

# INSTITUTS DE FORMATION DES PROFESSIONS DE SANTE

## Complément IFSI-IFAS au **règlement intérieur** du PFS

2024-2025

# SOMMAIRE

I.	PREAMBULE .....	3
II.	DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES APPLICABLES AUX ETUDIANTS ET ELEVES .....	3
A.	Liberté et obligations des étudiants/élèves.....	3
B.	Droits des étudiants/élèves.....	3
1.	Représentation .....	3
2.	Liberté d'association.....	4
3.	Droits des étudiants et élèves en situation de handicap .....	4
C.	Obligations des étudiants/élèves .....	5
1.	Ponctualité .....	5
2.	Tenue vestimentaire.....	5
3.	Absences.....	5
4.	Respect des consignes .....	7
5.	Vaccinations et suivi médical .....	8
6.	En cas d'accident du travail ou du trajet (stage ou cours) .....	8
7.	Formation : organisation.....	8
8.	C.D.I. ....	12
9.	Secrétariat.....	12
III.	Annexes .....	12

## I. PREAMBULE

Les dispositions du présent règlement intérieur complètent le règlement intérieur - socle commun du Pôle de Formation en Santé et ont vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des usagers des instituts de formation des professions de santé du CH de BRIVE personnels, étudiants/élèves ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein du PFS (intervenants extérieurs, prestataires de service, ...)

**Le présent règlement est lu et repris avec les apprenants chaque rentrée.  
L'étudiant/élève s'engage chaque année à en prendre connaissance et à le respecter.**

## II. DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES APPLICABLES AUX ETUDIANTS ET ELEVES

### A. *Liberté et obligations des étudiants/élèves*

*« Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants/élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsque qu'un étudiant/élève en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.*

*Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.»<sup>1</sup>*

### B. *Droits des étudiants/élèves*

#### 1. **Représentation**

Les étudiants/élèves sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales des instituts et les trois sections (section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants/élèves, section compétente pour le traitement des situations disciplinaires et la section relative à la vie étudiante) conformément à la législation en vigueur.

---

<sup>1</sup> p184 – p151, Annexe 5, Chap. 1<sup>er</sup>, Titre II référentiel de formation infirmier / aide-soignant

Les représentants sont élus dans un délai maximum de soixante jours après la rentrée. Tout étudiant/élève est éligible. Tout étudiant/élève a le droit de demander des informations à ses représentants.

## 2. Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut est soumise à une autorisation préalable de la Directrice.

## 3. Droits des étudiants et élèves en situation de handicap

Les Instituts de Formation sont accessibles à tous les élèves et étudiants présentant un certificat d'aptitude à suivre la formation ainsi que les stages inhérents à la formation et dont les vaccinations sont à jour.

Afin d'assurer les mêmes chances de réussite face au diplôme, l'élève ou l'étudiant en situation de handicap est invité à se rapprocher du Référent handicap des Instituts lors de son inscription administrative pour prendre connaissance des mesures d'accompagnement possibles et anticiper les éventuels aménagements nécessaires au bon déroulement de ses études.

**Les étudiants en IFSI** disposent du droit d'accès au service de santé étudiant de l'université de Limoges. Ce service est en charge de proposer un avis sur les aménagements des épreuves et des études suite à une analyse des besoins de l'étudiant. Les solutions mises en œuvre le seront avec le partenariat du référent handicap, des responsables pédagogiques et ou de stage de l'institut en fonction des besoins dans la mesure de leur faisabilité eu égard au référentiel de compétences.

**Les élèves en IFAS** s'adressent au médecin de la MDPH de Corrèze 19 et au référent handicap de l'Institut qui se coordonnera avec les responsables pédagogiques et ou de stage en fonction des besoins dans la mesure de leur faisabilité eu égard au référentiel de compétences. Les solutions mises en place feront l'objet d'un plan d'accompagnement individualisé entre l'élève et l'institut.

### A noter :

- En fonction de la durée des études, **chaque année scolaire/universitaire**, tout élève ou étudiant en situation de handicap, reprendra contact avec le référent handicap de l'institut pour bénéficier d'un nouvel accompagnement personnalisé, il n'y a pas d'automatisme, le handicap pouvant être temporaire.
- Les élèves et étudiants en situation de handicap ayant besoin d'aménagement des examens, aucune demande ne sera acceptée **au-delà d'un mois avant la date des examens**. Il est impératif d'anticiper pour bénéficier des mesures nécessaires.
- Tout étudiant ou élève en situation de handicap prend contact avec le référent handicap de l'institut qui l'orientera ou l'accompagnera dès l'apparition de problèmes de santé survenant pendant la scolarité.

**Arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier**

Art. 4-1.-Les étudiants peuvent solliciter un aménagement de leurs études auprès de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles de l'institut dès lors que leur situation le justifie (...) étudiants en situation de handicap, étudiants à besoins éducatifs particuliers, étudiants en situation de longue maladie.

La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles détermine les possibilités d'aménagement de déroulement des études pour tenir compte des différents cas de figure mentionnés aux deux alinéas précédents. Elle propose, pour chacun des dossiers qui lui sont soumis, des aménagements qui peuvent porter, en fonction des besoins, sur l'emploi du temps, la durée du cursus d'études ainsi que sur les modalités d'enseignement et de contrôle des connaissances et des compétences, par le biais notamment des technologies numériques dont dispose l'établissement. Ces aménagements font l'objet d'un contrat pédagogique annuel signé par l'étudiant et la direction de l'institut de formation.

## **C. Obligations des étudiants/élèves**

### **1. Ponctualité**

**La ponctualité est exigée.** Elle est définie par référence aux horaires d'enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques et cliniques aux instituts de formation et en stage. De plus, pour les évaluations, il est demandé d'arriver ¼ heure avant le début des épreuves pour réaliser l'appel.

Les étudiants/élèves doivent :

- **Ne pas sortir de la salle avant la fin du cours ;**
- Respecter les horaires ainsi que le temps de pause précisés ;
- Tout retardataire se verra refuser l'entrée en cours sauf autorisation. Si le cours se déroule avec une coupure intermédiaire, l'étudiant retardataire pourra être admis dans la deuxième partie de la séance, en se présentant auprès du formateur ou de l'intervenant concerné. Toute absence dans ce cadre sera décomptée de la franchise.

### **2. Tenue vestimentaire**

Les signes et tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits dans **tous** les lieux de stage relevant d'une activité de service public.

En service de soins, les tenues de stage (pantalon et tunique) sont obligatoires, ainsi qu'une montre à trotteuse.

**Le port de la tenue professionnelle est exigé lors des temps de pratique et de simulation.**

### **3. Absences**

**Pour les élèves aides-soignants**, la présence des élèves est obligatoire aux séances de travaux dirigés, travaux pratiques, travail personnel guidé et au stage. Au regard de notre projet pédagogique, la présence en cours magistral est obligatoire.

**Pour les étudiants en soins infirmiers**, la présence est obligatoire aux travaux dirigés, travaux personnels guidés et en stage. Certains enseignements en cours magistral peuvent l'être également, en fonction du projet pédagogique de l'Institut, vous devez vous référer aux déroulés des UE.

- **En cas d'absence en cours, l'étudiant/élève est tenu d'appeler le secrétariat des Instituts et/ou de laisser un message en dehors des heures d'ouverture et d'envoyer un mail à son référent de suivi pédagogique.**

La présence des apprenants en cours est contrôlée par un émargement. Ce dernier est envoyé mensuellement aux financeurs pour rémunération des apprenants en formation continue. Pour toute absence, l'étudiant/élève doit remplir un justificatif d'absence en cours fourni par l'institut (annexe II), qu'il fera valider par son formateur référent de suivi pédagogique.

**Les étudiants/élèves financés par un établissement de santé ou un organisme financeur sont obligés d'assister à l'ensemble des enseignements. Des contrôles inopinés sont régulièrement organisés par les financeurs.**

- **En cas d'absence en stage, l'apprenant est tenu d'appeler aussitôt le secrétariat des Instituts aux heures d'ouverture (8h30 – 17h) ainsi que le maître de stage pour les informer du motif et de la durée approximative de l'absence. Un mail est à envoyer au référent de suivi pédagogique. L'apprenant doit ensuite compléter avec le maître de stage le document institutionnel (annexe II) précisant la durée et répartition des heures à rattraper.**

#### **Rappels législatifs : Conformément aux référentiels de formation :**

1. Pour tous les apprenants, pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80% de la durée du stage. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale du stage.  
Afin de ne pas arriver à une situation qui puisse mettre l'étudiant en difficulté (présentation en section pédagogique ou non présentation au jury du DE pour absence supérieure au temps autorisé par le référentiel), un rattrapage systématique des absences est planifié dès que la durée de celle-ci est connue. Cette récupération, correspondant au nombre d'heures de stage non faites, peut être planifiée en sus des heures prévues par jour, sur les congés hebdomadaires ou sur les congés scolaires (hors période de fermeture de l'institut), selon les modalités fixées en accord avec la Directrice de l'Institut et du terrain de stage.
2. Pour les élèves aides-soignants, le cumul des absences justifiées non rattrapé sur l'ensemble de la formation ne doit pas dépasser 5% du temps global de formation.
3. Toutes absences injustifiées peuvent faire l'objet de sanction disciplinaire tel que prévu à l'annexe 5.

**En cas de maladie, vous devez fournir un ARRET DE TRAVAIL pour les apprenants en Formation Professionnelle Continue et un CERTIFICAT MEDICAL pour les autres qui**

sera remis au secrétariat des instituts de formation, au plus tard **dans les 48 heures suivant l'arrêt**. Dans le cas contraire, l'absence sera considérée comme non justifiée.

Le décompte des heures d'absence dûment justifiées est réalisé au prorata effectif de la durée horaire (sur la base de 7h/ jour).

En cas d'absence de plus de 12 jours sur un même semestre pour les étudiants en soins infirmiers et 5% pour les élèves aides-soignants, la situation de l'étudiant/élève sera étudiée en section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants/élèves en vue d'examiner les conditions de poursuite de leur formation.

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

Durant la période du congé maternité ou de congé maladie, les étudiants/élèves peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Dans le cadre du permis de conduire, il est toléré par la Direction, une absence d'une demie journée sur présentation de la convocation au formateur référent du suivi pédagogique.

**Absence AFGSU : si l'apprenant est absent lors de l'AFGSU, un nouveau créneau est programmé par l'institut. Si l'apprenant est à nouveau absent, celui-ci devra s'organiser par ses propres moyens (financement, organisme, date...). Il est à noter que l'AFGSU est obligatoire pour être présenté à la diplomation.**

#### **4. Respect des consignes**

Dans le cadre du cursus de la formation et pour répondre aux exigences des référentiels de formation, des travaux sont demandés et des consignes sont données (analyses de situations, démarches cliniques, gestion du portfolio, plannings prévisionnels et définitifs de stage ...) par les formateurs aux étudiants/élèves. Le non-respect de ces consignes entraîne des difficultés de mise en œuvre du parcours de formation de l'étudiant/élève et désorganise le processus de formation. Par conséquent,

Le non-respect des consignes fera l'objet d'une sanction comme indiqué ci-dessous :

- 1er rappel : avertissement oral (suite à 2 relances)
- 2ème rappel : avertissement écrit
- 3ème rappel : entretien avec la coordinatrice pédagogique et/ou la directrice
- 4ème rappel : convocation en section disciplinaire

Le référent pédagogique s'assure de la traçabilité dans le dossier de l'étudiant/élève (WINIFSI/WINAS) de chaque relance et sanction.

## 5. Vaccinations et suivi médical

L'admission définitive dans un Institut de formation est subordonnée :

- a) à la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'apprenant ne présente pas de contre-indications physique et psychologique à l'exercice de la profession,
- b) à la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat attestant des vaccinations obligatoires conformément à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France incluant les préconisations 2017 du Haut Conseil de la Santé Publique.

« En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un apprenant mettant en danger la sécurité des patients, le Directeur de l'Institut peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin inspecteur de santé publique de l'ARS. Le Directeur de l'institut adresse un rapport motivé au médecin inspecteur de santé publique. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin inspecteur peut demander un examen médical effectué par un médecin spécialiste agréé. Le Directeur de l'Institut, en accord avec le médecin inspecteur, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'étudiant de l'Institut de formation, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis de la section pédagogique ».

## 6. En cas d'accident du travail ou du trajet (stage ou cours)

L'étudiant/élève victime d'un accident du travail (notamment piqûre avec aiguille souillée (AES), dorsalgie...) ou de trajet avec atteinte corporelle doit impérativement faire sa déclaration auprès du secrétariat des Instituts **dans les 48 heures**.

Procédure à suivre :

- Faire établir un Certificat Initial d'Accident du Travail, réf. S.6909, par le Service des Urgences, s'il en existe un, ou par un médecin.
- Se présenter le jour même, muni de ce certificat, auprès du Secrétariat de l'Institut de Formation, qui établira une feuille de Déclaration d'Accident du Travail. Si l'étudiant/élève ne peut effectuer ces démarches lui-même, il doit s'assurer que toutes ces formalités ont bien été accomplies, en temps voulu, par un tiers.

**NB :** Les étudiants/élèves en formation professionnelle s'adressent au secrétariat des Instituts qui les dirigera vers le service identifié de leur établissement d'origine.

## 7. Formation : organisation

### a) *L'enseignement théorique*

**Les horaires de cours** s'échelonnent généralement entre **8 h et 18 h**, à raison d'une moyenne de **35h par semaine**.

## **b) Evaluations**

Lors des évaluations, il vous est demandé d'arriver 1/4 heure avant le début des épreuves pour l'appel et l'installation. Aucun étudiant/élève ne sera accepté après le début des épreuves.

**Les brouillons ne sont pas acceptés** manuscrits ou tapuscrits : est considéré comme brouillon tout écrit figurant en dehors des zones de réponse demandées par l'évaluateur.

Toute fraude durant une évaluation sera sanctionnée immédiatement par une note de Zéro sur vingt et une exclusion de l'évaluation.

L'étudiant/élève sera convoqué devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires pour décision.

### **Pour les étudiants en soins infirmiers :**

Pour les évaluations universitaires, le respect des règles relatives à la lecture optique des feuilles de QCM est exigé. Ces règles sont mises en annexes III et IV de ce présent règlement, ainsi que sur la plateforme universitaire. Le non-respect de ces règles entrainera un Zéro à la partie universitaire de l'évaluation.

### **Le plagiat**

Si vous reproduisez les extraits de documents sans en indiquer l'auteur, il s'agit de plagiat. Le plagiat est assimilé à la contrefaçon d'après le code de la propriété intellectuelle (Articles L 335.2 ; L335.3 et L122.4).

*Art L335.2 : Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon et toute contrefaçon est un délit.*

*La contrefaçon en France d'ouvrages publiés en France ou à l'étranger est punie de trois ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende.*

*Seront punis des mêmes peines le débit, l'exportation, l'importation, le transbordement ou la détention aux fins précitées des ouvrages contrefaisants.*

*Lorsque les délits prévus par le présent article ont été commis en bande organisée, les peines sont portées à sept ans d'emprisonnement et à 750 000 euros d'amende.*

*Art L335.3 : Est également un délit de contrefaçon toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une oeuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi.*

*Est également un délit de contrefaçon la violation de l'un des droits de l'auteur d'un logiciel définis à l'article L. 122-6.*

*Est également un délit de contrefaçon toute captation totale ou partielle d'une oeuvre cinématographique ou audiovisuelle en salle de spectacle cinématographique.*

*Art L122.4 : Le **plagiat**, selon son niveau de gravité, est une contrefaçon. L'article L122-4 du **Code de la propriété intellectuelle** prévoit que "toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite.*

**Une attention particulière est portée aux travaux écrits rendus : tout plagiat identifié sera sanctionné par une note de 0/20. L'étudiant/élève sera alors présenté devant la section compétente pour le traitement de situations disciplinaires.**

Les évaluations effectuées en ligne via la plateforme d'enseignement numérique e-notitia sont soumises aux mêmes règles que celles effectuées sur table à l'institut.

**Pour le Travail de Fin d'Etudes (TFE)**, lorsque le directeur de mémoire constate un plagiat lors de la guidance (non-respect des règles de citation des références bibliographiques, absence de guillemets ou de renvoi à un auteur), il avertit l'étudiant et le met en garde contre la pratique. Lorsque l'un des membres du jury constate un plagiat dans le mémoire, un rapport qui caractérise le plagiat est rédigé par les 2 évaluateurs. La soutenance se déroule conformément à la procédure et est évaluée. Le plagiat avéré est signalé à l'étudiant en fin de soutenance par le jury. Celui-ci en informe également le directeur de l'institut. En cas de plagiat, la note de 0/20 est attribuée à l'écrit. Conformément à l'arrêté du 17 avril 2018 modifié relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, le directeur saisit la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires. L'étudiant fait l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion d'une durée maximale de 5 ans.

Nous vous conseillons vivement de lire la Charte anti-plagiat de l'école doctorale Université de Limoges :

<https://www.unilim.fr/collegedoctoral/wp-content/uploads/sites/6/2013/06/Charte-antiplagiat.pdf>

### c) *Stages*

**Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine sans dépasser 70h/quinzaine** et les modalités d'organisation sont prévues par les responsables de l'encadrement du stage. Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage. A l'exception des repas thérapeutiques, 30 minutes de pause sont alors à décompter du temps de travail.

Remarque : pour les stages au sein du CH de Brive, le stationnement est interdit à l'intérieur de l'enceinte du centre hospitalier.

**Le temps de travail journalier et hebdomadaire peut être calqué sur celui du personnel** en tenant compte des consignes qui suivent :

- Les week-ends sont autorisés pour les élèves aides-soignants et à partir du semestre 2 pour les étudiants en soins infirmiers conformément à la réglementation du travail,
- Les horaires en 12 h sont autorisés pour les élèves aides-soignants à partir du second stage et à partir de la 2<sup>ème</sup> année pour les étudiants en soins infirmiers
- Les nuits sont autorisées conformément à la législation, à partir de la 3<sup>ème</sup> année pour les étudiants en soins infirmiers. Pour les élèves aides-soignants, le référentiel de formation préconise au moins une expérience de travail de nuit. L'IFAS de Brive demande que cette période soit au minimum de 3 nuit d'affilées.
- Le férié est dû. S'il est travaillé en accord avec le cadre de santé du service, il est alors récupéré.
- Les étudiants/élèves étant sur une base de 35 h n'ont pas de RTT mais éventuellement des récupérations d'heures,
- Le planning prévisionnel de stage doit impérativement être communiqué aux instituts de formation par l'étudiant ou l'élève, à la fin de la 1<sup>ère</sup> semaine de stage pour validation.

**En cas de non-respect de cette exigence, les remboursements de frais de déplacement ne seront pas engagés.**

- Le planning définitif validé par le maître de stage à la fin du stage doit être remis au formateur référent du suivi pédagogique avec les éléments du portfolio.

**Pour les stages en soins à domicile**, les horaires seront gérés au cas par cas. La coupure est possible mais le volume horaire hebdomadaire doit être réparti sur 4 ou 5 jours, soit un maximum de 38h30/semaine.

L'étudiant/élève s'engage à ce que tout document de travail qui sort du service (situation en vue d'exploitation aux instituts : ASP, situation en vue d'évaluation, situation de TFE...) soit **validé par un responsable de son encadrement : Nom, signature et qualité de l'encadrant, date et tampon du service. Le téléchargement de dossier patient est interdit et expose l'apprenant à des sanctions disciplinaires.**

Pour les repas, ils doivent respecter les accords du service receveur.

Les visites et communications téléphoniques ne sont pas autorisées en service.

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

Ils doivent se conformer à la charte de la personne hospitalisée et à la circulaire DHOS/G n°2005-57 du 2 février 2005, relative à la laïcité dans les établissements de santé.

**Certains terrains de stage sont éloignés de BRIVE, un moyen de locomotion doit donc être envisagé.**

Lorsque l'étudiant/élève a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées, la Directrice, en accord avec le responsable du lieu de stage, peut décider de la suspension du stage de l'étudiant/élève et ce, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente dans le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants/élèves. Celle-ci se réunit, au maximum, dans un délai de 15 jours à compter de la suspension et prend des décisions de sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

### **Pour les étudiants en soins infirmiers**

Au cours des 1ères semaines de l'année universitaire, les étudiants ont connaissance de leurs affectations en stage, successivement, pour le ou les semestres de l'année en cours.

**Les remboursements des frais de déplacements seront effectués selon le règlement Conseil Régional de Nouvelle-Aquitaine en vigueur** (cf plateforme e-notitia).

**Le non-retour du planning prévisionnel signifie un non-respect des consignes et vous soumet aux sanctions y afférents.**

Les étudiants, lorsqu'ils ont connaissance de leurs affectations en stage, devront consulter sur E Notitia, sur les sites des établissements et/ou sur place, **les livrets d'accueil des structures mis à leur disposition** afin d'intégrer consignes, protocoles et modalités spécifiques de stage.

### **Pour les élèves aides-soignants**

Les affectations en stage sont réalisées par les formateurs. Celles-ci sont choisies en cohérence avec le parcours antérieur de l'élève. Conformément à la législation en vigueur<sup>2</sup>, le stage de période intégrative en milieu professionnel est choisi par l'élève en accord avec l'équipe pédagogique.

**Les remboursements des frais de déplacements seront effectués selon le règlement du Conseil Régional de Nouvelle-Aquitaine en vigueur (cf plateforme e-notitia). Le non-retour du planning prévisionnel signifie un non-respect des consignes et vous soumet aux sanctions y afférents.**

## **8. C.D.I.**

Le centre de documentation et d'information est mis à disposition des étudiants/élèves.

Il comprend consultation, prêt de livres et de revues, mise à disposition d'ordinateurs, d'une imprimante/photocopieuse/scanner et d'Internet.

Les modalités de fonctionnement du CDI font l'objet d'un règlement intérieur à l'annexe I.

## **9. Secrétariat**

Les secrétaires sont disponibles pour recevoir les étudiants/élèves **entre 10h00 et 16h00**, du lundi au jeudi.

Aucun matériel personnel ne doit être entreposé au secrétariat.

L'impression de tout document à partir d'une clé USB ne sera pas demandée au secrétariat mais faite sur l'imprimante du CDI à partir des ordinateurs du CDI

Une carte de reprographie peut être achetée par les étudiants/élèves pour le rendu de documents tapuscrits ou toute autre démarche en lien avec la formation.

## **III. Annexes**

Annexe I : Règlement du C.D.I.

Annexe II : Imprimés d'absence

Annexe III : Consignes générales relatives aux Evaluations

Annexe IV : Conditions de remplissage des grilles QCM des évaluations universitaires

Annexes V : cartes CPE-CPS

---

<sup>2</sup> Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonction des instituts de formation paramédicaux

## ANNEXE I : Règlement du Centre de Documentation et d'Information (CDI)

### Conditions d'accès :

- ❑ L'accès du CDI est libre et gratuit pour les étudiants en soins infirmiers et les élèves aides-soignants entre 8h et 18h.
- ❑ Le CDI est accessible au moyen de la carte CPS avant 8h30 et après 16h30 : entre ces horaires, il est accessible librement. Il est donc demandé aux apprenants de s'assurer que les lumières soient éteintes, la porte bien fermée à leur départ à 18h.

### Conditions de prêt :

- ❑ Les modalités de prêt sont fixées comme suit :
  - ✓ Livres : 30 jours
  - ✓ Revues : 15 jours ;
- ❑ Le prêt est renouvelable sur demande de l'emprunteur sous réserve que le document n'ait pas été réservé par une autre personne ;
- ❑ Le prêt est strictement personnel. Tout usager demeure responsable des documents qu'il a emprunté jusqu'à leur restitution par ses soins ;
- ❑ Les usagers ayant négligé de rendre les documents empruntés dans les délais prescrits reçoivent des rappels ; tout retard de restitution sera sanctionné par une interdiction de prêt pendant une durée égale au nombre de jours de retard ;
- ❑ Tout document perdu, détérioré ou non rendu dans un délai de 3 mois devra être remboursé. Au-delà de ce délai, vous recevrez un avis des sommes à payer émanant du Trésorier principal du Centre hospitalier de Brive à hauteur du montant des documents non rendu au CDI.

### Utilisation du matériel informatique :

- ❑ L'accès de ces postes est réservé aux activités en lien avec la formation
- ❑ Il est interdit de modifier les paramètres des ordinateurs y compris l'écran de veille ;
- ❑ La clé USB exige avant utilisation sa vérification (absence de virus) sur les ordinateurs dédiés.

**En cas de problème technique ou d'utilisation, le signaler à la documentaliste qui fera le nécessaire**

### Utilisation du photocopieur/imprimante/scanner :

- ❑ La reproduction des documents est possible sur le matériel mis à disposition dans le respect de la législation en vigueur et aux frais de l'utilisateur. Tarif des copies :
  - Copie noir et blanc : 5 centimes la copie
  - Copie couleurs : 10 centimes la copie.

### Obligations de l'utilisateur :

- ❑ **Le C.D.I. est un lieu d'études et de recherche. Les lecteurs doivent respecter le silence et adopter un comportement propice à la tranquillité du travail ;**
- ❑ Ils doivent prendre soin des documents et du matériel. Il est interdit de découper des pages, d'inscrire des notes ou de souligner des passages dans les documents ;

- ❑ Les usagers doivent également prendre soin du mobilier et des équipements informatiques et veiller à la propreté des lieux ;
- ❑ Les usagers sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. Le C.D.I. décline toute responsabilité en cas de vols ou de préjudices ;
- ❑ Il est interdit de manger dans le C.D.I. ;
- ❑ L'usage d'appareils sonores tels que téléphone portable est proscrit ;
- ❑ Les horaires sont élargis hors présence de la documentaliste afin de permettre de bénéficier au mieux des moyens mis à disposition : seul le respect par chacun des outils et ouvrages permettra de préserver ce dispositif ;

L'utilisateur est soumis au présent règlement. S'il ne respecte pas ces dispositions, il peut se voir interdire l'accès au C.D.I. et à ses services.

**La documentaliste est chargée de faire respecter ce règlement**

## ANNEXE II : Imprimés d'absence en cours et en stage

- IFSI 1<sup>ère</sup> année   
2<sup>ème</sup> année   
3<sup>ème</sup> année   
3<sup>ème</sup> A. parcours partiel   
IFAS EAS

### FEUILLE D'ABSENCE EN COURS

**NOM :**

**PRENOM :**

Dates	U.E	Nombre d'heures		
		CM	TD	TPG

**MOTIF :**

- Maladie ou accident
- Décès d'un parent
- Mariage ou PACS
- Naissance d'un enfant
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'Education Nationale)
- Journée d'appel de préparation à la défense
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.
- Autre ....

**JUSTIFICATIF JOINT :**

OUI

NON

**Nombre d'heures décomptées de la franchise :**

**Date et signature de l'étudiant/Elève :**

**Date et signature de la référente pédagogique :**

IFSI : 1ère Année   
2ème Année   
3ème Année   
3ème A. parcours partiel   
IFAS : EAS

## FEUILLE D'ABSENCE EN STAGE

**NOM :**

**PRENOM :**

LIEU DE STAGE :

DATE(S) :

NBRES D'HEURES :

**MOTIF :**

- Maladie ou accident
- Décès d'un parent
- Mariage ou PACS
- Naissance d'un enfant
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'Education Nationale)
- Journée d'appel de préparation à la défense
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.
- Autre ....

JUSTIFICATIF JOINT

OUI

NON

Dates et nombres d'heures de récupération **prévisionnels** :

**Le responsable de stage :**

Validation par **le référent pédagogique**

Nom :

Nom :

Fonction :

Signature :

Signature :

**Date et signature de l'étudiant / élève**

**Nombre d'heures décomptées de la franchise :**

## ANNEXE III : Règles générales relatives aux évaluations

### **EVALUATIONS DES UNITES D'ENSEIGNEMENT (UE) : règles générales**

- Respecter l'anonymat
- Dater et titrer l'épreuve
- Répondre aux questions dans l'ordre
- Utiliser la couleur noire, uniquement, sauf consigne spécifique
- Aérer la copie
- Paginer les copies et leur total
- Faire apparaître tous les raisonnements et résultats des calculs dans la copie
- Ne pas utiliser d'abréviations ou de signes non légendés initialement
- Brouillons non acceptés dans les copies rendues, sous quelque forme que soient l'évaluation et le brouillon
- Calculettes et montres connectées non autorisées pendant les évaluations
- Crayon à papier non autorisé

#### **Pénalités retenues :**

- 0,50 vocabulaire professionnel
- 0,50 orthographe et syntaxe
- 0,50 présentation et lisibilité
- 0,50 respect de l'anonymat

**NB : des pénalités spécifiques peuvent être envisagées par les évaluateurs selon les critères d'évaluation de l'UE concernée.**

Pour tout acte, erreur ou omission dommageables, inefficace ou à risque vital, Insuffisance globale de la copie, au regard des critères d'évaluation : **La note peut être baissée pour être inférieure à dix sur vingt.**

# ANNEXE IV : Consignes de remplissage des grilles QCM universitaires

Université de Limoges  
 N° : 0000 1266  
 Nom : \_\_\_\_\_  
 Prénom : \_\_\_\_\_  
 Matière / UE : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
 SVP utiliser un stylo noir - Ne pas dépasser les cases - Pour modifier une réponse, ne pas effacer ni répondre à votre choix marqué au QCM dans la colonne de repentance.  
 C'est la QCM de repentance qui sera prise en compte pour la correction.

N°	A	B	C	D	E	N°	A	B	C	D	E	N°	A	B	C	D	E	N°	A	B	C	D	E
1	Vrai					1	Vrai					21	Vrai					21	Vrai				
1	Faux					1	Faux					21	Faux					21	Faux				
2	Vrai					2	Vrai					22	Vrai					22	Vrai				
2	Faux					2	Faux					22	Faux					22	Faux				
3	Vrai					3	Vrai					23	Vrai					23	Vrai				
3	Faux					3	Faux					23	Faux					23	Faux				
4	Vrai					4	Vrai					24	Vrai					24	Vrai				
4	Faux					4	Faux					24	Faux					24	Faux				
5	Vrai					5	Vrai					25	Vrai					25	Vrai				
5	Faux					5	Faux					25	Faux					25	Faux				
6	Vrai					6	Vrai					26	Vrai					26	Vrai				
6	Faux					6	Faux					26	Faux					26	Faux				
7	Vrai					7	Vrai					27	Vrai					27	Vrai				
7	Faux					7	Faux					27	Faux					27	Faux				
8	Vrai					8	Vrai					28	Vrai					28	Vrai				
8	Faux					8	Faux					28	Faux					28	Faux				
9	Vrai					9	Vrai					29	Vrai					29	Vrai				
9	Faux					9	Faux					29	Faux					29	Faux				
10	Vrai					10	Vrai					30	Vrai					30	Vrai				
10	Faux					10	Faux					30	Faux					30	Faux				
11	Vrai					11	Vrai					31	Vrai					31	Vrai				
11	Faux					11	Faux					31	Faux					31	Faux				
12	Vrai					12	Vrai					32	Vrai					32	Vrai				
12	Faux					12	Faux					32	Faux					32	Faux				
13	Vrai					13	Vrai					33	Vrai					33	Vrai				
13	Faux					13	Faux					33	Faux					33	Faux				
14	Vrai					14	Vrai					34	Vrai					34	Vrai				
14	Faux					14	Faux					34	Faux					34	Faux				
15	Vrai					15	Vrai					35	Vrai					35	Vrai				
15	Faux					15	Faux					35	Faux					35	Faux				
16	Vrai					16	Vrai					36	Vrai					36	Vrai				
16	Faux					16	Faux					36	Faux					36	Faux				
17	Vrai					17	Vrai					37	Vrai					37	Vrai				
17	Faux					17	Faux					37	Faux					37	Faux				
18	Vrai					18	Vrai					38	Vrai					38	Vrai				
18	Faux					18	Faux					38	Faux					38	Faux				
19	Vrai					19	Vrai					39	Vrai					39	Vrai				
19	Faux					19	Faux					39	Faux					39	Faux				
20	Vrai					20	Vrai					40	Vrai					40	Vrai				
20	Faux					20	Faux					40	Faux					40	Faux				

Université de Limoges  
 N° : 0000 1266  
 Nom : \_\_\_\_\_  
 Prénom : \_\_\_\_\_  
 Matière / UE : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
 SVP utiliser un stylo noir - Ne pas dépasser les cases - Pour modifier une réponse, ne pas effacer ni répondre à votre choix marqué au QCM dans la colonne de repentance.  
 C'est la QCM de repentance qui sera prise en compte pour la correction.

N°	A	B	C	D	E	N°	A	B	C	D	E	N°	A	B	C	D	E	N°	A	B	C	D	E
41	Vrai					41	Vrai					61	Vrai					61	Vrai				
41	Faux					41	Faux					61	Faux					61	Faux				
42	Vrai					42	Vrai					62	Vrai					62	Vrai				
42	Faux					42	Faux					62	Faux					62	Faux				
43	Vrai					43	Vrai					63	Vrai					63	Vrai				
43	Faux					43	Faux					63	Faux					63	Faux				
44	Vrai					44	Vrai					64	Vrai					64	Vrai				
44	Faux					44	Faux					64	Faux					64	Faux				
45	Vrai					45	Vrai					65	Vrai					65	Vrai				
45	Faux					45	Faux					65	Faux					65	Faux				
46	Vrai					46	Vrai					66	Vrai					66	Vrai				
46	Faux					46	Faux					66	Faux					66	Faux				
47	Vrai					47	Vrai					67	Vrai					67	Vrai				
47	Faux					47	Faux					67	Faux					67	Faux				
48	Vrai					48	Vrai					68	Vrai					68	Vrai				
48	Faux					48	Faux					68	Faux					68	Faux				
49	Vrai					49	Vrai					69	Vrai					69	Vrai				
49	Faux					49	Faux					69	Faux					69	Faux				
50	Vrai					50	Vrai					70	Vrai					70	Vrai				
50	Faux					50	Faux					70	Faux					70	Faux				
51	Vrai					51	Vrai					71	Vrai					71	Vrai				
51	Faux					51	Faux					71	Faux					71	Faux				
52	Vrai					52	Vrai					72	Vrai					72	Vrai				
52	Faux					52	Faux					72	Faux					72	Faux				
53	Vrai					53	Vrai					73	Vrai					73	Vrai				
53	Faux					53	Faux					73	Faux					73	Faux				
54	Vrai					54	Vrai					74	Vrai					74	Vrai				
54	Faux					54	Faux					74	Faux					74	Faux				
55	Vrai					55	Vrai					75	Vrai					75	Vrai				
55	Faux					55	Faux					75	Faux					75	Faux				
56	Vrai					56	Vrai					76	Vrai					76	Vrai				
56	Faux					56	Faux					76	Faux					76	Faux				
57	Vrai					57	Vrai					77	Vrai					77	Vrai				
57	Faux					57	Faux					77	Faux					77	Faux				
58	Vrai					58	Vrai					78	Vrai					78	Vrai				
58	Faux					58	Faux					78	Faux					78	Faux				
59	Vrai					59	Vrai					79	Vrai					79	Vrai				
59	Faux					59	Faux					79	Faux					79	Faux				
60	Vrai					60	Vrai					80	Vrai					80	Vrai				
60	Faux					60	Faux					80	Faux					80	Faux				

## Remplir l'entête

- Dans l'encadré en rouge: inscrire un numéro à 8 chiffres.
  - Les 5 premiers numéros sont: 00000
  - Les 3 suivants sont ceux attribués par l'IFSI
- Dans l'encadré vert: reporter les numéros de la 1ere ligne par colonne
- Exemple: 00000126
  - 1 0000 0X00
  - 2 0000 0X00
  - 3 0000 0000
  - 4 0000 0000
  - 5 0000 0000
  - 6 0000 000X
  - 7 0000 0000
  - 8 0000 0000
  - 9 0000 0000
  - 0 0 X X X X 0000

Faire remplir l'encadré orange  
Faire des croix au stylo noir sans déborder

## Les conditions d'évaluation

- Les 2 sujets vous seront donnés en début d'évaluation: Vous gérez votre temps
- Modalités de comptage des points
  - Toutes les réponses sont justes: 1 point
  - 1 erreur: 0,5 point
  - 2 erreurs: 0,2 point
  - 3 erreurs et plus: 0
  - Si vous ne répondez pas à une des questions, elle sera comptée comme fausse (soit 0 point)

## Les réponses

- Si erreur, utiliser la colonne repentance, c'est elle qui sera prise en compte
- Ne jamais utiliser de « blanco »
- Ne jamais faire de ratures
- Ne jamais remplir une case en la noircissant
- Faire une croix sans dépasser
- Cette feuille comprend un recto et un verso
- Utiliser ligne après ligne: si 20 questions, les réponses s'arrêtent à la 20<sup>ème</sup> ligne par colonne, si plus de 40 questions allez au verso
- Si une question ne comporte que 3 propositions de réponse, ne cocher que trois cases

### Une carte, plusieurs usages



#### Accès

La carte permet d'accéder aux parkings, bâtiments, vestiaires, ainsi qu'aux locaux à accès réglementé et équipés d'un lecteur de carte. Les droits d'accès sont personnels et ouverts en fonction de la profession et du service de chaque agent et de la nature de son contrat. Les cadres informent S. CAMINADE et S. DURIF des dates de renouvellement de contrat.



#### Restaurant du personnel

La carte permet de régler les repas pris aux restaurants du personnel. Le paiement s'effectue au choix, par prélèvement sur le bulletin de salaire, ou par prépaiement.



#### Sodexo

La présentation de la carte professionnelle dans la cafétéria Sodexo (hall d'accueil) permet de bénéficier d'une remise sur les produits de restauration et les boissons.



#### Accès informatique

La carte permet de se connecter à AppliDis AD et à sa session informatique sur les PC équipés d'un lecteur de carte spécifique, avec saisie d'un code PIN. Les droits s'ouvrent de façon personnalisée, avec différents niveaux d'accès, en fonction du service et du métier. Cette fonctionnalité permet de se connecter et de travailler à partir de n'importe quel poste du CH équipé d'un lecteur.



Lorsque la carte est présente sur le lecteur, la session informatique reste active durant 12 heures. Il faut donc penser à la retirer en cas d'absence du poste afin de verrouiller la session et ne pas oublier de fermer sa session à la fin de sa vacation de travail.

### Que faire en cas de perte ou de vol de la carte?

En cas de perte, vol ou dysfonctionnement de la carte, il faut immédiatement :

- 1 - Contacter le service sécurité au 7320, afin de déclarer l'incident pour désactiver les droits d'accès
- 2 - Appeler le référent CPS au 8572 afin de commander une nouvelle carte. En attendant, une carte provisoire vous sera prêtée par le service sécurité

**Une carte perdue non signalée = vos identifiants peuvent être utilisés par une personne malveillante**

10€

La carte CPE /CPS est un outil de travail, la deuxième perte fera l'objet d'un prélèvement de 10 euros sur la paye de l'agent.

### Les bonnes pratiques

- Retirer la carte du lecteur lors d'absence du poste informatique.
- Ne jamais prêter sa carte.
- Signaler perte ou vol le plus rapidement possible au service sécurité.
- Si vous trouvez une carte, l'adresser au service sécurité.
- Ne pas percer la carte. L'informatique fournit un étui pré-percé.

### Contacts Sécurité Equipe métier DSIO

PC Sécurité (nuits et week-ends) : 7320

Sébastien CAMINADE : 7791

Stéphane DURIF : 6521

Référent CPS/CPE - DSIO : 8572