l'institut.

Dans le cadre des épreuves différentes de la session initiale, aucune convocation individuelle ne sera transmise à l'étudiant/élève. Le récapitulatif individuel des notes de semestre/module fait office de convocation aux épreuves de rattrapage. Pour la filière AS, exceptionnellement, l'appel téléphonique du responsable de filière tient lieu de convocation.

En cas de difficultés d'accès à la salle d'examen (ex : grève sévère des transports en commun), le Directeur des IFP (ou la personne désignée pour le remplacer durant son absence) a la possibilité de retarder le commencement de l'épreuve et donc l'ouverture des enveloppes contenant le sujet. Cette faculté doit s'appliquer dans le respect du principe d'égalité de traitement entre tous les candidats. En cas de graves difficultés, le Directeur des IFP (ou la personne désignée pour le remplacer durant son absence) peut exceptionnellement reporter l'examen à une date ultérieure.

### 4 DEROULEMENT DE L'ÉPREUVE

#### 4.1 ACCES AUX SALLES

#### Dans le cadre de l'évaluation en présentiel :

L'étudiant/élève doit être en mesure de présenter à tout moment une pièce d'identité valide en cas de contrôle d'identité.

Aucun accès aux salles d'examen n'est autorisé avant l'appel.

**Aucune entrée ne sera acceptée après la levée du sujet** quels que soient la durée ou le motif de retard même si le secrétariat est prévenu. L'étudiant/élève reste dans l'enceinte des IFP pendant la durée de l'épreuve.

Si un nombre important d'étudiants/élèves est absent à l'évaluation (accident sur la route, grève des transports en

commun, ...), les étudiants/élèves se présenteront à la prochaine session d'évaluation.

Toute absence lors d'une épreuve doit être justifiée pour garder le bénéfice du rang de passage.

#### Dans le cadre de l'évaluation à distance :

Au préalable de chaque épreuve à distance l'étudiant/élève s'assure de la fonctionnalité des outils numériques à sa disposition, nécessaires à l'accès au sujet et à la réalisation de l'évaluation.

Les étudiants/élèves sont admis à composer sous réserve d'accusé réception de la transmission du sujet par courriel ou par connexion sur la plateforme numérique de l'institut. En cas de difficulté de réception du sujet ou d'envoi de l'accusé réception demandé à l'étudiant/élève, il appartient à l'étudiant/élève de prévenir l'institut de formation de sa filière **au maximum dans les 15 mn** suivant le démarrage de l'épreuve selon convocation transmise. La direction statuera sur la conduite à tenir.

### 4.2 MATERIEL

#### Dans le cadre l'évaluation en présentiel :

A l'exception de consignes spécifiques, l'usage de "Smartphone", de tablette, de calculatrice, d'ordinateur portable, de stylo électronique ainsi que le port d'une montre connectée sont strictement interdits.

#### Dans le cadre de l'évaluation à distance :

L'étudiant/élève doit disposer :

- ✓ D'un ordinateur (ou une tablette selon les fonctionnalités, le Smartphone est à éviter)
- ✓ D'un accès téléphonique
- ✓ D'un accès internet

En cas de difficulté pour disposer du matériel ci-dessus, l'étudiant/élève est tenu d'en informer l'institut de formation de sa filière, en amont de l'évaluation et le plus rapidement possible

### 4.3 CONSIGNES

#### Dans le cadre de l'évaluation en présentiel :

Le temps de présentation des consignes et/ou préparatoire de l'évaluation fait partie intégrante de l'évaluation. Ce temps est donc notifié dans les convocations aux évaluations.

Un formateur reste à la disposition de tout étudiant/élève pour reformuler les consignes en cas d'incompréhension.

Tout dépôt de travail écrit normatif individuel et/ou collectif est organisé sur une plage horaire. Au-delà de ce temps dédié, une heure d'absence sera décomptée de la franchise d'absence réglementaire.

#### Dans le cadre de l'évaluation à distance :

Pour chaque évaluation réalisée à domicile, des consignes précises sont transmises à l'étudiant/élève soit par courriel soit par la plateforme numérique de l'institut.

L'étudiant/élève **n'est pas admis à composer avant l'heure** du début d'épreuve indiquée par le calendrier des

évaluations ou au-delà de la durée prévue pour chaque UE/module. L'étudiant/élève retardataire ne bénéficie d'aucune durée supplémentaire

### 4.4 DUREE DE L'EPREUVE

En présentiel et à distance, la durée de l'épreuve est indiquée sur les tableaux d'évaluation par semestre. Elle est adaptée en fonction :

#### En présentiel :

- ✓ Du temps de lecture des consignes et du sujet
- ✓ Du temps de rédaction
- ✓ Du temps de relecture

#### A distance :

- ✓ Du temps de connexion et /ou du téléchargement du sujet
- ✓ Du temps de saisie informatique des réponses
- ✓ Du temps de connexion et de transmission des documents réponses

L'étudiant/élève n'est pas admis à composer avant l'heure du début d'épreuve indiquée par le calendrier des évaluations ou au-delà de la durée prévue pour chaque UE/bloc-module.

L'étudiant/élève retardataire ne bénéficie d'aucune durée supplémentaire.

### 4.5 GESTION DES INCIDENTS

En évaluation présentiel et/ou à distance :

En cas de perturbation d'une épreuve (échanges non autorisés, comportement inadapté...), un formateur prend les dispositions nécessaires à la situation et prévient le directeur. En cas de difficultés de remise des documents ou envoi du support informatique, il appartient à l'étudiant/élève de prévenir l'institut au maximum dans les 15 mn suivant l'heure indiquée du dépôt. Le directeur ou son représentant est compétent pour prendre toutes les mesures utiles afin d'assurer les conditions du bon déroulement des épreuves.

### 4.6 GESTION DE LA FRAUDE

Cf. Art. 2 et 26 du RI

En cas de constatation de fraude ou de tentative de fraude, un des formateurs prend les mesures nécessaires pour y mettre fin.

La présence d'un appareil téléphonique ou autre appareil interdit, même éteint, est considérée comme une tentative de fraude.

La fraude ou la tentative de fraude commise au cours d'une évaluation peut prendre plusieurs formes comme par exemples l'utilisation non autorisée de documents ou de matériel, le plagiat, les manœuvres informatiques non autorisées, la communication d'informations entre étudiants, la substitution de copies...

**Le constat d'une fraude ou d'une tentative de fraude fera l'objet d'une procédure disciplinaire.**

NB: le cas particulier du plagiat :

Le plagiat est une forme de contrefaçon qui constitue un délit. A ce titre, il engage la responsabilité pénale de son auteur.

#### 4.7 SORTIE DES CANDIDATS ET FIN DE L'ÉPREUVE

##### 4.7.1 SORTIE TEMPORAIRE

Pour toute demande, l'étudiant/l'élève interpelle un surveillant. La copie d'examen ne devra pas quitter le lieu d'évaluation.

Aucune sortie temporaire est autorisée avant la première demi-heure ni dans la dernière demi-heure de composition (sauf problème de santé).

##### 4.7.2 SORTIE DEFINITIVE

Dans le cadre de l'évaluation en présentiel ou à distance :  
Un candidat n'est pas admis à continuer à composer lorsque la durée de l'épreuve est écoulée et que l'annonce en a été faite sous quelque forme que ce soit (formateur, outil numérique). Dans le cas où un étudiant/élève continue à composer, mention doit en être portée sur une fiche d'incident. Seul le jury de la CAC peut apprécier les conséquences à tirer de ce comportement.

Dans le cadre de l'évaluation en présentiel :

Lors de la restitution de sa copie, l'étudiant/élève émarge. L'émargement atteste du dépôt de sa copie.

L'étudiant/élève est responsable des documents remis.

Tout sujet et feuilles de brouillon utilisés seront déposés auprès des surveillants à l'issue de l'épreuve. Les feuilles de brouillon ne constituent pas la copie d'examen et donc ne feront pas l'objet de correction.

Aucun document sera accepté et rajouté à la copie après cet émargement.

##### 4.7.3 CAS PARTICULIER DE L'AMENAGEMENT DES ÉPREUVES

La durée et les modalités de l'épreuve seront adaptées selon les préconisations du médecin de la MDPH<sup>3</sup>. Le contenu des évaluations reste inchangé.

#### 4.8 DÉPÔT D'UNE COPIE D'ÉVALUATION PAR UN TIERS

En cas d'absence justifiée de l'étudiant/élève le jour annoncé par la convocation aux épreuves, le dépôt d'un travail individuel par un tiers est envisageable sous certaines conditions précisées dans le règlement général des examens des IFPP.

## 5 CORRECTION DES COPIES

Une double correction est systématiquement réalisée lorsque la note apposée par le premier correcteur est comprise entre 8 et 10 sur 20.

## 6 DELIBERATION DE LA CAC

Dans le cadre de la formation en soins infirmiers, les résultats permettent aux membres du jury de la Commission d'Attribution des Crédits d'attribuer les ECTS<sup>4</sup> à la fin de chaque semestre (à l'exception du semestre 6). Conformément aux dispositions réglementaires, le jury de la CAC est souverain.

## 7 PROCLAMATION DES RESULTATS

### 7.1 MODALITES

Les résultats sont transmis individuellement et de manière nominative :

- par pli cacheté selon les consignes internes aux IFP
- par le récapitulatif du semestre/ bloc-module qui fait office de convocation pour les UE/bloc-modules non validés. Ce document est une copie de l'original conservé dans le dossier d'évaluation continue de la formation. Aucun duplicata ne sera délivré.
- par la plateforme de communication My K® à titre consultatif selon les modalités transmises à l'entrée en formation

## 8 CONSULTATIONS DES COPIES

### 8.1 MODALITES

L'étudiant/élève, concerné par une/des **évaluations non validées** exclusivement, soumet dans un courriel sa « demande de consultation » adressée au référent de l'UE/bloc-module **dans un délai de 72h** (week-end ou férié inclus) après communication des notes **en motivant sa demande**. Ce temps de consultation est un temps de travail personnel motivé par l'étudiant/élève.

Lors de la consultation, l'étudiant/élève n'est pas autorisé à photocopier ou photographier sa copie. Toutefois, l'étudiant/élève est autorisé à prendre des notes.

### 8.2 REGLE DE CONSERVATION

Les copies sont conservées durant toute la durée de la formation même en cas d'interruption et durant 2 mois à l'issue de l'attribution du diplôme d'Etat.

## 9 DELIVRANCE DU DIPLOME D'ETAT

### 9.1 DIPLOME D'ETAT INFIRMIER

Les conditions de présentation au jury sont l'obtention des 150 ECTS cumulés du semestre 1 à 5 et la réalisation de la totalité des éléments constitutifs du semestre 6.

L'attribution du diplôme d'Etat d'infirmier est sous la responsabilité de la DREETS et sous réserve de l'obtention des 180 ECTS.

### 9.2 DIPLOME D'ETAT D'AIDE-SOIGNANT

L'attribution du diplôme d'Etat d'Aide-Soignant est sous la responsabilité de la DREETS et sous réserve de l'obtention de la moyenne à l'ensemble des évaluations des 5 blocs de compétences correspondant aux 10 modules et aux évaluations des compétences en stage.

<sup>3</sup>MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées

<sup>4</sup>ECTS : European Credits Transfert System

	<b>CHARTRE DEONTOLOGIQUE SIMULATION EN SANTE</b>	Réf SEO : T4N 1-1... Version : V 1 Date : 25/05/2016
---	--	--

Les Instituts de Formations Paramédicales IFSI-IFAS du GHSO souhaitant s'inscrire dans les recommandations de la Haute Autorité de Santé, choisissent la charte proposée par cette dernière. Cette dernière fait l'objet de compléments d'informations plus spécifiques pour les formés et les apprenants à la méthode pédagogique de simulation en santé.

### Objet de la charte

La charte de déontologie engage tous ses membres, elle est le fondement éthique de leur pratique. Elle repose sur les valeurs portées par la Déclaration universelle des droits de l'Homme.

Son but est d'établir un cadre protégeant le ou les formés, mais aussi les formateurs et les personnes associées dans le cadre des rôles de « patients standardisés », les autres parties prenantes, directes ou indirectes, dans la relation formateur-formé.

### Article 1 - Formation professionnelle initiale et permanente

Le formateur a reçu une formation professionnelle initiale théorique et pratique apte à créer une compétence d'exercice du métier de formateur.

Il s'engage à régénérer sa formation et son développement personnel tout au long de l'exercice de sa profession, via des participations à des sessions de formation complémentaire, à des conférences, ou à des colloques organisés par la profession.

### Article 2 - Processus de travail sur soi

Compte tenu des implications psychologiques en particulier concernant les débriefings, le formateur atteste d'une démarche de travail sur lui-même approfondie, achevée ou en cours, ce travail étant bien distinct de sa formation.

### Article 3 - Supervision

Le formateur a un lieu de supervision de sa pratique. Cette supervision est assurée en individuel ou en groupe par un ou des pairs qualifiés.

### Article 4 - Confidentialité

Le formateur est tenu par le secret professionnel. Il prend toutes les précautions pour maintenir l'anonymat des personnes qu'il forme et, en particulier, ne communique aucune information à un tiers sur une personne sans son accord exprès. Toute information sur un apprenant est traitée de façon strictement confidentielle sous réserve du respect des lois en vigueur. Cette règle de confidentialité est essentielle pour l'établissement d'une relation de confiance sans laquelle le processus de formation ne peut ni commencer, ni perdurer.

L'apprenant est néanmoins informé que dans certaines circonstances graves, où s'il représente un danger pour lui-même ou pour les autres, le formateur peut sortir de la confidentialité et entreprendre une action appropriée.

L'apprenant est également tenu par le secret professionnel et à la discrétion concernant les scénarios.

Les séances de simulation n'ont pas vocation à être conservées.

## **Article 5 - Indépendance**

Le formateur se maintient dans une position d'indépendance. Dans un contrat implicite lié à la signature de cette charte, sauf spécification vue ci-dessous, il s'astreint à ne rien communiquer du contenu des séances, ni à la hiérarchie de l'apprenant, ni à aucun autre tiers, et cela dans le seul intérêt de l'apprenant.

Le formateur garde sa liberté de refuser un contrat de formation pour des raisons personnelles ou éthiques ou qui le mettrait en porte-à-faux par rapport à l'application de la présente charte.

## **Article 6 - Respect de la personne**

Une des caractéristiques d'une relation pédagogique peut générer un lien transférentiel entre formateur et formé.

Ce lien peut mettre le formé dans une relation de dépendance vis-à-vis du formateur. Le formateur n'en tirera pas avantage et s'abstiendra de tout abus de pouvoir et de passage à l'acte à l'encontre du formé.

Tous jugement de valeur sur les formés sera banni du mode d'exercice du formateur.

Lorsqu'il sera fait appel à des personnes dans le cadre de jeu de rôles ou de patient standardisé, toutes les dispositions seront prises pour garantir l'intégrité physique et le respect des personnes et de leur vécu psychologique. Aucune contrainte morale ne sera exercée sur ces personnes.

## **Article 7 - Attitude de réserve vis à vis des tiers**

Le formateur observe une attitude de réserve vis-à-vis des tiers, public ou confrères, au travers d'informations qu'il peut livrer sur l'exercice de son métier, lors d'interviews ou de conférences, pour éviter, par exemple, tout risque de reconnaissance de ses apprenants par autrui, ou encore utiliser ses apprenants à des fins médiatiques sans leur accord. Il pourrait toutefois être dérogé à cette règle dans le cadre de programmes pédagogiques, par exemple, sous réserve de l'accord exprès du ou des apprenants ou des acteurs, des patients standardisés, et, le cas échéant, de l'organisation donneuse d'ordre.

## **Article 8 - Devoirs envers l'organisation**

Le formateur est attentif au métier, aux usages, à la culture, au contexte et aux contraintes de l'organisation pour laquelle le formé travaille. En particulier, le formateur garde une position extérieure à celle-ci et ne prend ni position, ni ne s'ingère dans des questions internes. Il ne porte pas de jugement de valeur.

## **Article 9 - Obligation de moyens**

Le formateur met en œuvre tous les moyens propres pour permettre, dans le cadre de la demande de l'apprenant, le développement professionnel et personnel de celui-ci, y compris en ayant recours, si besoin est, à un confrère.

Le formateur et l'étudiant s'engagent au maintien en bon état des matériels utilisés durant les séances de simulation.

## **Article 10 - Recours**

Toute organisation ou toute personne peut avoir recours volontairement à la structure en cas de non-respect de l'une des règles édictées par la présente charte, ou en cas de conflit avec un formateur.

Les formateurs contractuels de la structure peuvent rappeler, dans toute communication professionnelle, qu'ils sont tenus au respect de la charte de déontologie de ladite structure.

## Annexe V : Remboursement des frais de déplacement aux étudiants en stage – Secteur sanitaire

 	<b>REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT AUX ETUDIANTS EN STAGE SECTEUR SANITAIRE</b>	Réf : T2 N6-3-2 Version : V 2 Date : 26/08/2020
--	--	---

En référence à l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié par l'arrêté du 23 janvier 2020, aux préconisations régionales Grand Est du 29 mai 2018.

### 1. Les publics éligibles

Tout étudiant, inscrit dans les instituts de Formation, autorisés par la Région Grand Est, préparant au diplôme infirmier, ergothérapeute, MERM, masseur-kinésithérapeute, peut bénéficier dans le cadre de son cursus de formations du remboursement des frais de déplacement, à condition que ceux-ci ne soient pas pris en charge par d'autres financeurs.

Ainsi, un étudiant bénéficiant d'une prise en charge de la formation par son employeur, par l'OPCO dont il relève, par un OPACIF ou par tout autre financeur, peut demander le remboursement de ses frais de déplacement à condition de remettre à l'Institut de Formation une attestation du financeur indiquant qu'il n'y a pas de prise en charge de ses frais de déplacement.

### 2. Stages éligibles

Sont éligibles au remboursement des frais tous les stages que doivent réaliser les étudiants, y compris les stages complémentaires ou de rattrapage.

En revanche, les stages de rang 3 (second stage de rattrapage) n'ouvrent droit à aucun remboursement.

### 3. Modalités pratiques

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

#### 3.1 Trajet

Le trajet pris en compte est le trajet le plus court :

- Entre l'institut de formation et lieu de stage
- Entre le domicile des parents et le lieu de stage
- Entre le domicile de l'étudiant et le lieu de stage

Il est à noter que les stages se déroulant dans l'agglomération où l'Institut de formation est implanté n'ouvrent droit à aucun remboursement.

#### 3.2 Base de remboursement

Le calcul du remboursement s'effectue sur la base d'une voiture 5CV ou du trajet SNCF 2<sup>nd</sup>e classe si ce dernier est moins élevé.

Si les horaires de stage ne sont pas compatibles avec les horaires de transport en commun, le remboursement s'effectuera sur la base de la voiture 5CV.

Pour les trajets en train dans le Grand Est, la Région préconise aux étudiants de souscrire un abonnement Primo (- de 26 ans) ou Presto (+ de 26 ans) qui permet de bénéficier de 50 à 70 % de réduction sur le billet de train.

Le remboursement sera calculé en fonction du nombre de jours **réellement effectués** en stage par l'étudiant. De fait, les absences ou les jours fériés non travaillés seront déduits du nombre de jours retenus.

### 3.3 Types de stages

Selon le type de stage, les modalités de remboursement des frais de déplacement seront différentes :

- Stages en horaires coupés : la base de remboursement sera un **aller-retour journalier**.
- Stages ayant lieu sur différents sites (tels les stages en SSIAD, en HAD, en santé scolaire) : le remboursement s'effectuera sur la moyenne des déplacements journaliers réalisés pour se rendre au lieu de rendez-vous quotidien.

### 3.4 Co-voiturage

La Région préconise le co-voiturage (port du masque obligatoire pour l'ensemble des occupants du véhicule) pour se rendre sur les lieux de stage.

Seul le conducteur de véhicule bénéficiera d'un remboursement de ses frais kilométriques.

Lorsque deux étudiants seront simultanément en stage dans une même localisation, l'Institut de Formation sera en droit de demander une attestation sur l'honneur (dans le cadre de l'Article 441-1 du Code Pénal ci-dessous<sup>5</sup>) précisant le non-covoiturage.

### 3.5 Les lieux de stage

Pour les **stages réalisés dans le Grand Est et dans les régions limitrophes** (Bourgogne, Franche-Comté, Ile de France et Hauts de France), le remboursement sera effectué selon les modalités suivantes :

- Jusqu'à 50 Km : un remboursement journalier.
- De 50 à 100 kilomètres (AR) : remboursement journalier sous réserve que l'étudiant produise une attestation sur l'honneur (dans le cadre de l'article 441-1 du Code Pénal ci-dessous) qu'il a effectué un aller-retour journalier ; sinon remboursement hebdomadaire.
- De 100 à 350 kilomètres (AR) : un remboursement hebdomadaire.
- Au-delà de 350 kilomètres (AR) : un aller-retour unique pour le stage.

Pour les **stages se déroulant hors Grand Est et hors limitrophes**, aucun remboursement n'est accordé.

Compte tenu de la spécificité transfrontalière du Grand Est, il est accepté de rembourser les frais de déplacement dans les mêmes conditions qu'un stage en région pour les **stages transfrontaliers** jusqu'à 50 kilomètres AR et à raison d'un remboursement journalier à la seule condition que l'étudiant s'engage sur l'honneur (dans le cadre de l'article 441-1 du Code Pénal ci-dessous) et par écrit à ne pas mobiliser l'aide à la mobilité internationale proposée par la Région.

---

<sup>5</sup> Articles 441-1 du Code Pénal : constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux **sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.**



Édition 2020

# Guide des éco-gestes

Pour plus d'informations  
et pour vos démarches en ligne

Consultez notre site [www.smictom-alsacecentrale.fr](http://www.smictom-alsacecentrale.fr)  
Suivez notre page Facebook

Notre service aux usagers est à votre disposition au  
2 rue des Vosges à Scherwiller, du mardi au vendredi  
de 8h à 12h et de 14h à 17h (16h le vendredi)  
ou par téléphone au **03 88 92 27 19**

**Votre espace SMICTOM**  
sur [smictom-alsacecentrale.fr](http://smictom-alsacecentrale.fr),  
rubrique vos démarches /  
Mon Compte SMICTOM

## BACS OU BORNES JAUNES

À compter  
du 1<sup>er</sup> janvier  
2023

Emballages  
vides,  
non emboîtés,  
et en vrac - pas  
de verre



= tous les emballages  
et les papiers



### OBJECTIF ZÉRO DÉCHET :

- J'évite le gaspillage alimentaire, je cuisine les restes, j'utilise des mouchoirs et serviettes en tissu
- Je bois l'eau du robinet, j'achète en vrac, je mets un stop pub sur ma boîte aux lettres
- J'achète des bouteilles consignées ou rechargeables
- J'utilise des couches lavables pour les enfants et des articles d'hygiène réutilisables



Bouteilles et flacons  
en plastique



Papiers, cartons et  
briques alimentaires



Boîtes et barquettes  
métalliques, aérosols, canettes



Tous les autres emballages en plastique et métal



Ils seront recyclés ou valorisés énergétiquement.

## BORNES **BIODÉCHETS** et/ou **COMPOSTEURS**



Borne biodéchets : uniquement des sacs kraft (disponibles en mairie ou au SMICTOM)

DANS LA **BORNE BIODÉCHETS ET LE COMPOSTEUR**, VOUS POUVEZ METTRE :



Épluchures, fruits et légumes abîmés



Coquilles d'œufs



Marc de café et sachets de thé



Essuie-tout et serviettes en papier blanc

DANS LA **BORNE BIODÉCHETS**, VOUS POUVEZ AUSSI METTRE :



Viandes, poissons, produits de la mer



Restes de repas, pain et céréales



Laitages

## BORNES **À VERRE**



**bouteilles et pots en verre**

Pas de vaisselle, verres à boire, porcelaine et terre cuite à ramener en déchèterie



Bouteilles, bocaux, pots et flacons en verre (couverts dans le bac jaune)

## BACS OU BORNES **GRIS**



**ordures ménagères**

En sac, sans déchets dangereux (produits d'entretien, peintures...)



Articles d'hygiène, éponges, lingettes



Petits objets



Mégots, cendres froides, poussières, balayures, litières



Compost : devient un **bon engrais** pour le jardin. Bornes biodéchets : transformation en **chaleur, électricité et engrais**.



Ils seront **recyclés** pour fabriquer de nouveaux emballages en verre.



Ces déchets sont **incinérés**.

**ENGAGEMENT DE NON PLAGIAT**

Je soussigné(e) (nom, prénom) : .....

Promotion : .....

Auteur du travail : « ..... »

Certifie qu'il s'agit d'un travail individuel, original, et que toutes les sources utilisées ont été citées dans leur totalité.

Je certifie, de surcroit, que ce travail n'emprunte pas tout, ou partie, de l'œuvre d'autrui, ni en contrefaçon, ni en plagiat.

Dans le cas contraire, ce travail serait sanctionné et punissable en vertu de l'article L.335-3, modifié par la Loi n°2009-669 du 12 juin 2009 – art.8, du code de la propriété intellectuelle.

Date : .....

Signature, précédée de la mention « Lu et approuvé »



## Charte Internet du GHSO et de l'HIVA

### **Préambule :**

L'utilisation des services offerts par le réseau Internet suppose de la part des utilisateurs le respect d'un certain nombre de règles dont le rôle est d'assurer la sécurité, la confidentialité et les performances du système informatique.

### **Article 1 : Périmètre d'application de la charte**

La charte Internet s'applique à toute personne autorisée à accéder aux services Internet du GHSO et/ou de l'HIVA ou à partir d'un poste mobile.

### **Article 2 : Services Internet**

On entendra par "Services Internet", l'ensemble des possibilités et des applications qui s'appuient sur le protocole TCP/IP.

Les principaux services sont :

- La connexion de terminaux à distance (Telnet).
- Le transfert et le téléchargement de fichiers (Ftp).
- Le courrier électronique Courriel (SmtP).
- Les forums thématiques (Nntp).
- La consultation des sites Web (Http, Https).

Les droits d'accès de l'utilisateur sont limités exclusivement aux services Internet qui lui sont nécessaires dans l'exercice de son activité au sein de l'établissement.

L'accès aux services Internet est soumis à la signature de la présente charte.

### **Article 3 : Règles de sécurité**

L'utilisateur s'engage à ne pas installer sur le réseau informatique ou sur son poste des logiciels susceptibles de contourner ou d'affaiblir les dispositifs de sécurité mis en place par l'établissement.

De la même manière, l'utilisateur s'engage à ne pas modifier la configuration matérielle et logicielle de son poste de travail et notamment les préférences et la configuration du navigateur. L'installation en cas de nécessité indiscutable d'un nouveau logiciel, ne se fera qu'après accord écrit de l'administrateur.

L'utilisateur s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires et exercer une vigilance toute particulière pour éviter un risque de contamination par un virus informatique.

Il s'abstiendra également de copier sur son poste tout fichier en provenance d'un service Internet dont il ne se sera pas assuré de la probité. En cas de doute, il pourra demander une assistance au service informatique.

L'utilisateur est tenu de signaler immédiatement au service informatique tout incident de sécurité qu'il sera amené à observer (anomalies, virus, tentative d'intrusion, etc...).

**Article 4 : Règles de confidentialité**

L'utilisateur doit assurer la confidentialité des données qu'il détient. A ce titre, il s'engage à ne pas diffuser sur les services Internet les données confidentielles qu'il a en sa possession. Il s'agit notamment de données ou informations couvertes par le secret médical et les œuvres protégées par le droit d'auteur.

**Article 5 : Règles d'utilisation des services "Internet"**

L'utilisateur engage sa responsabilité quant au contenu informationnel qu'il diffuse via les services Internet.

L'utilisateur s'engage à ne consulter aucun site ou ne diffuser aucun document immoral, à caractère raciste, xénophobe, pornographique ou qui constituerait une apologie du crime ou de la violence.

L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser les groupes de discussion et les forums sauf dans le strict cadre de son activité professionnelle.

L'utilisateur s'engage à privilégier l'utilisation des services Internet pour des besoins professionnels. Il ne s'autorisera l'utilisation de ces mêmes services à titre privé que de manière très ponctuelle et en respectant la déontologie exprimée dans la présente charte.

De manière générale, l'utilisateur s'engage à respecter les lois sur la propriété littéraire et artistique ainsi que les lois concernant la responsabilité civile, pénale et professionnelle. En particulier, il ne diffusera pas via

**Article 6 : Contrôle**

Le service informatique s'est doté de moyens techniques permettant d'assurer une surveillance quant à l'utilisation des services Internet et de s'assurer que l'usage est conforme aux règles énoncées dans la présente charte.

L'utilisateur de services Internet est expressément informé que le service informatique se réserve le droit de surveiller et de contrôler à tout moment l'utilisation des dits services Internet.

**Article 7 : Sanctions**

Tout manquement aux règles applicables de la présente charte expose l'utilisateur au retrait temporaire ou définitif de l'accès à Internet voire à des sanctions disciplinaires.

**Article 8 : Modification de la charte**

Cette charte est susceptible d'être modifiée en fonction des évolutions techniques ou des dérives constatées. L'accord du Directeur et de l'administrateur est suffisant et nécessaire pour valider ces modifications.

Toute nouvelle version sera portée à la connaissance de l'utilisateur et devra être signée par celui-ci.

**Article 9 : Application de la charte**

Cette charte est applicable à compter du 01/02/2004.

**Le Directeur**  
M. KLEIN

**Le RSSI**  
O. BOTHNER

✂-----  
**CHARTRE INTERNET**  
**ENGAGEMENT DE RESPONSABILITÉ**

**A retourner obligatoirement au service informatique du GHSO**

Je soussigné (e) :  
nom patronymique ..... prénom..... nom usuel.....  
grade .....établissement .....

déclare avoir pris connaissance de la charte Internet du GHSO et de l'HIVA, et m'engage à m'y conformer strictement.

Fait à ....., le .....

Signature :

Vu par le service informatique



## REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES DES APPRENANTS DU CENTRE DE FORMATION



Soucieux de votre vie privée, le Groupement Hospitalier de Sélestat-Obernai vous informe que votre parcours d'apprenant à l'Institut de Formation nécessite la collecte de données personnelles.



### DONNEES COLLECTEES



- Votre identité, vos coordonnées, informations administratives
- Votre état de vaccination
- Vos relevés de notes et autres données relatives à votre parcours professionnel

Ces données sont nécessaires à la gestion de votre formation.



### FINALITES



- Organiser et traiter le processus de sélection et d'admission et de certification
- Organiser les cours, examens et formation clinique
- Gérer votre parcours d'apprenant tout au long de la formation



### QUELS SONT VOS DROITS ET COMMENT LES EXERCER ?



Pour exercer vos droits d'accès, de rectification ou d'effacement selon les conditions applicables, contactez notre délégué à la protection des données aux coordonnées suivantes :

Délégué à la protection des données : Centre Hospitalier de Sélestat — 23 Avenue Pasteur — BP 30248 — 67606 SELESTAT CEDEX.

Courrier électronique à l'adresse : [contact-dpo@ghso.fr](mailto:contact-dpo@ghso.fr)