



INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS
CENTRE HOSPITALIER DE CHOLET

REGLEMENT INTERIEUR

Année Universitaire 2025-2026



Centre hospitalier de Cholet,
1 rue de Marengo, 49300, Cholet
www.ch-cholet.fr



Table des matières

Préambule	1
1. Conditions générales de fonctionnement de l'institut	2
1.1. Compétences respectives de l'état et de la région	2
1.2. Coordination des instituts et des écoles de formation paramédicale du groupement hospitalier de territoire du Maine et Loire	2
1.3. Partenariat avec la Faculté de Santé	2
1.3.1. Département en Sciences Infirmières	2
1.3.2. Projet d'expérimentation des modalités permettant des échanges entre les professions de santé, la mise en place d'enseignements communs et l'accès à la formation par la recherche	3
1.4. Instances	3
1.4.1. Instance compétente pour les orientations générales de l'institut	3
1.4.2. Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants	3
1.4.3. Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires	4
1.4.4. Section relative à la vie étudiante	5
1.5. Tarifs divers applicables à l'institut	5
2. Modalités d'accessibilité	5
2.1. Au parking	5
2.2. A l'institut	5
2.3. Aux salles de cours	6
2.4. Au salon	6
2.5. Aux vestiaires	6
2.6. Au restaurant	7
2.7. Aux centres de documentation	8
2.8. A l'information	9
2.9. Appels téléphoniques	9
3. Représentation et modalités d'expression des étudiants	9
3.1. Dispositions générales : libertés et obligations des étudiants	9
3.2. Représentation des étudiants aux instances	9
3.3. Représentation des étudiants à la faculté en santé	10
3.4. Liberté d'associations	10
3.5. Tracts et affichages	10
3.6. Liberté de réunion	10
3.7. Droit à l'information	11
3.8. Droit des blogs et des sites informatiques	11
4. Vie collective	11
4.1. Comportement général	11
4.2. Maintien de l'ordre dans les locaux	12
4.2.1. Respect des règles d'hygiène et de sécurité	12
4.2.2. Utilisation des locaux	13

4.2.3. Modalités d'utilisation du matériel informatique	13
4.3. Respect des droits et des libertés individuelles	13
4.3.1. Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés	13
4.3.2. Respect de la dignité de la personne	14
4.3.3. Respect de la laïcité	14
5. Présence et modalités d'absence	14
5.1. Présence en cours	14
5.2. Présence en stage	15
5.3. Cas particuliers : étudiants bénéficiant d'une prise en charge financière	15
5.4. Autorisations d'absence	15
5.5. Absences exceptionnelles pour raisons personnelles	16
5.6. Absences injustifiées	16
5.7. Grève	16
5.8. Absences pour congé maternité	17
5.9. Franchise	17
6. Stages	17
6.1. Organisation des stages	17
6.2. Indemnités de stage	18
6.2.1. Publics éligibles	18
6.2.2. Indemnités de stage	19
6.3. Remboursement des frais de déplacement	19
6.3.1. Publics éligibles	19
6.3.2. Terrains de stage ouvrant droit au remboursement des frais kilométriques	19
6.3.3. Base du taux de remboursement	20
6.4. Tenue vestimentaire	21
7. Evaluations	21
7.1. Convocation aux évaluations	21
7.2. Présence aux évaluations	22
7.3. Déroulement des épreuves	22
7.4. Utilisation d'un ordinateur personnel lors des évaluations	22
7.5. Fraude et contrefaçon	23
7.6. Communication des résultats	23
8. Diplôme d'état	24
9. Assurances	24
10. Catastrophes et événements exceptionnels	25
11. Dispositions applicables aux personnels	25
Annexe 2 : Coordonnées de l'équipe de l'institut	27
Annexe 3 : Règlement intérieur du salon IFSI Cholet	29
Annexe 4 : Protocole d'entretien des tenues de professionnelles	30
Annexe 5 : Charte de la laïcité	32
Annexe 6 : Charte de bonne conduite lors des enseignements en visioconférence	33
Annexe 7 : Remboursement des frais de déplacements aux étudiants en stage	34

Annexe 8 : Guide des bonnes pratiques du système d'information	38
Annexe 9 : Formulaire d'autorisation d'absence	39
Annexe 10 : Formulaire d'attestation de présence en stage	40
Annexe 11 : Charte d'utilisation de l'IA	42

Préambule

Le règlement intérieur précise les dispositions s'appliquant à l'ensemble **des usagers de l'institut de formation, personnels et étudiants et à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut (intervenants, prestataires de service, invités...).**

Le règlement intérieur s'inscrit **en complémentarité du règlement intérieur du centre hospitalier**, accessible sur le site intranet de l'établissement.

Il vise à obtenir une rigueur de fonctionnement en vue d'harmoniser la vie en collectivité, dans le respect du travail de chacun.

Le règlement intérieur contient les dispositions du règlement type de l'annexe V de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux. Il s'appuie sur les textes règlementaires relatifs à la formation et à l'exercice de la profession infirmière consultables dans le projet de formation accessibles sur Moodle.

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

L'Institut de formation s'organise pour rendre accessible la formation aux personnes en situation de handicap conformément aux orientations de la loi N° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Les étudiants en situation de handicap sont invités à prendre contact avec le formateur référent handicap afin d'étudier et mettre en œuvre les aménagements pour le suivi de la formation, les évaluations...

- Le formateur référent handicap est Madame Anne CHAIGNEAU, formatrice
- Contact administratif : Madame Karine FRAPPIER, adjoint des cadres.

Le règlement est susceptible de modifications qui seront communiquées sous forme d'avenant au présent règlement.

Le règlement intérieur est consultable sur Moodle et internet.

1. Conditions générales de fonctionnement de l'institut

Le centre hospitalier de Cholet, établissement public de santé, est l'établissement support de l'institut. Le secrétariat de l'IFSI est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h à 17h, excepté les jours fériés. L'organigramme de l'institut de formation figure en annexe 1. L'ensemble de l'équipe est joignable par téléphone et dispose d'une adresse mail professionnelle. Les coordonnées sont répertoriées dans l'annexe 2. Les étudiants disposent d'une adresse mail universitaire. Le directeur reçoit les étudiants sur rendez-vous pris au secrétariat de l'IFSI.

1.1. Compétences respectives de l'état et de la région

L'IFSI est sous la tutelle du Ministère de la Santé, de l'agence régionale de santé et de la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités. Son financement est assuré par le Conseil Régional. Les articles L.4383-1 à L.4383-6 du code de santé publique fixent les compétences respectives de l'état et de la région. La loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a introduit le transfert du financement aux régions. Le centre hospitalier présente le budget de l'institut en budget « Annexe C ». Une convention est signée, chaque année, entre le Président de la Région Pays de Loire et le Directeur du centre hospitalier.

1.2. Coordination des instituts et des écoles de formation paramédicale du groupement hospitalier de territoire du Maine et Loire

La convention constitutive du groupement hospitalier de territoire (GHT) du Maine-et-Loire a été signée le 30 juin 2016 par les représentants de chaque établissement partie du groupement.

L'article 17 de la convention stipule que :

La coordination des instituts et écoles paramédicales concerne les instituts et écoles rattachés aux trois établissements suivants :

- Centre Hospitalier Universitaire (CHU) d'Angers : institut de formation en soins infirmiers, institut de formation d'aides-soignants, institut de formation d'ambulanciers, école de puéricultrices et institut de formation des cadres de santé,
- Centre Hospitalier (CH) de Cholet : institut de formation en soins infirmiers, institut de formation d'aides-soignants,
- Centre Hospitalier (CH) de Saumur : institut de formation en soins infirmiers, institut de formation d'aides-soignants.

Compétences

Concevoir et mettre en œuvre les orientations du GHT en matière de mutualisation des projets pédagogiques, de mise en commun des ressources pédagogiques et de locaux, de politique des stages.

1.3. Partenariat avec la Faculté de Santé

1.3.1. Département en Sciences Infirmières

La convention portant création d'un département en Sciences Infirmières au sein de la faculté de santé de l'université d'Angers a été signée le 12 février 2019 par les directeurs des organismes gestionnaires des Instituts de Formation en Soins Infirmiers du Maine et Loire, le président de l'Université d'Angers, le directeur général

de l'ARS et la présidente du conseil régional des Pays de la Loire. La convention est prorogée par avenant le 6 février 2024 pour une durée de 5 ans.

Elle définit les modalités d'une collaboration entre les six signataires : la région, l'ARS, l'université d'Angers, le CHU d'Angers, les CH de Cholet et Saumur.

Les missions du département sont déclinées sur le site de la faculté de santé d'Angers <https://www.univ-angers.fr/fr/acces-directs/facultes-et-instituts/faculte-de-sante/formations/departement-des-sciences-infirmieres/departement-en-sciences-infirmieres.html>

Un conseil de département et un conseil de perfectionnement sont créés dans lesquels les étudiants en soins infirmiers sont représentés.

1.3.2. Projet d'expérimentation des modalités permettant des échanges entre les professions de santé, la mise en place d'enseignements communs et l'accès à la formation par la recherche

Suite au décret du 11 mai 2020, la faculté de santé de l'Université d'Angers a répondu à l'appel à projet du ministère de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation en partenariat avec l'université du Mans, les directeurs des établissements supports des IFSI de Cholet, Angers, Saumur, le Mans avec un avis favorable de l'agence régionale de santé et du conseil régional.

Ce projet a été validé par la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur et de l'Insertion Professionnelle en mai 2021.

Il vise la création d'un double cursus : diplôme national de licence/diplôme d'état infirmier.

L'expérimentation a été mise en œuvre en septembre 2021 pour les IFSI d'Angers et Cholet et septembre 2022 pour les IFSI de Saumur et Le Mans.

1.4. Instances

L'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux définit la gouvernance des instituts de formation. Dans chaque institut sont constituées une instance compétente pour les orientations générales et 3 sections (cf. récapitulatif Power point Instances déposé sur Moodle).

1.4.1. Instance compétente pour les orientations générales de l'institut

Cette instance est présidée par le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant. Sa constitution est validée par un arrêté du directeur général de l'Agence Régionale de Santé.

La liste des membres est consultable sur Moodle.

Elle se réunit au moins une fois par an.

1.4.2. Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants

Cette instance est présidée par le directeur de l'institut de formation ou son représentant. Elle est convoquée par le directeur de l'institut. La liste des membres est consultable sur Moodle.

Elle rend des décisions sur les situations individuelles suivantes :

- Etudiants ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge,
- Demandes de redoublement formulées par les étudiants,
- Demandes d'une période de césure,

- Demande d'octroi de dispenses d'enseignements,
- Demande d'aménagement des études :
 - Activités complémentaires aux études : sportifs de haut niveau, artiste...
 - 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.

Lorsque l'étudiant a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, le directeur en accord avec le responsable du lieu de stage, le cas échéant la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'étudiant, dans l'attente de l'examen de la situation par la section. Cette section doit se réunir, au maximum, dans un délai d'un mois à compter de la survenue des faits.

Lorsque la section se réunit, en cas de suspension ou non, elle peut proposer une des possibilités suivantes :

- Soit alerter l'étudiant sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ou pratique selon les modalités fixées par la section,
- Soit exclure l'étudiant de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un an ou de façon définitive.

Tout étudiant sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de l'interruption.

Le directeur notifie, par écrit, à l'étudiant la décision prise par la section dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion de la section. La décision peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du président de la section et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes¹ dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

1.4.3. Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

Le président de la section est tiré au sort parmi les représentants des enseignants (enseignant universitaire, médecin participant à l'enseignement, formateurs) lors de la première réunion de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

La liste des membres est consultable sur Moodle.

La section peut décider d'une des sanctions suivantes :

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

L'avertissement peut être prononcé par le directeur sans consultation de la section. En cas d'urgence, le directeur peut suspendre la formation de l'étudiant en attendant sa comparution devant la section.

Tout étudiant sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, le sera avant l'obtention de l'interruption.

Le président de la section notifie par écrit au directeur de l'institut la décision prise à l'issue de la réunion de la section.

¹ Tribunal administratif de Nantes 6, allée de l'Ile-Gloriette CS 24111 44041 Nantes Cedex. La Juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télé recours citoyens accessible à partir du site : www.telerecours.fr

Le directeur notifie par écrit, à l'étudiant, la décision prise par la section dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion de la section. La décision peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du président de la section et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

1.4.4. Section relative à la vie étudiante

Elle est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les étudiants présents.

La liste des membres est consultable sur Moodle.

Elle se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des étudiants représentés à la section de la vie étudiante.

Elle émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante de l'institut, notamment :

- L'utilisation des locaux et du matériel,
- Les projets extra « scolaires »,
- L'organisation des échanges internationaux.

1.5. Tarifs divers applicables à l'institut

Les étudiants sont informés de l'ensemble des tarifs applicables à l'institut. Ils sont affichés dans le hall d'entrée de l'IFSI et consultables sur Moodle.

2. Modalités d'accessibilité

Les bâtiments de l'IFSI sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.



2.1. Au parking

Les étudiants sont tenus d'utiliser le parking situé « côté salon ». **Ils ne doivent en aucun cas utiliser les parkings situés devant le centre hospitalier et devant l'IFSI.** Aucun véhicule ne doit gêner l'accès aux portes de l'IFSI.

Les étudiants ont accès au parking situé dans l'enceinte du centre hospitalier près de la résidence Chanterivière.

L'établissement dispose de 2 garages à vélos sécurisés localisés à proximité de l'internat et derrière le pavillon femme-parents-enfants. Le code est à retirer auprès du PC sécurité, nécessité de cadenasser le vélo.

2.2. A l'institut

L'institut est accessible par badge.

Un badge nominatif est remis à chaque étudiant en début de formation. Il ne peut être prêté ni échangé. En fin de formation ou lorsque l'étudiant quitte l'institut (interruption, mutation ...), le badge doit être remis au secrétariat.

L'institut dispose d'un ascenseur uniquement réservé aux personnes à mobilité réduite.

2.3. Aux salles de cours

Le numéro des salles de cours est inscrit sur le planning hebdomadaire affiché sur Moodle.

Les salles de cours, durant les stages et en dehors des cours programmés, sont accessibles aux étudiants sur réservation auprès des formateurs. Hors temps de cours, l'amphithéâtre ne peut être utilisé sans la présence d'un intervenant ou d'un formateur.

Les salles de cours du 2^{ème} étage dont la salle informatique sont accessibles après 18h du lundi au vendredi.

Les étudiants ne doivent en aucun cas débrancher les ordinateurs des salles pour brancher leur ordinateur.

L'utilisation par les étudiants des ordinateurs des salles est possible en se connectant avec leur session.

Une photocopieuse est à la disposition des étudiants dans la salle informatique. Le papier reste à la charge de l'étudiant.

2.4. Au salon

Le salon, dans lequel se trouve le distributeur de boissons, est un espace de détente à l'attention des personnes en formation.

Il est accessible par badge.

Le salon ne doit pas être utilisé pour un usage festif sans autorisation préalable de la direction.

Son entretien est assuré par les étudiants. Il est supervisé par l'agent de bio-nettoyage. En début d'année universitaire, un étudiant, préalablement nommé lors de la 1^{ère} réunion du conseil de vie étudiant, établit la planification nominative des groupes d'étudiants chargés de l'entretien hebdomadaire.

Il est interdit de prendre son repas dans le salon. Les étudiants peuvent aller au restaurant du centre hospitalier avec leur panier repas. Dans ce cas, ils n'ont pas accès aux condiments (vinaigrette, ketchup, moutarde, mayonnaise...) en libre-service au self.

L'utilisation du salon fait l'objet d'un règlement intérieur (cf. annexe 3). Il peut être réajusté à la demande des étudiants. Les demandes sont étudiées par les membres de la section relative à la vie étudiante.

2.5. Aux vestiaires

Les vestiaires sont accessibles par badge.

- Vestiaire femmes :

Ils sont situés au rez-de-chaussée de l'IFSI

Les étudiantes disposent de casiers non nominatifs numérotés pour déposer leurs effets personnels. Ces casiers doivent être fermés par un cadenas sur lequel figure le nom de l'étudiante. Pour des raisons de sécurité, la direction pourra faire ôter les cadenas non identifiés.

Les casiers disponibles pourront ponctuellement être utilisés comme consigne par les étudiantes présentes à l'institut selon les mêmes modalités (fermeture avec cadenas identifié).

En cas d'utilisation abusive des casiers consignes, le cadenas pourra être ôté.

Au même titre que tous les professionnels du CH, les étudiants en stage sur le centre hospitalier ont l'obligation de se changer dans les vestiaires. Ils doivent utiliser un vêtement spécifique pour se rendre des vestiaires au lieu de stage (ne pas utiliser ses vêtements de ville). Pour l'entretien de ce vêtement, se référer au protocole d'entretien (cf. annexe 4).

- Vestiaires hommes

Ils sont situés au sous-sol du pavillon femme/parents/enfants (vestiaires communs avec les professionnels du centre hospitalier).

Durant la période de stage au centre hospitalier, les étudiants disposent de casiers nominatifs numérotés pour déposer leurs effets personnels. Ces casiers doivent être fermés par un cadenas.

Le numéro du casier sera transmis à l'étudiant par la gestionnaire administrative des stages. Les droits d'accès sont activés avant le début du stage par les agents de la sécurité.

Stockage des tenues professionnelles :

Les tenues professionnelles sont stockées par taille dans 2 emplacements :

- Vestiaires femmes de l'IFSI,
- Salle attenante à la salle Verlaine au sous-sol du bloc central du centre hospitalier, accessible par badge.

Il est formellement interdit aux hommes d'accéder aux vestiaires femmes et vice versa.

Modalités d'emprunt des tenues professionnelles :

- Les étudiantes en stage sur le centre hospitalier devront prendre leurs tenues professionnelles dans le vestiaire femme de l'IFSI.
- Les étudiantes en stage en dehors du centre hospitalier devront prendre leurs tenues dans la salle située au sous-sol du CH.
- Pour les hommes, les tenues professionnelles sont à retirer dans la salle située au sous-sol du CH quel que soit le lieu de stage.

Le nombre de tenues est étudié pour satisfaire aux besoins de l'ensemble des étudiants durant les périodes de stage moyennant que chaque étudiant respecte les principes suivants :

- Ne pas stocker de tenues dans les casiers ou au domicile
- Pour les stages extérieurs, rapporter les tenues à l'IFSI à la fin du stage.

Les tenues sales sont à déposer dans les sacs réservés à cet effet dans les vestiaires. Elles ne doivent être en aucun cas déposées dans la salle attenante à la salle Verlaine.

Des vestiaires sont accessibles pour les hommes au 1^{er} étage, pour se changer uniquement pour les travaux pratiques nécessitant le port d'une tenue professionnelle.

2.6. Au restaurant

Les étudiants peuvent déjeuner au restaurant du personnel. Ils bénéficient d'une réduction de 20% sur les tarifs affichés.

Ils doivent créer et alimenter leur compte sur le site PopAndPay à partir d'un ordinateur, tablette ou Smartphone.

Au passage à la caisse du self, l'étudiant présente sa carte professionnelle sur laquelle figure son nom et matricule.

Pour les personnes ne disposant pas de carte bancaire, une régie située à l'accueil dans le hall de l'établissement est disponible de 08h00 à 20h00 tous les jours de la semaine (possibilité de créditer la carte professionnelle par chèque ou espèces 24h avant le repas).

Le mode opératoire de rechargement des comptes est affiché à l'entrée du restaurant du personnel, à proximité de la borne de rechargement.

Note d'information concernant le solde restant du compte Pop and Pay en cas de départ

Le système pop and pay qui permet de se restaurer au self **ne permet pas pour l'instant à un professionnel de récupérer son solde sous forme monétaire en faisant un virement.**

En cas de départ, il faut donc :

- Au maximum, **utiliser son compte au self avant de partir ;**
- Sinon, il est possible de **le transférer vers le compte Pop and Pay d'une autre personne** qui pourra vous rembourser (en espèces) . Pour cela, il vous suffit de contacter par mail veronique.chauvet@ch-cholet.fr en indiquant votre nom, prénom, numéro de matricule et ces mêmes informations pour la personne bénéficiaire.

Si le logiciel Pop and Pay évolue pour permettre d'être remboursé (e), l'information sera communiquée à tous les professionnels.

EVOLUTION DU LOGICIEL DE CAISSE AU RESTAURANT DU PERSONNEL

A partir du 18 Janvier 2021 je recharge mon
compte pour manger au self.

QUI ?
Professionnels hospitaliers, stagiaires,
étudiants.

OÙ ?
Sur le site internet Pop&Pay → 
ou
A la borne automatique du self → 
ou
A l'accueil → 

COMMENT ?
Sur le site Pop&Pay : <https://www.popandpay.com>
Suivre les instructions

CODE D'IDENTIFICATION

Indiquer le code site : CHCHOLET
 Votre identifiant : votre matricule
 Votre mot de passe : votre matricule (pour la première connexion)

 Pensez à modifier votre mot de
passe après la première connexion

A la borne, suivre les indications affichées

UNE QUESTION ?

Utilisez le formulaire remis à la caisse et le déposer dans la
boîte aux lettres à la sortie du restaurant du personnel

Les étudiants, durant leur temps de présence à l'institut, ont accès au restaurant du personnel. Le créneau horaire **de 12h15 à 13h15** est à éviter (période de forte influence).

Temps de repas à respecter : 30 minutes pour permettre à l'ensemble des professionnels du centre hospitalier de déjeuner au self.

Durant les temps de stage, les étudiants adoptent les horaires des équipes de soins.

Trois restaurants labellisés CROUS sont à la disposition des étudiants : restaurants du lycée du mode situé sur le campus universitaire, du foyer des Pâquerettes situé en centre-ville et de l'ESUPEC rue Henri Hure Cholet. Les étudiants bénéficient d'un repas au tarif Crous et les étudiants boursiers peuvent prétendre aux repas à 1 euro sur présentation de la notification de bourse.

2.7. Aux centres de documentation

Les étudiants ont accès au centre de documentation du centre hospitalier. Pour les personnes à mobilité réduite, la consultation et les prêts de documents sont possibles. Contacter la documentaliste pour connaître le circuit proposé.

La documentaliste assure l'accueil des étudiants et les accompagne dans leurs recherches. Le centre de documentation dispose d'un règlement intérieur que chacun est tenu de respecter. Il est consultable sur Moodle/accueil.

Les étudiants infirmiers, du fait de leur statut d'étudiant, peuvent bénéficier des services du domaine universitaire de Cholet. Une carte d'adhérent est à retirer à la faculté auprès de la bibliothécaire, sur présentation de la carte « étudiant ». Elle permet de bénéficier de l'ensemble des prestations (consultation, prêts, accès internet...).

La bibliothèque universitaire d'Angers est également accessible. Pour connaître les prestations offertes, les étudiants doivent se connecter sur le site de l'université d'Angers.

2.8. A l'information

Elle se fait par l'intermédiaire des tableaux d'affichage et sur Moodle.

Le planning de la semaine est déposé sur Moodle au plus tard 15 jours avant le début des cours. Des changements sont possibles. Il appartient aux étudiants de vérifier quotidiennement les informations.

2.9. Appels téléphoniques

Les communications téléphoniques personnelles ne sont transmises aux étudiants qu'en cas d'urgence. **Les téléphones mobiles doivent impérativement être éteints pendant les heures de cours excepté pour des utilisations à visée pédagogique.**

L'annuaire du centre hospitalier est consultable sur l'intranet.

Les postes téléphoniques de l'IFSI situés dans les couloirs du premier et du deuxième étage sont réservés exclusivement pour les communications internes au centre hospitalier.

3. Représentation et modalités d'expression des étudiants

3.1. Dispositions générales : libertés et obligations des étudiants

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

3.2. Représentation des étudiants aux instances

Les étudiants élisent, à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour, deux représentants titulaires et deux suppléants par promotion.

Les élections sont planifiées dans un délai maximum de 60 jours après la rentrée.

Leur mandat est d'un an.

Ils représentent la promotion et siègent :

- A l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI),
- A la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants,
- A la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires,
- A la section relative à la vie étudiante,
- A la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques (CSIRMT) du CH de Cholet,
 - o Conformément au cadre réglementaire, un des représentants des étudiants de 3^{ème} année élus est désigné par le directeur de l'IFSI pour siéger à cette commission,
- A la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques (CSIRMT) du Groupement Hospitalier de Territoire,

- Le représentant des étudiants au sein de cette instance est choisi parmi les étudiants désignés dans chaque IFSI pour la CSIRMT d'établissement.
- Aux conseils du département en sciences infirmières.

Tout étudiant est éligible. Le temps de présence aux instances est comptabilisé comme temps de travail. Il ne fait pas l'objet de récupération.

Chaque étudiant a le droit de demander des informations à ses représentants.

3.3. Représentation des étudiants à la faculté en santé

Les étudiants élisent des représentants pour siéger :

- Au conseil de la faculté de santé : durée du mandat 4 ans,
- Au conseil d'administration, à la commission de la formation et de la vie universitaire et à la commission de la recherche : durée du mandat 2 ans.

3.4. Liberté d'associations

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable du directeur de l'IFSI. La décision finale appartient à l'autorité administrative représentée par le directeur du centre hospitalier.

Selon la réglementation en vigueur, les étudiants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix ayant un but :

- Général : syndicats représentatifs et associations,
- Particulier : associations sportives et culturelles.

Les associations peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion, de perceptions de cotisations avec l'autorisation du directeur de l'IFSI et selon les disponibilités en matériels, en personnels ou en locaux offerts par le centre hospitalier.

3.5. 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 est autorisée conformément aux conditions du centre hospitalier.

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

L'affichage et la distribution doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut et du centre hospitalier,
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut et du centre hospitalier,
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes,
- Ne pas porter atteinte à l'image de l'institut de formation et du centre hospitalier,
- 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'utilisation des logos de l'IFSI, du centre hospitalier, de l'université d'Angers et du conseil régional est interdite.

3.6. Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir, dans les conditions fixées à l'article 50 de l'arrêté du 17 avril 2018. Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

3.7. Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans les 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 liens des textes réglementaires relatifs à la formation, au Diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont accessibles sur Moodle/accueil.

Tout avenant au règlement intérieur sera mis à la disposition des étudiants sur Moodle/accueil.

3.8. Droit des blogs et des sites informatiques

L'étudiant comme tout citoyen est libre de créer un blog. Ce dernier ne peut aucunement utiliser le nom de l'IFSI et du centre hospitalier de Cholet.

Le blogueur a une responsabilité équivalente à celle d'un directeur de publication. Il se doit donc de respecter la définition espace public / espace privé et les règles du droit à l'image. Tout blog est soumis aux dispositions et conditions présentes dans la loi pour la confiance dans l'économie numérique de juillet 2004 et dans la charte de l'Internet du Ministère de l'éducation nationale.

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- Le non-respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation et l'injure,
- La provocation aux crimes et délits, la discrimination, la haine notamment raciale et la violence,
- L'apologie de tous les crimes,
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique,
- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde),
- La diffusion de contenus pédopornographiques,
- Les contrefaçons de marque...

Pour toute création de site informatique par promotion, support aux partages de documents, l'accès doit être limité aux étudiants.

4. Vie collective

4.1. Comportement général

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

- A porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut,
- A créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement,
- A 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.

L'étudiant doit respecter les échéances dans la remise des documents pédagogiques et administratifs.

Des enseignements sont assurés en visioconférence. Afin de garantir la qualité des enseignements, la confidentialité et le droit à l'image, les formateurs et étudiants doivent respecter la charte de bonne conduite (cf. annexe 6).

Dès lors que le comportement de l'étudiant n'est pas conforme aux attendus, un rappel à la règle est réalisé par le cadre formateur référent pédagogique, passible d'un avertissement oral. Si le comportement persiste, le directeur décide des mesures à envisager :

- Mise en garde notifiée suite à une rencontre avec le référent pédagogique et le directeur,
- Avertissement écrit du directeur,
- Présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

4.2. Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à l'institut de formation. Il est compétent pour prendre, à titre temporaire, toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

4.2.1. Respect des règles d'hygiène et de sécurité

✓ Interdiction de fumer et de vapoter

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

✓ Alcoolisation

Il est interdit d'introduire, de distribuer des boissons alcoolisées ou de laisser entrer ou séjourner des personnes en état d'ivresse au sein de l'institut.

✓ Toxicomanie

La consommation de drogues ou de produits déviés de leurs fonctions thérapeutiques habituelles est proscrite. Ces produits entraînent des modifications du comportement et de la qualité de la vigilance pouvant mettre en cause la sécurité des personnes.

✓ Respect des consignes de sécurité

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

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

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

Une formation est dispensée par l'équipe de sécurité du centre hospitalier aux étudiants de 1^{ère} année, le 1^{er} trimestre de formation. Des exercices sont organisés conformément à la réglementation.

Dans le cadre du plan Vigipirate, des caméras sont positionnées sur l'ensemble du site de l'hôpital et dans l'IFSI.

✓ Objets personnels

Il est vivement conseillé aux étudiants de ne pas apporter ou de laisser sans surveillance des objets de valeur ou de l'argent. Des casiers « consignes » sont disponibles pour les femmes dans les vestiaires et pour les

hommes au 1^{er} étage. En cas de vol d'objets personnels au sein de la structure, le directeur ne peut en aucun cas être tenu responsable.

Tout objet trouvé est déposé au secrétariat.

4.2.2. Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 17 avril 2018. La réservation des locaux est à effectuer auprès du directeur.

Il est interdit d'emmener des gobelets ou des boissons ainsi que de la nourriture dans les salles sauf autorisation exceptionnelle du formateur.

Cas particuliers :

Utilisation de l'amphithéâtre « Verlaine » et de la salle Molière, situés dans le bâtiment central du centre hospitalier. Les étudiants gèrent l'ouverture et la fermeture de la salle. La clef est à demander et à remettre à la fin des cours au secrétariat de l'IFSI.

4.2.3. Modalités d'utilisation du matériel informatique

Les étudiants doivent impérativement respecter les obligations d'utilisation du système d'information conformément à la charte informatique dont la synthèse figure en annexe 8 « *Guide des bonnes pratiques du système d'information* ».

4.3. Respect des droits et des libertés individuelles

4.3.1. Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés

La gestion des dossiers administratifs et scolaires fait l'objet d'un traitement informatique automatisé. Dans ce cadre, tous les traitements informatiques effectués au centre hospitalier de Cholet sont déclarés auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) selon le règlement général sur la protection des données (RGPD).

Les dispositions suivantes sont prévues par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 pour garantir le respect de ces principes :

✓ Le droit d'accès à l'information

Les étudiants ont un droit d'accès aux documents administratifs les concernant, dans les conditions prévues par la loi du 20 juin 2018.

✓ Le droit de correction de l'information

Après en avoir fait la demande auprès du directeur du centre hospitalier, les étudiants peuvent exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations les concernant.

✓ Le droit à l'image

Le droit à l'image des personnes est acquis par toute personne sur sa propre image.

Ce droit permet avant tout à celui dont l'image est utilisée de refuser ou autoriser sa diffusion pour une situation donnée et un support donné. Le principe est qu'il est nécessaire de recueillir le consentement d'une personne préalablement à la diffusion de son image.

Les formateurs peuvent concevoir et mettre en œuvre des programmes d'enseignement en contexte authentique simulé.

Des vidéos ou photos réalisées peuvent être utilisées à des fins pédagogiques ou lors d'études pour la formation de formateurs. Un formulaire est remis à l'étudiant à chaque rentrée universitaire afin de recueillir son consentement.

4.3.2. Respect de la dignité de la personne

Le bizutage, en référence aux articles 225-16 à 225-16-3 du code pénal, constitue un délit.

Il est défini comme étant le fait pour une personne d'amener autrui à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions.

Par conséquent, les actes portant atteinte à la dignité humaine, **que la victime soit consentante ou non, sont strictement interdits.**

Les personnes morales peuvent également voir leur responsabilité engagée. L'organisation, l'aide ou la caution apportée par les dirigeants ou par les représentants d'une personne morale peut notamment entraîner la condamnation à une amende et la fermeture des locaux ayant servi au bizutage.

Il est également strictement interdit de photographier, enregistrer toute personne à son insu dans un lieu public et de diffuser ces supports quel que soit le mode de diffusion.

Le harcèlement sexuel et/ou moral en référence aux articles L.1152-1-2-3-5 et L.1153-1-2-3-6 du code du travail constitue un délit dont les sanctions sont spécifiées dans l'article L.1155-2.

Formateur référent prévention harcèlement : Hélène FUZEAU

4.3.3. Respect de la laïcité

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

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

Dans ces mêmes lieux, toute forme de prosélytisme est interdite. 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.

La charte de la laïcité² dans les services publics est annexée au présent règlement (cf. annexe 5). L'objet de la charte est de rappeler aux agents publics comme aux usagers des services publics quels sont leurs droits et leurs devoirs à l'égard du principe républicain de laïcité.

5. Présence et modalités d'absence

La présence en cours et stage se réfèrent à l'article 14 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'état d'infirmier.

5.1. Présence en cours

La ponctualité est de rigueur. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements. Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

² Texte de référence : Circulaire n° 5209/SG du 13 avril 2007 relative à la charte de laïcité dans les services publics.

Les étudiants doivent attendre la fin du cours pour quitter la salle.

L'**enseignement théorique** est dispensé sur la base de 35 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi de 8h à 17h30, ou exceptionnellement sur d'autres plages horaires.

La **présence aux travaux dirigés, aux ateliers pratiques est obligatoire**. L'équipe pédagogique peut rendre obligatoire la présence à certains cours magistraux. Ils seront signalés sur le planning.

Des contrôles aléatoires de présence sont réalisés.

En cas d'arrêt maladie : l'étudiant peut assister aux cours s'il fait établir par son médecin traitant un certificat médical l'autorisant à assister aux enseignements. Seul un médecin est habilité à délivrer ce certificat.

5.2. Présence en stage

La ponctualité est de rigueur.

La présence aux stages est obligatoire, y compris pour les stages de rattrapage.

Concernant les stages de rattrapage :

Le report d'un stage de rattrapage à la demande de l'étudiant ne peut être envisagé que :

- S'il rentre dans le cadre d'une absence justifiée,
- Si la direction de l'IFSI ou son représentant a accordé une autorisation d'absence exceptionnelle.

5.3. Cas particuliers : étudiants bénéficiant d'une prise en charge financière

Pour les étudiants bénéficiant d'une des prises en charge financières suivantes :

- Bourses
- Pôle emploi
- Promotion professionnelle

La présence à la totalité des cours ainsi qu'aux stages est **obligatoire**.

Les personnes concernées sont soumises à deux émargements administratifs par jour. Le directeur doit rendre compte du présentéisme aux financeurs.

Toute fraude sur l'émargement est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire.

L'IFSI tient à la disposition des organismes financeurs les listes de présence afin qu'ils puissent effectuer des contrôles et suspendre le financement lorsque les étudiants ne tiennent pas leurs engagements.

5.4. Autorisations d'absence

Les absences doivent être **justifiées** sur les temps de formation obligatoire.

Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives :

- Maladie ou accident,
- Décès d'un parent au premier ou second degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut,
- Mariage ou PACS,
- Naissance ou adoption d'un enfant,
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'éducation nationale),
- Journée d'appel de préparation à la défense,
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle,
- Participation à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant et leur filière de formation.

L'étudiant est tenu d'avertir, **au plus tard le jour même, le secrétariat de l'IFSI** du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'en informer **le responsable du stage**, s'il y a lieu.

En cas d'arrêt maladie :

- Pour les étudiants bénéficiant des bourses régionales ou affiliés à pôle emploi ou en promotion professionnelle, les feuillets des volets originaux de l'arrêt de travail sont à envoyer à la caisse d'assurance maladie et à l'employeur ou pôle emploi (cf. destinataires indiqués sur les volets en haut à droite). Une copie de l'arrêt de travail doit être également transmise au secrétariat de l'IFSI. Les envois doivent être effectués dans les **quarante-huit heures**.
- Pour les étudiants non concernés par les rémunérations ci-dessus, un certificat médical doit être transmis au secrétariat de l'IFSI dans les **quarante-huit heures suivant l'arrêt**.

En cas d'accident de travail, quel que soit le lieu de stage, il est demandé de faire établir un certificat médical de première constatation et de prévenir le secrétariat de l'IFSI.

La conduite à tenir en cas d'Accident d'Exposition aux Liquides Biologiques (AELB) fait l'objet de deux procédures :

- Conduite à tenir en cas d'AELB au CH de Cholet,
- Conduite à tenir en cas d'AELB hors du CH de Cholet. Cette procédure est remise en document papier à chaque apprenant en début de formation. Elle est à intégrer dans le portfolio.

Elles sont consultables sur Moodle → chemin : Accueil/Cholet/Formulaires administratifs (absence, présence...).

5.5. Absences exceptionnelles pour raisons personnelles

Les autorisations exceptionnelles d'absence sont des mesures de bienveillance. Elles peuvent être accordées par le directeur et par délégation par le référent pédagogique dans la mesure où elles n'entravent pas le bon déroulement des études.

Elles peuvent être également accordées par le référent handicap dans le cadre d'un aménagement spécifique. Sans cet accord préalable, l'absence est considérée comme injustifiée.

Toutes les absences en stage peuvent faire l'objet d'une récupération le plus tôt possible en accord avec les formateurs de l'IFSI et le responsable des services.

Absences exceptionnelles et d'ordre personnel : Un formulaire situé en annexe 9 du présent document est à remplir par l'étudiant, à faire signer au référent pédagogique qui le remet au pôle administratif.

5.6. Absences injustifiées

Les absences injustifiées sont sanctionnées :

- 1 absence injustifiée est passible d'un avertissement oral,
- 2 absences injustifiées sont passibles d'un avertissement écrit,
- 2 avertissements écrits sont passibles d'une convocation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

5.7. Grève

Le droit de grève reconnu à l'étudiant implique le respect d'une procédure :

- Un préavis de grève ou de manifestation est déposé auprès du directeur de l'institut, mentionnant les dates de début et de fin du mouvement, 48 heures avant le début de la grève
- La veille, l'étudiant gréviste émarge sur une liste qui est conservée à l'institut
- La nature, la durée et les impacts du déficit sur la formation sont examinés par la direction et l'équipe pédagogique
- La durée d'absence en stage et/ou aux travaux dirigés est mentionnée accompagnée du terme « grève » dans le dossier de suivi des absences

- Le directeur de l'institut ne peut valider les temps de grève comme un temps de stage ou une expérience professionnelle. En conséquence des modalités de récupération de temps de stage pourront être organisées
- Quand l'étudiant ne peut se rendre en stage ou participer aux cours et aux travaux dirigés pour fait de grève du personnel, il est accueilli à l'institut. Dans ce contexte, le stage non effectué ne fait pas l'objet d'une récupération
- Les formateurs informent le secrétariat des heures de grève à déclarer aux organismes qui rémunèrent les étudiants. Les établissements ou les organismes financeurs seront informés du nom des étudiants grévistes qu'ils financent.

5.8. Absences pour congé maternité

En cas de maternité, les étudiantes sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé maternité. Les modalités de reprise de scolarité sont à négocier avec le directeur.

5.9. Franchise

Conformément à l'article 78 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux : « *En cas d'absences justifiées de **plus de douze jours au sein d'un même semestre**, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.* »

Les étudiants ayant dépassé ou risquant de dépasser ce quota peuvent récupérer le nombre d'heures de stage manquant sur les repos hebdomadaires, fériés ou vacances, selon des modalités respectant le cadre légal du temps de travail. Ces modalités sont négociées avec le référent pédagogique et le maître de stage.

En cas de dépassement après épuisement des possibilités de récupération, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelle en vue d'examiner les conditions de poursuite de la formation.

6. Stages

6.1. Organisation des stages

Le directeur procède à l'affectation des étudiants en stage. Par délégation, cette affectation est réalisée par le cadre de santé formateur coordinateur des stages.

Les étudiants sont soumis conformément à l'article 2 de l'arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation aux obligations d'immunisation mentionnées à l'article L.3111-4 du code de la santé publique, sauf contre-indication médicale reconnue. **A défaut, ils ne peuvent effectuer leurs stages.**

Bien que l'obligation vaccinale contre la Covid-19 soit suspendue, elle reste fortement recommandée, y compris les rappels à distance de la primovaccination, pour l'ensemble des étudiants en santé, en particulier pour les professionnels en contact réguliers avec les personnes immunodéprimées ou vulnérables (Instruction ministérielle N° DGOS/RH1/DGESIP/DGRH/2023/84 du 4 juillet 2023 relative à la suspension de l'obligation vaccinale contre la Covid-19 pour les étudiants en santé).

La Haute Autorité de Santé recommande également la vaccination contre la grippe des professionnels de santé, y compris les étudiants.

Les étudiants doivent se rendre obligatoirement à toutes les convocations de la médecine du travail.

Ils doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, respecter les règles définies dans la convention ainsi que les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au respect du secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine. La répartition des jours travaillés et les horaires tiennent compte de la réglementation en vigueur. Le planning est arrêté par le responsable du service. Il varie en fonction des lieux d'accueil et tient compte des modalités d'apprentissage.

Les horaires de nuit, de fin de semaine ou de jours fériés sont possibles dès lors qu'ils permettent l'exercice d'activités en lien avec les compétences visées. L'étudiant ne doit, en aucun cas, travailler le week-end qui précède le retour à l'IFSI.

L'équipe pédagogique préconise les dispositions suivantes :

- Le planning du stagiaire s'intègre dans le planning de l'équipe. Il favorise l'exercice des activités professionnelles en lien avec les compétences à développer.
- Les heures au-delà de 35 heures peuvent être récupérées en journées entières non consécutives.
- La durée du temps de repas n'est pas comprise dans le temps de travail.
- Toute absence durant la journée de stage doit être validée par le maître de stage.

6.2. Indemnités de stage

6.2.1. Publics éligibles

- ✓ **Pour les étudiants bénéficiant du financement régional pour les coûts de formation**

Les étudiants, éligibles au financement régional, bénéficient d'indemnités de stage pour tous les stages prévus dans le référentiel de formation (y compris stages de rattrapage et complémentaires).

Les indemnités de stage sont versées uniquement sur la base des heures réelles de présence. Toute absence à la journée sera décomptée.

- ✓ **Pour les étudiants salariés ou en promotion professionnelle ou sociale ou bénéficiant d'une allocation d'étude (les CAE ne sont pas concernés)**

Ces étudiants, non éligibles au financement de la région, ne perçoivent pas d'indemnités de stage ni de frais de déplacement.

6.2.2. Indemnités de stage

Une indemnité de stage est versée aux étudiants pendant la durée des stages réalisés au cours de la formation, que ce stage intervienne durant la formation initiale, en session de rattrapage ou à titre complémentaire. Le montant de cette indemnité est fixé sur la base d'une durée de stage de trente-cinq heures par semaine, à :

- 36 euros hebdomadaire en première année,
- 46 euros hebdomadaire en deuxième année,
- 60 euros hebdomadaire en troisième année.

Ces indemnités sont susceptibles d'être modifiées par la législation en vigueur.

Pour être indemnisé, l'étudiant bénéficiant du financement régional doit remplir et signer la déclaration de présence à la fin de chaque période de stage (1 stage de 10 semaines = 2 périodes).

Le paiement des indemnités de stage est effectué à l'issue de chaque mois de stage et au plus tard le mois suivant la fin du stage.

6.3. Remboursement des frais de déplacement

Le remboursement des frais de déplacement s'effectue conformément à l'article 15 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier, et aux préconisations du conseil régional des Pays de la Loire (Cf. Annexe 7).

6.3.1. Publics éligibles

Tout étudiant, inscrit dans un institut de formation infirmier autorisé par la Région Pays de la Loire peut bénéficier dans le cadre de son cursus de formation du remboursement des frais de déplacement en stage, à condition que ceux-ci ne soient pas pris en charge par d'autres financeurs.

Ainsi, par exception, les étudiants signataires d'une convention de formation relèvent des dispositions particulières de cette dernière.

6.3.2. Terrains de stage ouvrant droit au remboursement des frais kilométriques

Les frais de déplacement lors des stages sont remboursés aux étudiants sur la base d'un aller-retour journalier s'ils répondent aux conditions suivantes.

1. Localisation du stage

Les stages ouvrant droit aux remboursements des frais kilométriques doivent être situés :

- Sur le territoire français et
- En dehors de la commune où est implanté l'IFSI et
- Dans la même région que l'IFSI ou dans une région limitrophe.

2. Les trajets pris en charge

Le trajet pris en charge est le trajet le plus court entre les 3 options suivantes :

- Le trajet entre le lieu de stage et l'IFSI ou
- Le trajet entre le lieu de stage et le domicile, si celui-ci est plus proche du lieu de stage que ne l'est l'IFSI.

- Le trajet entre le lieu de stage et le lieu de résidence spécifique au stage, si celui-ci est plus proche du lieu de stage que ne l'est l'IFSI.

Sont exclus :

- Les trajets entre le lieu de stage et le domicile de l'étudiant si ceux-ci sont situés dans la même commune.

3. Choix du terrain de stage

Le choix d'un terrain de stage se fait en tenant compte :

- des besoins de formation de l'étudiant, c'est-à-dire des **impératifs pédagogiques**,
- des capacités d'accueil des établissements,
- de la proximité entre le terrain de stage et le logement de l'étudiant.

Par principe, les terrains de stage, adaptés au parcours, sont proposés à l'étudiant par l'institut sauf si les capacités de stage ne sont pas suffisantes.

Par exception, les terrains de stage sont proposés par l'étudiant :

- pour motif de projet professionnel, faute de terrain de stage disponible en proximité de l'institut,
- par souhait de rapprochement familial,
- par choix personnel.

Dans tous les cas de figure sus-évoqués, **l'institut est seul habilité à valider ou non un terrain de stage**.

Pour les stages les plus éloignés, ainsi que pour les lieux de stage proposés par souhait de rapprochement familial ou par choix personnel des étudiants, **les bases de remboursement des frais kilométriques sont arrêtées avec la formatrice coordinatrice des stages en amont de leur réalisation**.

6.3.3. Base du taux de remboursement

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, les indemnités kilométriques sont calculées sur la base des taux fixés par l'arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 et tiennent compte de la puissance fiscale du véhicule de l'étudiant et du kilométrage parcouru durant le stage.

Ces indemnités sont susceptibles d'être modifiées par la législation en vigueur.

Le remboursement des déplacements effectués avec un véhicule nécessitant un permis de conduire s'effectuera sur présentation d'un formulaire dûment rempli. L'étudiant devra remettre en début d'année une photocopie de la carte grise indiquant la puissance fiscale du véhicule. En cas de changement de véhicule, l'étudiant s'engage à fournir la photocopie de sa nouvelle carte grise.

Si l'étudiant utilise son véhicule personnel, l'ensemble des documents visés ci-dessus doivent être établis à son nom.

Si l'étudiant n'est pas titulaire de la carte grise du véhicule utilisé, le remboursement des frais de transport sera calculé sur la base d'un véhicule d'une puissance fiscale limitée à 5 CV.

Pour le remboursement des stagiaires mineurs : (Cf. annexe 7)

Avertissement : il relève de la responsabilité personnelle des conducteurs des véhicules motorisés de disposer d'un permis de conduire valide et de vérifier que le véhicule est bien couvert par une police d'assurance.

Co-voiturage

Le covoiturage est à privilégier pour se rendre sur les lieux de stage, notamment dans le cas où plusieurs étudiants sont affectés sur un même établissement et sous réserve de plannings de stages compatibles.

Dans le cas où un covoiturage est mis en place, l'étudiant s'engage à déclarer qu'il effectue ses trajets en covoiturage et les modalités de remboursement des frais de transport seront arrêtées en amont du stage entre l'institut et les étudiants concernés.

Seul l'étudiant utilisant son véhicule pour les déplacements effectués en covoiturage bénéficiera du remboursement de ses frais de transport. Il doit obligatoirement avoir pris toute disposition auprès de son assureur.

Un étudiant qui demande à être remboursé de ses frais de transport doit attester sur l'honneur, à chaque stage, qu'il n'effectue pas de covoiturage en tant que passager.

Conditions de remboursement

Pour être remboursé l'étudiant doit compléter et signer la demande de remboursement des frais de déplacement (au verso de l'attestation de présence en stage) (Cf. annexe 10).

L'étudiant ne peut se soustraire aux conditions fixées ci-dessus. En cas de non-respect de celles-ci, les remboursements des frais de déplacement ne seront pas effectués.

Les présentes dispositions visent à assurer le remboursement de frais réellement engagés par les étudiants, et non pas à verser une « indemnité de transport forfaitaire ». Il importe donc que les étudiants fournissent des justificatifs et attestent de l'engagement des frais. Ces déclarations seront susceptibles d'être contrôlées et d'ouvrir droit, en cas de fraude, d'une part au remboursement des sommes indûment perçues et, d'autre part, à sanction disciplinaire à l'encontre des étudiants concernés.

Le paiement des frais de transport est effectué à l'issue de chaque mois de stage et au plus tard le mois suivant la fin du stage.

6.4. Tenue vestimentaire

L'institut met à la disposition des étudiants les tenues professionnelles.

La tenue vestimentaire doit être correcte et soignée tant à l'institut que sur les terrains de stages. Elle doit être conforme aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptée aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques. Ces règles sont énumérées dans le guide « Recommandations relatives à la tenue de travail professionnelle » consultable dans les documents qualité du centre hospitalier de Cholet.

La tenue de stage hospitalier doit respecter les principes suivants :

- Les cheveux sont courts ou attachés et relevés.
- Les ongles sont courts et sans vernis (même incolore car il risque de s'écailler).
- Les bijoux : ne pas mettre de bijou sur les mains et les poignets. Ils constituent un réservoir de germes, réduisent la performance des techniques d'hygiène des mains conformes et augmentent également le risque d'accidents. Les boucles d'oreilles et piercing devront être discrets, sans risque d'arrachage, ne pas présenter de caractère inflammatoire.
- La montre est accrochée à la tunique ou à la blouse et elle est facilement nettoyable.
- Les chaussures assurent sécurité, hygiène, confort et maintien du pied. Elles sont spécifiques à l'activité et réservées au travail. Elles sont silencieuses, antidérapantes, fermées sur le dessus, et au bout, facilement nettoyables et maintenues propres.
- La tunique et/ou la blouse et/ou le pantalon doivent être propres et adaptés à l'activité. La blouse doit être à manches courtes sauf pour les professionnels exposés aux risques chimiques. Ils doivent être changés de manière quotidienne autant que possible ou plus en cas de souillure. Une attention particulière sera prêtée au contenu des poches des blouses qui doit être le plus limité possible. La tenue doit être stockée dans un vestiaire propre dont l'entretien incombe à l'utilisateur.

Le lavage des tenues professionnelles est assuré par la blanchisserie du centre hospitalier. Quand l'étudiant est en stage dans une structure extérieure au centre hospitalier, il demande au responsable du stage s'il peut bénéficier des tenues de la structure et de leurs entretiens. En cas de refus, si la structure est proche du centre hospitalier, l'étudiant doit déposer pour leur entretien les tenues mises à disposition dans le cadre de la formation dans les vestiaires de l'IFSI. En cas d'impossibilité (stage trop éloigné du centre hospitalier), il doit assurer l'entretien du trousseau conformément aux recommandations générales de la procédure « Entretien des tenues professionnelles des étudiants » en annexe 4.

7. Evaluations

7.1. Convocation aux évaluations

Les dates, heures et lieu des différentes évaluations (1^{ère} session ou rattrapage) ainsi que les dates de remise des dossiers sont communiquées aux étudiants sur l'ENT/Cholet/accueil/convocations évaluations, au moins 15 jours avant le début de l'épreuve.

Cette communication fait office de convocation.

Tous les étudiants à la réception des notes de la 1^{ère} session sont tenus de vérifier au regard du cadre réglementaire, s'ils sont concernés par les rattrapages.

7.2. Présence aux évaluations

Les évaluations sont organisées conformément au cadre réglementaire.

L'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de l'enveloppe contenant le sujet.

Cependant, le directeur ou son représentant, peut à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un événement indépendant de la volonté du candidat, autoriser ce dernier à pénétrer dans la salle au plus tard une heure après le début de l'épreuve en vue de composer. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à l'étudiant au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu. La mention du retard sera portée sur le procès-verbal de surveillance de l'examen.

Si l'étudiant(e) est en arrêt maladie ou congé maternité, sa participation à l'évaluation est possible s'il dispose d'un certificat médical l'autorisant à se présenter à l'épreuve.

L'absence aux évaluations :

Conformément à l'article 14 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'état infirmier « *Tout absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent (...) aux évaluations* ».

Cet article s'applique également pour les épreuves de rattrapage.

L'absence à une épreuve de rattrapage n'est possible que si la direction ou son représentant accorde une autorisation d'absence exceptionnelle.

La non présentation à une évaluation compte pour une session.

L'absence d'un étudiant lors d'une évaluation ou l'absence de restitution de dossier ou la remise d'un dossier en retard invalide l'unité d'enseignement. L'étudiant devra se présenter à la session suivante.

Les copies ou travaux écrits sont intégrés dans le dossier pédagogique de l'étudiant. Leurs consultations sont possibles sur des temps planifiés et/ou rendez-vous avec le référent pédagogique ou le responsable de l'unité d'enseignement à la demande de l'étudiant.

7.3. Déroulement des épreuves

Les étudiants doivent être présents au moins un quart d'heure avant le début de l'épreuve.

Les étudiants doivent déposer impérativement à l'entrée de la salle ou à l'endroit désigné par les surveillants tout vêtement encombrant, porte-document, sac, sacoche, valise ou document quelconque, téléphone portable, tout autre appareil électronique et tout dispositif de communication et/ou de stockage d'informations (y compris montres et stylos connectables...).

Les éléments d'habillement ne doivent pas masquer un dispositif de communication et/ou de stockage d'informations. En cas de doute, il sera procédé à une vérification.

7.4. Utilisation d'un ordinateur personnel lors des évaluations

L'étudiant autorisé par le directeur ou son représentant à utiliser un ordinateur personnel lors des évaluations doit impérativement respecter les conditions suivantes :

- **Absence d'accès à Internet**

L'ordinateur personnel ne doit en aucun cas pouvoir se connecter à Internet. Toute connexion (Wi-fi, réseau filaire, partage de connexion mobile, etc.) doit être désinstallée avant le début de l'épreuve.

- **Absence de dossiers et fichiers personnels**

L'ordinateur doit être exempt de tout document ou dossier personnel. Il doit être vidé de tout contenu non lié à l'évaluation, permettant uniquement l'utilisation de documents spécifiques autorisés via une clé USB fournie par l'institut.

- **Utilisation exclusive pour l'évaluation**

L'ordinateur est strictement réservé à la rédaction ou au traitement des contenus de l'évaluation. L'usage de logiciels, outils ou programmes non explicitement autorisés par les formateurs est interdit.

Tout manquement à ces règles pourra entraîner une sanction disciplinaire.

7.5. Fraude et contrefaçon

Toute fraude ou tentative de fraude est sanctionnée.

Conformément à l'article art. R811-36 du code de l'éducation, toute sanction prévue et prononcée dans le cas d'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu et/ou d'un examen, ou d'un document de rapport de stage ou d'un mémoire entraîne pour l'étudiant la nullité de cet examen.

Le directeur peut après avoir entendu l'étudiant, si la fraude ou tentative de fraude est avérée, poser un avertissement écrit ou saisir une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Plagiat :

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

Une charte de non-plagiat certifiant que les textes présentés comme dossier ou travail écrit sont strictement le fruit de son travail personnel est déposé sur Moodle (Accueil/Fonctionnement de l'institut/projet pédagogique et règlement intérieur). L'étudiant atteste en début d'année universitaire en avoir pris connaissance.

Utilisation de l'intelligence artificielle (IA)

L'étudiant est autorisé à utiliser l'IA sous certaines conditions mentionnées dans la charte d'utilisation de l'IA générative de la faculté de santé d'Angers (Annexe 11). Pour chaque document remis, l'étudiant devra compléter le formulaire relatif à l'utilisation de l'intelligence artificielle générative. Ce formulaire est intégré dans la feuille de style à utiliser pour l'ensemble des travaux écrits. La feuille de style accessible sur Moodle est classée dans l'UE 6.1.

Concernant le site Mischool :

Le Site peut être utilisé 24h sur 24h, 7 jours sur 7 dans le cadre de l'apprentissage de l'anglais de la santé. Cet apprentissage se fait à travers la réalisation d'activités diverses (vidéos, jeux, test, reconnaissance vocale). Il est entendu que chaque apprenant devra travailler activement en fonction des critères d'évaluation communiqués et accessibles sur la MAP de chaque semestre de la plateforme.

Toute utilisation anormale du Site (utilisation d'outils d'auto-clics, inactivité organisée) sera considérée comme frauduleuse. Elle donnera lieu à une suspension temporaire d'accès à la plateforme et à une sanction.

7.6. Communication des résultats

A l'issue de la commission d'attribution des crédits (CAC), les résultats provisoires des évaluations théoriques et des validations de stage sont accessibles sur Moodle.

Les résultats sont considérés comme définitifs à l'issue des délibérations du jury de licence qui se réunit après les CAC. Ils sont accessibles sur l'ENT, onglet « scolarité ».

Concernant le semestre 6 :

- Pour les étudiants présentés au jury régional du diplôme d'état, conformément à l'article 38 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié, les notes leur sont communiquées après la proclamation des résultats via leur messagerie personnelle par le pôle administratif.
- Pour les étudiants non présentés au diplôme d'état, conformément à l'article 28 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié, les notes du semestre 6 leur sont communiquées à l'issue de la proclamation des résultats du jury régional du diplôme d'état, par le référent pédagogique via leur messagerie universitaire.

Les notes pour l'obtention de la licence sont accessibles sur l'ENT, onglet « scolarité » après la délibération du jury licence.

Aucun résultat n'est transmis par téléphone.

8. Diplôme d'état

La présentation des étudiants au jury régional du diplôme d'état s'effectue conformément à la réglementation en vigueur.

Elle nécessite le recueil d'informations administratives fiables. Les étudiants sont tenus d'apporter les informations et documents nécessaires pour la constitution des dossiers dans les délais impartis.

Les résultats sont affichés à l'IFSI.

Ils sont également mis en ligne nominativement par la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS).

Un apprenant qui ne souhaite pas voir son identité apparaître à la publication des résultats sur internet, le signifie lors de la vérification de ses données administratives avant la présentation au diplôme d'état.

9. Assurances

Couverture Sociale - Assurances - Trajets - Accidents de trajet - Accident de travail

Assurance en lien avec les cours ou les stages :

Le centre hospitalier de Cholet souscrit tous les ans, pour chaque étudiant, une police Responsabilité Civile. Une photocopie de cette attestation d'assurance peut être délivrée en cas de besoin.

Cependant, il appartient à l'étudiant de souscrire un contrat d'assurance :

- Responsabilité civile privée garantissant tous les dommages corporels ou matériels, **y compris les trajets pour se rendre à l'IFSI ou sur son lieu de stage,**
- La garantie individuelle accident (risques professionnels) garantissant tous les dommages corporels subis par l'assuré. Ce contrat vient en complément de la sécurité sociale et de la mutuelle, dans le cas où l'intervention de ces 2 organismes ne suffirait pas à couvrir la totalité des frais engagés au titre de l'accident.

Les étudiants devront demander à leur assureur une attestation les autorisant à transporter occasionnellement des collègues dans leur véhicule.

Les étudiants ne sont pas autorisés à utiliser leur véhicule personnel pendant les stages pour le transport d'usagers du service ou de patients.

Les étudiants qui sont sollicités pour conduire des véhicules dans les unités de soins doivent vérifier que celles-ci disposent d'assurance qui les couvrent à cet effet, y compris la responsabilité civile.

Les étudiants ne sont pas autorisés à assurer le transport d'un patient avec un véhicule du service, sans la présence d'un professionnel qualifié référent.

10. Catastrophes et évènements exceptionnels

Plan gestion de crise

La loi (Article L.3131-7 du Code de la Santé Publique) impose aux établissements de santé de se doter d'un dispositif de crise, pour mobiliser immédiatement les moyens de toute nature dont ils disposent en cas d'afflux de patients ou de victimes ou pour faire face à une situation sanitaire exceptionnelle. Il peut être déclenché par le directeur ou le responsable de l'établissement, ou à la demande du préfet.

Le centre hospitalier de Cholet a formalisé un plan gestion de crise, fixant l'organisation à mettre en place pour permettre à l'établissement de répondre à un afflux massif de victimes.

Concernant les étudiants infirmiers :

Ils peuvent être mobilisés et/ou rappelés afin de :

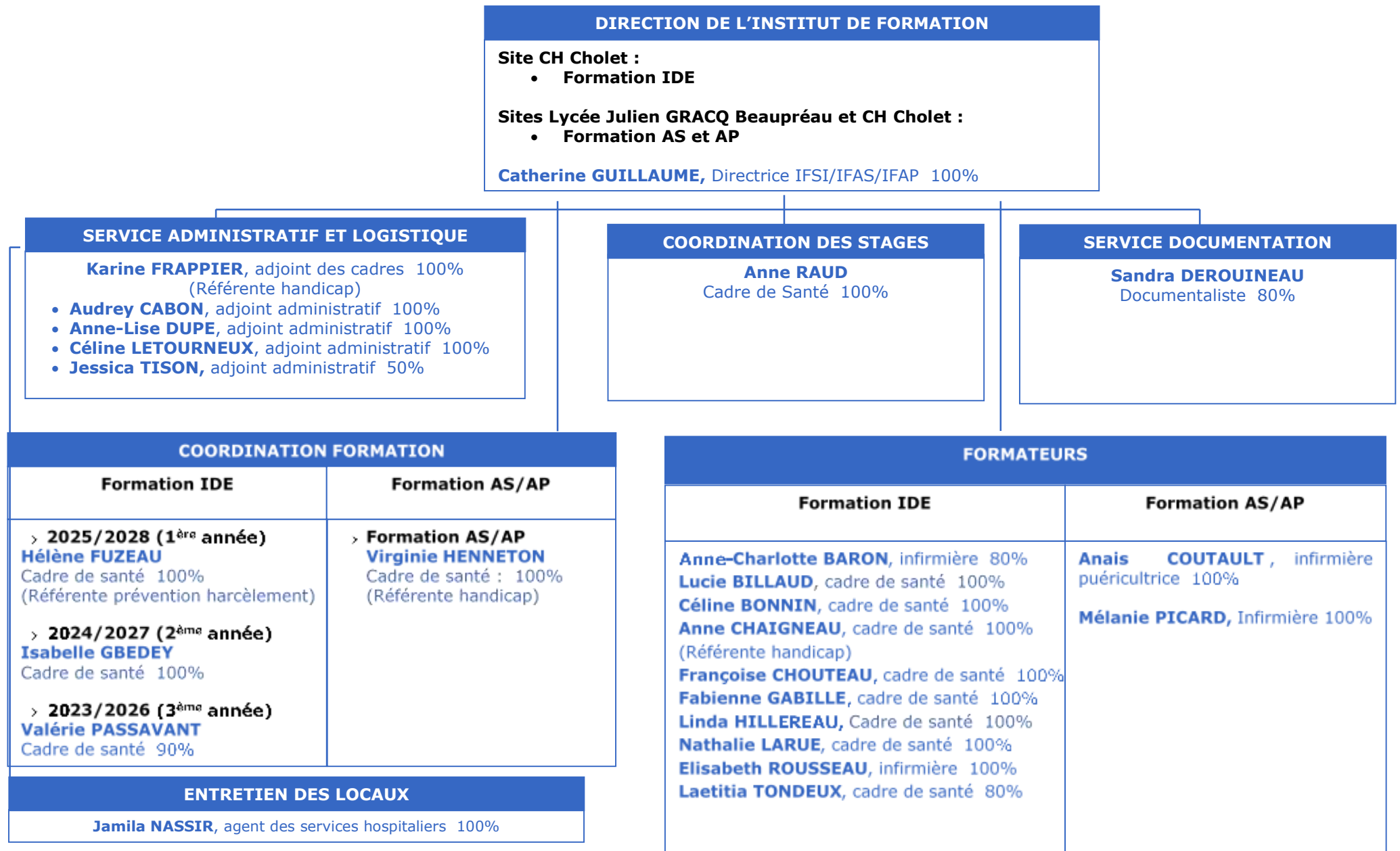
- Assurer l'accueil des enfants du personnel (lieu : salon des étudiants de l'IFSI)
- Participer à la prise en charge des patients selon les modalités définies dans la partie relative au personnel.

Les étudiants sont mobilisables en fonction de leur lieu de travail au moment du déclenchement du plan gestion de crise.


11. Dispositions applicables aux 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...).

ANNEXE 1 : ORGANIGRAMME DE L'INSTITUT DE FORMATION 2025-2026



Annexe 2 : Coordonnées de l'équipe de l'institut

Prénom	NOM	Fonction		E-mail
DIRECTION				
Catherine	GUILLAUME	Directeur	02 41 49 68 89	ifsi@ch-cholet.fr
ACCUEIL DE L'INSTITUT/PÔLE ADMINISTRATIF				
02.41.49.66.57				ifsi@ch-cholet.fr
EQUIPE ADMINISTRATIVE				
Karine	FRAPPIER	Adjoint des cadres	02 41 49 68 89	ifsi@ch-cholet.fr
Audrey	CABON	Adjoint administratif	02 41 49 64 32	ifsi@ch-cholet.fr
Anne-Lise	DUPE	Adjoint administratif	02 41 49 64 36	ifsi@ch-cholet.fr
Céline	LETOURNEUX	Adjoint administratif	02 41 49 66 69 02 41 63 96 72 (permanence sur Beaupreau)	ifsi@ch-cholet.fr
Jessica	TISON	Adjoint administratif	02 41 49 62 06 02 41 63 96 72 (permanence sur Beaupreau)	ifsi@ch-cholet.fr
EQUIPE PEDAGOGIQUE IFAS/IFAP				
Virginie	HENNETON	Formatrice coordinatrice	02 41 63 96 73	virginie.henneton@ch-cholet.fr
Anais	COUTAULT	Formatrice	02 41 63 96 62	anais.coutault@ch-cholet.fr
Mélanie	PICARD	Formatrice	02 41 63 96 62	Melanie.PICARD@ch-cholet.fr
EQUIPE PEDAGOGIQUE IFSI				
Anne-Charlotte	BARON	Formatrice	02 41 49 68 88	anne-charlotte.baron@ch-cholet.fr
Lucie	BILLAUD	Formatrice	02 41 49 69 16	lucie.billaud@ch-cholet.fr
Céline	BONNIN	Formatrice	02 41 49 68 87	celine.bonnin@ch-cholet.fr
Anne	CHAGNEAU	Formatrice	02 41 49 64 41	anne.chaigneau@ch-cholet.fr
Françoise	CHOUTEAU	Formatrice	02 41 49 69 15	francoise.chouteau@ch-cholet.fr
Hélène	FUZEAU	Formatrice	02 41 49 68 52	helene.fuzeau@ch-cholet.fr

Fabienne	GABILLE	Formatrice	02.41.49.69.14	fabienne.gabille@ch-cholet.fr
Isabelle	GBEDEY	Formatrice	02 41 49 69 71	isabelle.gbedey@ch-cholet.fr
Linda	HILLEREAU	Formatrice	02 41 49 69 95	linda.hillereau@ch-cholet.fr
Nathalie	LARUE	Formatrice	02 41 49 60 22	nathalie.larue@ch-cholet.fr
Valérie	PASSAVANT	Formatrice	02 41 49 68 92	valerie.passavant@ch-cholet.fr
Anne	RAUD	Formatrice	02 41 49 68 91	anne.raud@ch-cholet.fr
Elisabeth	ROUSSEAU	Formatrice	02 41 49 69 17	elisabeth.rousseau@ch-cholet.fr
Laetitia	TONDEUX	Formatrice	02 41 49 68 87	laetitia.tondeux@ch-cholet.fr
DOCUMENTALISTE				
Sandra	DEROUINEAU	Documentaliste	02 41 49 68 57	documentaliste@ch-cholet.fr
AGENT BIO-NETTOYAGE (site Cholet)				
Jamila	NASSIR	Agent bio-nettoyage	N° interne CH Poste 24-20	jamila.nassir@ch-cholet.fr

Annexe 3 : Règlement intérieur du salon IFSI Cholet



Formation financée par
La Région des Pays de la Loire

REGLEMENT INTERIEUR DU SALON

Le salon est un lieu public sous la responsabilité de la directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers.

Qui peut le fréquenter ?

Les étudiants et élèves de l'institut ainsi que les professionnels du centre hospitalier participant à des actions de formations internes.

Lors des soirées exceptionnelles, aucune personne de l'extérieur n'est acceptée.

Activités du salon

Le salon est :

- un lieu de détente et de convivialité
- un lieu d'informations (offres d'emploi, location habitation, spectacles, soirées...)

Les élèves/étudiants peuvent y écouter de la musique dans le respect de chacun.

Mesures spécifique sanitaire

Le centre hospitalier peut mettre en place des mesures sanitaires, conformément au cadre réglementaire, afin de limiter la propagation d'un virus. Ces mesures transmises par note de service par la direction générale du centre hospitalier sont à respecter par l'ensemble des usagers y compris dans le salon. Elles sont susceptibles d'être modifiées en fonction de l'évolution du contexte sanitaire.

Des boîtes de masques seront mis à disposition au besoin.

Organisation de soirées exceptionnelles

Prévenir la directrice au moins 72h avant la soirée en précisant l'heure de début et de fin. Le service de sécurité du centre hospitalier sera informé de l'évènement.

Règles à respecter

- Ne pas fumer, ni vapoter à l'intérieur des locaux
- **Ne pas y prendre son repas (la microonde ne sert qu'à réchauffer un plat à consommer au restaurant du personnel ou à l'extérieur).**
- **Celui qui salit nettoie**
- Tout mobilier sorti doit être rentré le soir même
- **La dernière personne qui sort du salon, s'assure de la fermeture des portes et des fenêtres.**
- Ne pas bloquer la fermeture des portes.
- Ne pas rester dormir.

Entretien du salon

- Le BDE désigne un groupe d'étudiant chargés d'effectuer le ménage du salon (4 à 5 étudiants par semaine). Les étudiants sont tenus de respecter le planning affiché sur le tableau.
- Le ménage est effectué 1 fois par semaine dans le respect de la fiche d'entretien du salon par les étudiants.
- Les sacs de déchets ménagers et de tri sélectif sont déposés dans le local poubelle.
- Un kit ménage est à la disposition des étudiants. Il est de la responsabilité de chacun, d'entretenir et de respecter le mobilier ainsi que les surfaces propres lors de son passage.
- Les besoins en matériel sont à demander à la personne responsable de l'entretien de l'IFSI : Jamila NASSIR, poste 24.20.
- En cas de soirée, le salon doit être restitué propre.

En cas de non-respect de ce règlement intérieur, des sanctions pourront être prises telles que :


- Fermeture temporaire du salon
- Sanctions individuelles.



Etabli le 10 octobre 2022
Modifié le 17 octobre 2024
Catherine GUILLAUME
Directrice de l'Institut

MAJ 17/10/2024 Suite section de vie locale du 03/10/2024

Annexe 4 : Protocole d'entretien des tenues de professionnelles

	PROCEDURE	Réf. : PRO / HYG / LINGE / 001
	ENTRETIEN DES TENUES PROFESSIONNELLES DES ETUDIANTS	Date d'application : 01/09/2017
		Révision : 00 Page : 1/2

DIFFUSION : directions fonctionnelles, IFSI

REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
F. LAMOURLOUX Technicien Hygiène	Dr M. BAUER Praticien hygiéniste	P. BOURREL Directeur des soins et de la qualité
D. PAILLAT SDE hygiéniste	C. GUILLAUME Cadre sup. santé Directrice adjointe IFSI/IFAS	

1 - OBJET

Pendant leurs années de formation, des étudiants sont amenés à faire des stages en établissements de soins. Ces stages peuvent se dérouler au Centre Hospitalier (CH) de CHOLET ou dans des structures autres, parfois très éloignées du CH. Ce protocole décrit l'entretien des tenues de l'étudiant.

2 - DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'adresse à tous les étudiants dépendants des instituts de formation du CH de CHOLET et aux élèves dépendants d'autres instituts qui réalisent un stage au CH de CHOLET.

3 - DEFINITION

Tenue de travail

La tenue de travail a pour but de remplacer la tenue de ville afin de limiter les risques infectieux liés à la transmission des germes et de protéger le patient et les professionnels de santé. Pour cela la tenue de travail doit être changée tous les jours et en cas de souillure par des liquides biologiques (sang, urine, selles...). La tenue de travail doit répondre à des règles d'entretien.

4 - RECOMMANDATIONS GENERALES

Prérequis :

- ⇒ Respecter les précautions standard (cf. FIT/HYG/PRECAUTION/004).
- ⇒ Une hygiène des mains doit être réalisée :
 - avant de mettre la tenue et après l'avoir retirée,
 - après manipulation de la tenue sale et avant manipulation de la tenue propre.

Entretien de la tenue :


1. Il est fortement recommandé d'entretenir les tenues professionnelles par les établissements sanitaires ou médicaux-sociaux en interne ou en sous-traitance.
 - ✓ Privilégier l'entretien par le CH de CHOLET
 - ✓ Dans le cas où le lieu de stage est trop éloigné du CH, les étudiants dépendants des instituts de formation du CH de CHOLET font la démarche auprès de la structure accueillante pour que celle-ci prenne en charge l'entretien des tenues.
2. Entretien à domicile = procédure dégradée dont le recours doit être exceptionnel et à respecter scrupuleusement afin de prévenir le risque infectieux par l'étudiant et la recontamination de la tenue avant réutilisation :

Gestion de la tenue sale :

- ⇒ Après avoir réalisé son temps de travail, l'étudiant doit ramener à son domicile sa tenue sale pour l'entretenir.
- ⇒ Pendant son transport, la tenue sale ne doit pas être en contact avec du linge propre (tenue de ville), la transporter dans un contenant hermétique fermé.
Le contenant doit pouvoir être entretenu avec un détergeant/désinfectant après utilisation.

Entretien de la tenue :

- ⇒ La tenue doit être lavée en machine sans autre linge.
- ⇒ Le programme de la machine à laver doit être sur une température au moins égale à 90°C pendant un cycle de 60 mn (le programme de lavage doit garantir la destruction des micro-organismes).
- ⇒ Le produit lessiviel utilisé doit être d'un pH de 9 ou 10 (augmente l'efficacité d'entretien du linge).
- ⇒ La tenue doit être correctement séchée en sèche-linge (en effet le linge a une capacité à fixer les micro-organismes et du linge encore humide va favoriser la multiplication des germes).
- ⇒ La tenue doit être repassée (*à la vapeur si possible*)

	PROCEDURE ENTRETIEN DES TENUES PROFESSIONNELLES DES ETUDIANTS	Réf. : PRO / HYG / LINGE / 001 Date d'application : 01/09/2017 Révision : 00 Page : 2/2
---	--	---

Gestion de la tenue propre :

- ⇒ La tenue doit être stockée dans un endroit propre
- ⇒ Lors du transport la tenue propre ne doit pas être en contact avec du sale

Le lieu de stockage et le transport de la tenue propre doit prévenir l'apport et le développement des micro-organismes.

5 – DOCUMENTS DE REFERENCE

- Guide pour la mise en œuvre de la méthode RABC en blanchisserie hospitalière – édition 2011 de l'URBH.
- Surveiller et prévenir les IAS – édition 2010 de la SFHH
- Recommandation pour une tenue vestimentaire des personnels soignants adaptée à la maîtrise du risque infectieux – édition 2008 du CCLIN Sud-Ouest.

6 – DOCUMENTS ASSOCIES

REFERENCE DOCUMENTAIRE	INTITULE DU DOCUMENT
GUIDE / HYG / TENUE / 001	Guide recommandations relatives à la tenue de travail professionnelle
FIT / HYG / PRECAUTION / 004	Précautions standard

INDICE REVISION	DATE	HISTORIQUE DES REVISIONS	N° PAGES MODIFIEES
		NATURE DES MODIFICATIONS	
00	22/07/2017	Création du document	

CHARTE de la laïcité

DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

des agents du service public

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité**. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de **manifestar ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics ont le **droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public**, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent **se conformer aux obligations** qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont **droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

Annexe 6 : Charte de bonne conduite lors des enseignements en visioconférence



Charte de bonne conduite lors d'une séance en visioconférence

Les séances en visioconférence ou audio conférence sont des temps d'apprentissage à part entière. Pour qu'elles se déroulent dans de bonnes conditions, il convient d'adopter une conduite identique à celle à tenir à l'IFSI.

1. Chacun ouvre et coupe son micro et sa caméra en fonction des besoins de la séance. Il est également conseillé d'utiliser un casque si vous en avez un.
2. Au même titre qu'en présentiel, l'assiduité et la ponctualité doivent être respectées par chacun. Les séances de visioconférence programmées par les formateurs sont obligatoires si notées TD.
3. Le formateur indique à l'étudiant par un lien le lieu de rendez-vous de la visioconférence.
- 4.. L'étudiant est invité à prendre la parole durant la séance de visioconférence pour favoriser les échanges. Il peut se signaler pour parler ou écrire sur le chat. Chacun doit ouvrir son micro lorsqu'il a la parole et couper son micro lorsqu'il ne parle pas. Les bruits parasites doivent être évités.
5. Les participants doivent rester attentifs à ce qui se déroule lors de la séance en visioconférence et participer si nécessaire en respectant la distribution de la parole et l'écoute réciproque.
6. Les conversations personnelles, commentaires déplacés ou bavardages en parallèle de l'intervention du formateur sont interdits.
7. Aucune personne extérieure au groupe invité ne peut se joindre à la visioconférence sans invitation de l'organisateur. Dans un tel cas, cette personne sera exclue du groupe.
8. Lors d'une séance en visioconférence, les participants doivent activer leur caméra en fonction de la demande du formateur (intérêt pédagogique).
9. Durant la séance de visioconférence, son comportement doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur (cf paragraphe 4.1 du règlement intérieur)
10. Seul l'organisateur, s'il le juge utile pour une finalité pédagogique, peut filmer la séance en visioconférence en respectant le droit à l'image des participants. Les étudiants ne sont pas autorisés à filmer, à prendre en photo le formateur ou enregistrer ces séances, ni faire de captures d'écran pendant la séance. (cf. paragraphe 4.3.2 du règlement intérieur)
10. Toute question d'ordre personnel et/ou confidentiel doit faire l'objet d'une demande de rendez-vous ultérieur auprès du formateur.
11. Le non-respect de cette charte peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Annexe 7 : Remboursement des frais de déplacements aux étudiants en stage

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT AUX ETUDIANTS EN STAGE SECTEUR SANITAIRE PRECONISATIONS REGIONALES

Avertissement : ces préconisations visent à harmoniser les pratiques en vigueur au sein des instituts de la Région des Pays de la Loire afin d'assurer une égalité de traitement entre les étudiants. Même si elles se rejoignent en de nombreux points, ces préconisations ne se confondent pas avec les modalités d'accompagnement financier des instituts par la Région pour la prise en charge de ces frais. Cette question fait et fera l'objet d'une annexe spécifique à la convention annuelle entre la Région et les organismes gestionnaires.

Références juridiques

- Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales
- Arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'État d'infirmier,
- Arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'État d'infirmier,
- Arrêté du 2 septembre 2015 relatif au diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute
- Arrêté du 5 juillet 2010 relatif au diplôme d'Etat d'ergothérapeute
- Arrêté du 14 juin 2012 relatif au diplôme d'Etat de manipulateur d'électroradiologie médicale
- Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Observation préalable :

Les présentes dispositions visent à assurer le **remboursement de frais réellement engagés par les étudiants**, et non pas à verser une « indemnité de transport forfaitaire ». Il importe donc que les étudiants fournissent des justificatifs et attestent de l'engagement des frais. Ces déclarations seront susceptibles d'être contrôlées et d'ouvrir droit, en cas de fraude, d'une part au remboursement des sommes indûment perçues et, d'autre part, à sanction disciplinaire à l'encontre des étudiants concernés.

I - Les formations concernées

Les présentes préconisations concernent les formations suivantes :

- Diplôme d'Etat d'Infirmier,
- Diplôme d'Etat de Masseur-kinésithérapeute,
- Diplôme d'Etat d'Ergothérapeute,
- Diplôme d'Etat de Manipulateur en Electroradiologie Médicale.

II - Les publics éligibles

Tout étudiant, inscrit dans un institut de formation autorisé par la Région Pays de la Loire et préparant à l'un des diplômes susmentionnés, peut bénéficier dans le cadre de son cursus de formation du remboursement des frais de déplacement en stage, à condition que ceux-ci ne soient pas pris en charge par d'autres financeurs.

Ainsi, par exception, les étudiants signataires d'une convention de formation relèvent des dispositions particulières de cette dernière.

III - Terrains de stage

Le choix d'un terrain de stage se fait en tenant compte :

- des besoins de formation de l'étudiant, c'est-à-dire des **impératifs pédagogiques**,
- des capacités d'accueil des établissements,
- de la proximité entre le terrain de stage et le logement de l'étudiant.

Par principe, les terrains de stage, adaptés au parcours, sont proposés à l'étudiant par l'institut. Pour la plupart, les lieux de stage se situent donc sur le territoire de l'institut.

Par exception, les terrains de stage sont proposés par l'étudiant :

- pour motif de projet professionnel, faute de terrain de stage disponible en proximité de l'institut,
- par souhait de rapprochement familial,
- par choix personnel.

Dans tous les cas de figure sus-évoqués, **l'institut est seul habilité à valider ou non un terrain de stage.**

Pour les stages les plus éloignés, ainsi que pour les lieux de stage proposés par souhait de rapprochement familial ou par choix personnel des étudiants, **les bases de remboursement seront arrêtées avec le directeur de l'institut en amont de leur réalisation.**

IV - Stages concernés

Disposition applicable à toutes les formations :

Sont éligibles au remboursement des frais de déplacement tous les stages que doivent réaliser les étudiants au cours de leur formation, y compris les stages de rattrapage ou les stages complémentaires prévus dans le référentiel.

Disposition spécifique aux formations préparatoires aux diplômes d'Etat d'Infirmier, d'Ergothérapeute et de Manipulateur en Electroradiologie Médicale

Pour les stages se déroulant hors Pays de la Loire ou hors régions limitrophes, ainsi qu'à l'étranger, aucun remboursement n'est accordé.

Disposition spécifique à la formation préparatoire au diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute

Pour les stages temps plein réalisés en dehors de la région d'implantation de l'institut ou d'une région limitrophe, le remboursement des frais de transport correspond pour toute la durée du stage, à un aller-retour, dans la limite d'un montant calculé sur la base d'une distance maximale aller-retour de 1 200 kilomètres effectués dans un véhicule d'une puissance fiscale au plus égale à 5 CV.

V - Modalités pratiques

A - Trajet

Le trajet pris en compte est **le trajet le plus court** dans les 3 options suivantes :

- entre l'institut de Formation et le lieu de stage,
- entre le domicile de l'étudiant et le lieu de stage,
- entre le domicile déclaré par l'étudiant pendant le stage et le lieu de stage.

Les stages effectués sur le territoire de la commune où est situé l'institut de formation n'ouvrent pas droit à remboursement des frais de transport, étant entendu que la commune siège de l'institut constitue, avec les communes de son agglomération desservies par des transports en commun, une seule et même commune.

B - Base de remboursement

Le directeur de l'institut de formation qui agréé le stage choisit, pour le calcul de la base de remboursement, le moyen de transport au tarif le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement.

La solution la plus économique doit être recherchée. Les remboursements des frais de transport se feront prioritairement sur la base des tarifs des transports en commun, dès lors que le lieu de stage est desservi par les transports en commun, que le coût de ce transport est inférieur au coût d'un déplacement en véhicule personnel et que le type de stage le permet (cas particulier des stages en horaires coupés ou des stages ayant lieu sur plusieurs sites par exemple).

En cas de non-utilisation des transports en commun, l'étudiant devra attester sur l'honneur de leur inadéquation aux contraintes du stage (horaires inadaptés, ...).

C - Modes de transport

⇒ Sur la base des transports en commun :

Le remboursement s'effectue sur la base d'un aller-retour quotidien.

- Lorsque l'étudiant détient un titre d'abonnement de transport, le remboursement est assuré sur la base du montant de cet abonnement et au prorata de la durée hebdomadaire du stage.
- Si le transport est réalisé par train, le remboursement est réalisé sur la base du tarif SNCF en vigueur auquel peut prétendre l'étudiant en 2^{ème} classe.

L'institut de formation met à la disposition des étudiants, les informations sur les aides aux transport mises en place par la Région ou les collectivités locales de proximité (réduction TER, plateforme de mobilité, aide sociale...) ou le CROUS, ou dans le cadre de la CVEC (contribution à la vie étudiante et de campus).

⇒ Sur la base des indemnités kilométriques :

Le remboursement s'effectue sur la base d'un trajet aller-retour quotidien.

La distance est calculée de ville à ville sur le moteur de recherche « via michelin » pour le trajet le plus court.

Les indemnités kilométriques sont calculées sur la base des taux fixés par l'arrêté du 14 mars 2022 (cf. références juridiques), rappelées ci-dessous, et tiennent compte de la puissance fiscale du véhicule de l'étudiant et du kilométrage parcouru durant le stage.

TYPE ET PUISSANCE FISCALE DU VEHICULE	JUSQU'À 2 000 KM (en euros)	DE 2 001 À 10 000 KM (en euros)	APRÈS 10 000 KM (en euros)
Véhicule de 5 CV et moins	0,32	0,40	0,23
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,41	0,51	0,30
Véhicule de 8 CV et plus	0,45	0,55	0,32

MOTOCYCLETTE (cylindrée supérieure à 125 cm ³) (en euros)	0,15
VÉLOMOTEUR et autres véhicules à moteur (en euros)	0,12

Ces indemnités sont susceptibles d'être modifiées par la législation en vigueur.

Le remboursement des déplacements effectués avec un véhicule nécessitant un permis de conduire s'effectuera sur présentation du formulaire de remboursement dûment rempli accompagné d'une copie de la carte grise indiquant la puissance fiscale du véhicule.

Si l'étudiant utilise son véhicule personnel, l'ensemble des documents visés ci-dessus doivent être établis à son nom.

Si l'étudiant n'est pas titulaire de la carte grise du véhicule utilisé, le remboursement des frais de transport sera calculé sur la base d'un véhicule d'une puissance fiscale limitée à 5 CV.

Les stagiaires mineurs accompagnés par leurs parents sur les terrains de stage seront remboursés sur présentation du formulaire de remboursement dûment rempli accompagné d'une copie de la carte grise au nom du parent indiquant la puissance fiscale du véhicule.

Dans ce cas, les indemnités kilométriques sont calculées sur la base des taux fixés par l'arrêté du 26 février 2019 susvisé, et tiennent compte de la puissance fiscale du véhicule du parent accompagnateur et du kilométrage parcouru durant le stage, pour un aller-retour quotidien entre le lieu de stage et l'institut de formation et le domicile de l'étudiant.

Avertissement : il relève de la responsabilité personnelle des conducteurs des véhicules motorisés (étudiants ou parents) de disposer d'un permis de conduire valide et de vérifier que le véhicule est bien couvert par une police d'assurance.

D - Co-voiturage

Le covoiturage est à privilégier pour se rendre sur les lieux de stage, notamment dans le cas où plusieurs étudiants sont affectés sur un même établissement et sous réserve de plannings de stages compatibles.

Dans le cas où un covoiturage est mis en place, l'étudiant s'engage à déclarer qu'il effectue ses trajets en covoiturage et les modalités de remboursement des frais de transport seront arrêtées en amont du stage entre l'institut et les étudiants concernés.

Seul l'étudiant utilisant son véhicule pour les déplacements effectués en covoiturage bénéficiera du remboursement de ses frais de transport. Il doit obligatoirement avoir pris toute disposition auprès de son assureur.

Un étudiant qui demande à être remboursé de ses frais de transport doit attester sur l'honneur, à chaque stage, qu'il n'effectue pas de covoiturage en tant que passager.

VI - Date de mise en œuvre de ces préconisations

A compter du 1^{er} septembre 2020.

Annexe 8 : Guide des bonnes pratiques du système d'information



Obligations des professionnels du CH de CHOLET dans l'utilisation du Système d'Information

En 2024, le CH renforce sa politique de sécurité avec la mise à jour de la Charte d'utilisation du Système d'Information. Si l'informatisation du dossier patient facilite l'accès aux données médicales confidentielles, celle-ci impose à chacun de respecter les bonnes pratiques informatiques.

Règles générales

- Chacun doit adopter un comportement professionnel et responsable lors de l'utilisation des moyens de communication mis à sa disposition.
- Les utilisateurs sont soumis à **une obligation de confidentialité** et à un devoir de réserve en toutes circonstances. Aucune information confidentielle ne doit être transmise à des tiers sans autorisation.
- Les utilisateurs se doivent de respecter les règles déontologiques.
- L'information doit être protégée sous toutes ses formes (numérique, papier, orale).
- L'utilisation de données personnelles doit se conformer au RGPD en lien avec le DPO (dpo@ch-cholet.fr)

Règles d'usage des outils informatiques

- Les documents professionnels doivent être stockés dans un répertoire partagé sur le réseau informatique du CH.
- **Les données confidentielles et professionnelles ne doivent pas être transmises à partir des smartphones et des tablettes personnels.**
- La messagerie électronique est réservée à des fins strictement professionnelles. Un usage personnel est toléré à condition qu'il soit conforme à la législation en vigueur, aux bonnes mœurs et à la déontologie.



Les échanges de données confidentielles doivent se faire via la messagerie sécurisée.

Règles sur la confidentialité d'accès au dossier médical

- La loi encadre strictement les conditions de collecte et d'accès aux données de santé de chacun.
- **Seule l'existence d'une relation de soin avec le patient autorise l'accès à ses données de santé.** Il est donc strictement interdit de consulter (par curiosité, pour rendre service...) les dossiers médicaux de ses collègues, de sa famille, de ses amis, de ses voisins ou de personnalités.
- Consulter un dossier médical d'un patient alors que l'on ne participe pas à sa prise en charge est une faute professionnelle. **Cette violation du secret professionnel expose à un risque disciplinaire, un risque pénal et un risque civil.**
- Les travaux scientifiques et de recherche médicale font l'objet de règles dérogatoires d'accès aux dossiers des patients mais ils restent soumis aux obligations de confidentialité et d'anonymisation des données recueillies.
- Le CH a pris toutes les dispositions pour préserver la confidentialité des données médicales nominatives. La traçabilité des accès des utilisateurs, qu'ils soient salariés ou non, sera régulièrement contrôlée. Elle sera systématiquement utilisée en cas de réclamation ou de plainte d'un patient.

Rappel des sanctions

- En cas de violation avérée des politiques et des règlements en vigueur, le CH établira avec l'intéressé les raisons de sa démarche et jugera s'il s'agit d'une faute professionnelle.
- Les sanctions pourront aller d'une procédure disciplinaire interne (ou ordinaire pour les médecins) à un dépôt de plainte auprès du procureur avec un risque d'amende de 15 000 € à 45 000 € et/ou une peine d'emprisonnement d'1 an à 3 ans.

Pour en savoir plus, consultez la charte d'utilisation du Système d'Information accessible sur l'intranet du CH. Cette charte, constitue un document opposable, validé par les instances de l'Établissement. Elle est annexée au règlement intérieur du CH de Cholet.

Document élaboré en partenariat avec le CHU d'Angers (version octobre 2024 - DI-0820)
INFO_DSIH_SECURITE_001

1041F2/10.24/RS

Annexe 9 : Formulaire d'autorisation d'absence

	INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS 1 rue Marengo 49325 CHOLET CEDEX ☎ 02.41.49.66.57 ifsi@ch-cholet.fr N° SIRET : 264 900 390 00024 N° déclaration d'activité : 52 49 03 039 49 Code APE : 851A	 <small>Formation dispensée par la Région des Pays de la Loire</small>
---	---	--

AUTORISATION D'ABSENCE

Nom et prénom de l'étudiant(e)/l'apprenant(e) : _____ Promotion : _____

Date de l'absence : _____ Heure : _____ Durée : _____ Motif : _____

Date du retard : _____ Heure d'arrivée : _____ Durée : _____ Motif : _____

Durant : Cours ☐

Stage ☐ Récupération prévue ☐ Non ☐ Oui : Date de la récupération : _____

Autorisation d'absence exceptionnelle accordée par la directrice ou par délégation par le formateur référent pédagogique

☐ Oui ☐ Non

Signature de l'étudiant(e)/l'apprenant(e) :

Signature de la directrice ou par délégation
du formateur référent pédagogique :

Faire parvenir obligatoirement votre justificatif dans les 48h (si aucun justificatif l'absence sera considérée comme injustifiée)

	INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS 1 rue Marengo 49325 CHOLET CEDEX ☎ 02.41.49.66.57 ifsi@ch-cholet.fr N° SIRET : 264 900 390 00024 N° déclaration d'activité : 52 49 03 039 49 Code APE : 851A	 <small>Formation dispensée par la Région des Pays de la Loire</small>
---	---	--

AUTORISATION D'ABSENCE

Nom et prénom de l'étudiant(e)/l'apprenant(e) : _____ Promotion : _____

Date de l'absence : _____ Heure : _____ Durée : _____ Motif : _____

Date du retard : _____ Heure d'arrivée : _____ Durée : _____ Motif : _____

Durant : Cours ☐

Stage ☐ Récupération prévue ☐ Non ☐ Oui : Date de la récupération : _____

Autorisation d'absence exceptionnelle accordée par la directrice ou par délégation par le formateur référent pédagogique


☐ Oui ☐ Non

Signature de l'étudiant(e)/l'apprenant(e) :

Signature de la directrice ou par délégation
du formateur référent pédagogique :

Faire parvenir obligatoirement votre justificatif dans les 48h (si aucun justificatif l'absence sera considérée comme injustifiée)

Annexe 10 : Formulaire d'attestation de présence en stage

 <p>IFSI Institut de Formation en Soins Infirmiers Région Pays de la Loire Formation financée par la Région des Pays de la Loire</p>	<p>INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS 1 rue Marengo 49325 CHOLET CEDEX ☎ 02.41.49.66.57 ifsi@ch-cholet.fr</p> <h3 style="color: blue;">Attestation de présence en stage</h3>	<p>ETABLISSEMENT :</p> <p>SERVICE :</p> <p>CP :</p> <p>VILLE :</p>
<p>Promotion :</p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Stage du :</p>	<p>RAPPEL :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tout jour férié travaillé nécessite un congé compensatoire. - L'étudiant est considéré au même titre qu'un agent hospitalier. - Le jour férié est compté comme du temps de stage, il n'est donc pas à récupérer. - Le planning doit être rempli en stipulant la plage horaire exacte travaillée (Exemple : 7h30-15h30, 21h-7h...) 	<p>Absences :</p> <p>Le.....Nb Heures :</p> <p>Le.....Nb Heures :</p> <p>Le.....Nb Heures :</p> <p>Le.....Nb Heures :</p>
<p>Récupérations :</p> <p>Le.....Nb Heures :</p> <p>Le.....Nb Heures :</p> <p>Le.....Nb Heures :</p> <p>Le.....Nb Heures :</p>		

SEMAINE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE	TOTAL
Du...../..... Au...../.....								
Du...../..... Au...../.....								
Du...../..... Au...../.....								
Du...../..... Au...../.....								
Du...../..... Au...../.....								
Du...../..... Au...../.....								
Du...../..... Au...../.....								
Du...../..... Au...../.....								
Du...../..... Au...../.....								
Du...../..... Au...../.....								
Nombre d'heures à effectuer :	heures					TOTAL Heures réalisées :		heures

En l'absence de retour de cette attestation de présence en stage complétée par le lieu de stage (à l'issue de chacune des périodes de stage), l'étudiant ne pourra percevoir ses indemnités de stage.

Durée hebdomadaire de travail : 35 H
Congé hebdomadaire : Samedi Dimanche
En cas d'absence, contacter l'I.F.S.I. et le lieu de stage

DATE & SIGNATURE de l'étudiant:	DATE & SIGNATURE du Responsable du service :

Document à remplir et à signer par le (ou la) Responsable du service

Annexe 11 : Charte d'utilisation de l'IA



Charte d'utilisation de l'IA générative pour la rédaction des rapports, thèses d'exercice et mémoires d'étude

Faculté de Santé – Université d'Angers

Préambule

Rédiger soi-même des articles, rapports, mémoires et thèses développe les capacités de raisonnement intellectuel et scientifique, de démonstration et d'argumentation, essentielles aux métiers de santé, et reste une compétence à cultiver pour les futurs professionnels de santé en formation.

L'essor de l'intelligence artificielle générative offre des opportunités nouvelles en matière de rédaction, de synthèse et d'analyse des données scientifiques. Toutefois, son usage doit être encadré afin de garantir l'intégrité scientifique, la traçabilité des sources et le développement des compétences critiques des étudiants. Cette charte définit les principes d'un usage responsable de l'IA générative dans le cadre des travaux de fin d'études à la Faculté de Santé d'Angers.

Elle s'inscrit dans une réflexion plus large sur l'évolution des pratiques académiques à l'ère numérique. L'usage de l'IA soulève des questions éthiques, écologiques et culturelles : la nécessité de respecter le secret professionnel, même face à des outils apparemment neutres ; le coût environnemental non négligeable de chaque requête IA, bien supérieur à celui d'une recherche manuelle ; et les limites des modèles d'IA, souvent entraînés sur des données issues de contextes spécifiques, qui peuvent refléter des biais dans les priorités de santé ou les perspectives scientifiques.

1. Principes généraux

1.1. Usage complémentaire et non substitutif

L'IA générative peut être utilisée comme un outil d'aide à la rédaction, à la reformulation, à la structuration ou à la synthèse d'informations. Cependant, elle ne doit en aucun cas se substituer à l'analyse critique et à la réflexion personnelle de l'étudiant.

1.2. Respect des exigences académiques et scientifiques

Les travaux soumis doivent respecter les standards de rigueur scientifique, d'éthique et d'originalité exigés par la faculté. Toute utilisation d'outils d'IA ne doit pas compromettre ces exigences.

1.3. Transparence et traçabilité

L'utilisation de l'IA générative doit être mentionnée dans le document final (dans une section dédiée, en annexe ou en introduction), avec une explication de son usage précis.

2. Usages autorisés

L'IA générative peut être utilisée dans les cas suivants :

- ✓ Aide à la structuration : Élaboration de plans détaillés, suggestions d'organisation des idées.
- ✓ Aide à la rédaction : Reformulation de phrases, amélioration du style rédactionnel sans altérer le fond du propos.
- ✓ Synthèse d'informations : Résumé d'articles scientifiques, extraction d'idées principales (en veillant à toujours vérifier les sources).
- ✓ Aide à la relecture et correction : Vérification de la grammaire et de l'orthographe.
- ✓ Aide à la traduction : du Français vers une autre langue ou d'une autre langue vers le Français.
- ✓ Assistance à la génération et à la relecture de code informatique.
- ✓ Aide au choix et accompagnement dans l'utilisation de tests statistiques.

3. Précautions particulières

Toute implémentation de données de santé (même anonymisée) sur une plateforme non sécurisée est proscrite.

Une vigilance particulière doit être portée sur la perte potentielle de propriété intellectuelle des données implémentées sur certaines plateformes d'IA.

4. Usages interdits

L'IA générative ne doit pas être utilisée dans les cas suivants :

✗ Fabrication ou altération de données : Toute donnée clinique, statistique ou scientifique générée artificiellement sans base factuelle est strictement interdite.

✗ Plagiat et non-attribution des sources : L'étudiant doit vérifier l'authenticité et la traçabilité des informations fournies par l'IA et ne pas se contenter de copier du contenu généré sans validation.

✗ Remplacement de la réflexion critique : L'IA ne peut pas être utilisée pour produire problématique des rapports, mémoires et thèses, ni des analyses, interprétations ou conclusions sans validation personnelle.

✗ Utilisation non signalée : Toute contribution de l'IA doit être mentionnée et expliquée dans le travail final.

5. Responsabilités de l'étudiant et du directeur de rapport/mémoire/thèse

5.1. Responsabilités de l'étudiant

- L'étudiant est responsable de la vérification de l'exactitude des informations issues de l'IA.
- Il doit citer correctement les sources utilisées pour toute information obtenue via des outils d'IA générative.
- Il doit mentionner l'usage de l'IA dans une section dédiée du document.

Avant tout usage de l'IA générative, l'étudiant doit se rapprocher de son directeur de mémoire ou de thèse afin de clarifier les modalités d'utilisation autorisées ou attendues dans le cadre spécifique de son travail. Cette concertation préalable permet d'assurer une cohérence avec les exigences méthodologiques et scientifiques du projet, et de prévenir tout usage inapproprié. L'accord explicite de l'encadrant doit guider l'étudiant dans l'intégration éventuelle de l'IA dans son processus de travail.

5.2. Responsabilités du directeur de rapport, mémoire ou thèse

- Sensibiliser les étudiants aux bonnes pratiques et aux limites des outils d'IA.
- Encourager une utilisation responsable et critique de l'IA.
- Veiller à l'intégrité scientifique du travail final soumis.

6. Modalités de contrôle et sanctions

- Détection et évaluation : Les travaux pourront être soumis à des outils de détection du plagiat et à une analyse approfondie en cas de doute sur leur originalité.
- Sanctions en cas de non-respect : Toute utilisation frauduleuse de l'IA (plagiat, falsification de données, absence de mention de l'usage de l'IA) pourra entraîner :
 - Un refus du rapport, du mémoire ou de la thèse.
 - Une convocation devant une commission disciplinaire.
 - Des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion en cas de fraude avérée.

7. Conclusion

L'IA générative constitue un outil puissant qui, utilisé avec discernement, peut enrichir la qualité des travaux de recherche et améliorer les compétences rédactionnelles des étudiants. Cependant, elle ne doit en aucun cas remplacer la réflexion personnelle, la rigueur scientifique et le travail critique qui sont au cœur de la formation médicale. Cette charte a pour objectif d'encourager une utilisation éthique et responsable de ces technologies, dans le respect des principes académiques et professionnels.

Adoptée par la Faculté de Santé de l'Université d'Angers, le 29/04/2025.

Le Doyen, Professeur Cédric ANNWEILER

