Instituts d'Etudes en Santé

REGLEMENT INTERIEUR

INSTITUTS D'ETUDES EN SANTE

CHU de la REUNION

ANNEE 2020-2021

« Ce projet est cofinancé par l'Union Européenne.
L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds Social Européen »

Table des matières

REGLEMENT INTERIEUR 1
Champ d'application 5
Statut du Règlement 6
TITRE 1er – DISPOSITIONS COMMUNES 7
CHAPITRE 1er – Dispositions générales 7
Art. 1 : Comportement général 7
Art. 2 : Code de déontologie 7
Art. 2 Bis : Inscription à l'Ordre des Infirmiers 8
Art. 3 : Contrefaçon et falsifications 8
Art. 4 : Falsification de documents et usurpation d'identité 8
Art. 5 : Fraude aux examens 9
Art. 5 Bis : Règlement et organisation des examens 10
CHAPITRE II – Respect des règles d'hygiène et de sécurité 11
Art. 6 : Interdiction de s'alcooliser et de se droguer 11
Art. 7 : Interdiction de fumer (Tabac et cigarette électronique) 11
Art. 8 : Respect des consignes générales de sécurité 11
Art. 9 : Respect des consignes particulières de sécurité en période cyclonique 11
CHAPITRE III – Dispositions concernant les locaux 13
Art. 10 : Externat 13
Art. 11 : Maintien de l'ordre dans les locaux 13
Art. 12 : Utilisation des locaux 13
CHAPITRE IV – Règles de fonctionnement institutionnel 14
Art. 13 : Le secrétariat 14
Art. 14 : Situation administrative des étudiants et élèves 14
Art. 15 : Horaires de cours et ponctualité 14
Art. 16 : Communication avec les étudiants / élèves : 15
TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS 16
CHAPITRE 1er – Obligations des étudiants et élèves 16
Art. 17 : Utilisation des salles de cours 16
Art. 18 : Utilisation des salles de Travaux Pratiques 16
Art. 19 : Utilisation des salles informatiques et accès aux postes informatiques 17
Art. 20 : L'utilisation des téléphones portables et/ou appareils photo numériques 17
Art. 21 : Les parkings 17
Art. 22 : Les repas 18
Art. 23 : Les photocopies 18
Art. 24 : Santé – Surveillance médicale 18
Chaque étudiant remet son dosimètre, au secrétariat de l'école, selon le calendrier fixé. Art. 25 : Couverture sociale 19
Art. 26 : Assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile 20
Art. 27 : Risques non couverts par l'assurance du CHU et souscription à une assurance responsabilité civile individuelle obligatoire 20
Art. 28 : Procédure de déclaration d'accident 21
Art. 29 : Droits de scolarité et frais de formation 21
Art. 30 : Présence en formation 22
Art. 31 : Absences justifiées en formation 23
Art. 32 : Utilisation de la franchise et récupération 25
Art. 33 : Absences non justifiées en formation 27
Art. 34 : Horaires et amplitude des stages 27

Art. 35 : Stage en Métropole et gardes pour les formations spécialisées et sage-femme 29
Pour la formation IADE 29
Pour la formation IBODE 30
Art. 36 : Accès contrôlé dans certains stages 30
Art. 37 : Responsabilités en stage 30
Art. 38 : Tenues professionnelles 31
Art. 39 : Droit du patient 31
Art. 40 : Outils de l'apprenant en stage 31
Art. 41 : Evaluation du stage 32
Art. 42 : Frais de déplacements des étudiants (IFSI et IFMK) 33
CHAPITRE II – Droits des élèves et étudiants 35
Art. 43 : Instances gouvernantes des instituts / Représentation 35
Art. 44 : Instances gouvernantes des instituts / Elections des membres 35
Art. 45 : Mandat électif et autorisations d'absence 36
Art. 46 : Suspension temporaire de formation / PERIODE DE CESURE 37
Art. 47 : Liberté d'association 37
Art. 48 : Tracts et affichage 37
Art. 49 : Liberté de réunion 38
Art. 50 : Droit à l'information 38
Art. 51 : Droit de grève 38
Art. 52 : la pratique du bizutage est interdite 38
Art. 53 : Droit à l'image pour les étudiants / élèves 38
TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS 39
Art. 53 : Droits et obligations des personnels 39
TITRE IV – REGLEMENT DES CENTRES DE DOCUMENTATION 40
Art. 54 : Organisation – Fonctionnement 40
Art. 55 : Accès à la bibliothèque 40
Art. 56 : La consultation sur place 40
Art. 57 : Le prêt 41
Art. 58 : La durée du prêt 41
Art. 59 : Les photocopies et impressions 41
Art. 60 : Les recherches bibliographiques et les banques de données 42
Art. 61 : Sanctions 42
Art. 62 : Modification du règlement du CDI 42
ANNEXES 43
Annexe 1 : Règlement et organisation des examens aux I.E.S. 44
Annexe 2 : Charte informatique 47
Annexe 3 : Droits d'accès au Dossier Soins Informatisé au CHU Site NORD 56
Annexe 4 : Charte de non-plagiat 57
Annexe 5 : Conduite à tenir en cas d'accident du travail d'un étudiant 58
Annexe 6 : Protocoles A.E.S CHU 60
Annexe 7 : Contrat de cession de droit à l'image 69
Annexe 8 : Dossier de demande de période de césure 70
Annexe 9 : Accusé de réception du règlement intérieur, de la charte informatique, de la charte de non plagiat, des conduites à tenir en cas d'Accident du Travail et d'Accident Avec Exposition au Sang 72

Glossaire des abréviations et sigles

AT : Accident du Travail
AES : Accident d'Exposition au Sang
CAC : Commission d'Attribution des Crédits
CD : Conseil de Discipline
CP : Conseil Pédagogique
CSIRMT : Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-technique
CT : Conseil Technique
CVE : Conseil de la Vie Etudiante
DE : Diplôme d'Etat
EAP : Elève Auxiliaire de Puériculture
EAS : Elève Aide-soignant
ECTS : European Credits Transfer System
ESI : Etudiant en Soins Infirmiers
EMK : Etudiant en Masso-Kinésithérapie
ESF : Etudiant Sage-femme
IADE : Infirmier Anesthésiste Diplômé
IBODE : Infirmier de Bloc Opératoire Diplômé
IES : Institut d'Etudes en Santé
IFAP : Institut de Formation d'Auxiliaires de Puériculture
IFAS : Institut de Formation d'Aides-Soignants
IFMK : Institut de Formation en Masso-Kinésithérapie
IFSI : Institut de Formation en Soins Infirmiers
TEFE : Travail Ecrit de Fin d'Etudes
TD : Travaux Dirigés
TP : Travaux Pratiques
UE : Unité d'Enseignement

Préambule

Champ d'application

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

- à l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels, étudiants et élèves,
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein des Instituts d'Etudes en Santé (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités, …)

Tout manquement au respect de ces règles peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire et / ou de poursuites civiles et / ou pénales.

Les règles de vie au sein des **I**nstituts d'**E**tudes en **S**anté **(IES)**, Site de St Denis et Site de St Pierre se fondent sur les valeurs communes aux professionnels du CHU de la Réunion :

- Respect
- Professionnalisme
- Esprit d'équipe

Les principes suivants font référence :

- Exemplarité
- Equilibre
- Reconnaissance
- Equité
- Soutien au développement de chacun
- Ecoute, proximité, compagnonnage
- Le sérieux comme source de qualité, de sécurité et de sérénité
- La promotion de la solidarité et l'engagement des équipes

Ces valeurs et principes sont explicités dans la charte du management du CHU ainsi que dans le projet pédagogique de chaque institut.

Statut du Règlement

Ce règlement intérieur s'appuie sur la réglementation en vigueur suivante :

- Pour l'IFAS :

Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'aide-soignant

- Pour l'IFAP :

Arrêté du 16 Janvier 2006 modifié relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture

- Pour l'IFA :

Arrêté du 26 janvier 2006 relatif aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier et au diplôme d'ambulancier

- Pour l'IFSI :

Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier

- Pour l'IFMK :

Décret et Arrêté du 02 septembre 2015 relatif au diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute

- Pour l'IRIADE :

Arrêté du 23 Juillet 2012 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'infirmier anesthésiste

- Pour l'IRIBODE :

Arrêté du 22 octobre 2001 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire

- Pour l'Ecole de Sages-femmes :

Arrêté du 19 décembre 2011 modifiant l'arrêté du 11 décembre 2001 modifié relatif au contrôle des connaissances et des aptitudes des étudiants sages-femmes et à l'organisation des examens

Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux (IFSI – IFMK).

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant et élève lors de son admission dans l'institut de formation[1].
Après en avoir pris connaissance, l'étudiant / l'élève signe l'accusé de réception dudit règlement.

[1] Cf. Annexe 9: « Accusé de réception du présent Règlement Intérieur … ».

TITRE 1er – DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1er – Dispositions générales

Art. 1 : Comportement général

Le comportement des personnes **(actes, attitudes, propos ou tenues)** ne doit pas être de nature à :

- porter atteinte au bon fonctionnement des **IES**
- créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement
- porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

Exemple :

- une attitude non responsable, des propos irrespectueux, une tenue vestimentaire négligée ou inappropriée (short, lunettes solaires, dos nus …),
- une attitude incorrecte et/ou irrespectueuse en cours (mettre les pieds sur les fauteuils, sur les chaises ou les accoudoirs des sièges devant soi, propos inappropriés à l'égard des intervenants et des personnels …).

Egalement, toute manifestation religieuse à caractère ostentatoire ne pourra être acceptée.

L'élève / étudiant doit veiller à la propreté et à la netteté de sa présentation tant à l'institut que dans les services l'accueillant en stage.

Lors des séances de travaux pratiques (TP), la tenue blanche de stage et des chaussures fermées sont obligatoires. Les cheveux doivent être attachés (sans toucher la blouse), les mains sans bijoux avec des ongles courts et propres.

En cas de tenue non conforme, l'étudiant se verra refuser l'accès aux salles de cours.

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

Art. 2 : Code de déontologie

Les règles professionnelles et/ou les Codes de déontologie relatifs à chacune des professions paramédicales s'appliquent aux étudiants et élèves.

Les Etudiants Masseurs-Kinésithérapeutes (EMK) s'engagent à respecter le Code de déontologie des Masseurs-Kinésithérapeutes paru au Journal officiel, Décret n° 2008-1135 du 3 novembre 2008, en particulier l'Art. R 4321-52 « Les dispositions des sous-sections 1 et 2 du présent code sont également applicables aux étudiants en masso-kinésithérapie mentionnés à l'article L 4321-3 ».
Un exemplaire du code de déontologie des Masseurs-Kinésithérapeutes sera remis à chaque étudiant le jour de la rentrée en 1ère année.

Les Etudiants Sages-Femmes (ESF) s'engagent à respecter le code de déontologie des sages-femmes paru au décret du 30 septembre 1949 et modifié par le décret du 17 juillet 2012. Un exemplaire du Code de Déontologie est remis à chaque étudiant en première année à l'ESF et celui-ci est étudié de façon approfondie en cours de cursus.

Les Etudiants en Soins Infirmiers (ESI) s'engagent à respecter le Code de déontologie des infirmiers paru au Journal officiel du 27 novembre 2016, décret n° 2016-1605 du 25 novembre 2016 portant code de déontologie des infirmiers. Un exemplaire en version numérique du code de déontologie des Infirmiers sera remis à chaque étudiant en 1ère année.

Art. 2 Bis : Inscription à l'Ordre des Infirmiers

Pour l'IRIADE et l'IRIBODE :

Afin de respecter les obligations légales, réglementaires et déontologiques, les étudiants intégrant la formation d'IBODE ou celle d'IADE doivent justifier de leur inscription au tableau de l'ordre national des infirmiers.
L'absence de production de cette attestation délivrée par le CNOI (ou le CDOI) interdira à l'étudiant d'effectuer toute période de stage.

Art. 3 : Contrefaçon et falsifications

Le plagiat, la copie et reproduction d'œuvres sont des délits de contrefaçon.
Selon l'article 335-3 du Code de la propriété intellectuelle, il s'agit de ***" toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits d'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi. "***
Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque. (Article Art. L 122-4 du Code de la Propriété Intellectuelle).

Ainsi, toute reproduction intégrale ou partielle ou diffusion faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite et est susceptible de donner lieu à des sanctions civiles et pénales, ainsi qu'à une sanction disciplinaire avec possible présentation devant l'instance du conseil de discipline.

Dans le cadre de ses productions écrites, chaque étudiant ou élève est appelé à s'inscrire dans une démarche professionnelle et à respecter les notions de responsabilité, d'éthique et de droit.
Chaque étudiant ou élève signe la charte anti-plagiat ci-jointe[2] et l'intègre à chacun de ses travaux écrits.

Art. 4 : Falsification de documents et usurpation d'identité

Tout acte de falsification, d'altération, de dénaturement volontaire d'un document dans l'objectif de tromper (exemple : modification d'un certificat médical, de documents d'évaluation de stage …) relève d'une sanction disciplinaire avec possible présentation devant l'instance du conseil de discipline.

Il en est de même pour les faits d'usurpation délibérée de l'identité d'une autre personne, dans le but de réaliser des actions frauduleuses ou d'accéder à des droits de façon indue comme, par

[2] Cf. ANNEXE 4 « Charte de non-plagiat »

exemple, le fait de renseigner soi-même les documents d'évaluation de stage, en lieu et place du tuteur et / ou du maître de stage.

Art. 5 : Fraude aux examens

Tout acte ou tout comportement qui donne à un étudiant un avantage indu lors d'une épreuve constitue une fraude. Entrent notamment dans cette catégorie l'usage de documents non autorisés, quelle qu'en soit la forme, et la communication avec toute autre personne, quel qu'en soit le moyen ou le motif.

Prévention des fraudes :
Une surveillance active et continue des formateurs constitue un moyen efficace de dissuasion.
Au début de(s) l'épreuve(s), les formateurs veillent au respect des consignes relatives à la discipline de l'examen, avec :

- l'interdiction de communiquer entre candidat,
- l'interdiction d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve,
- l'interdiction de garder un téléphone portable allumé dans la salle d'examen,
- l'interdiction de conserver auprès d'eux, cartables, sac, pochette, trousse, documents divers (qui doivent être déposés à l'entrée de la salle),
- l'interdiction d'utiliser tout moyen de communication avec l'extérieur (Ex. : montre connectée, téléphone portable …).

Instruction de la fraude :
Le formateur responsable de la salle d'examen est habilité à prendre toute disposition pour faire cesser une fraude ou une tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats.
L'expulsion d'un candidat de la salle d'examen n'est possible qu'en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve.
Toutes les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité de la fraude seront saisis.
La mention des incidents survenus pendant l'épreuve sera portée sur un procès-verbal de façon précise et détaillée. Le procès-verbal sera contresigné par l'ensemble des formateurs participant à la surveillance de l'épreuve.
Ce procès-verbal est soumis à la lecture et à la signature de l'auteur et/ou des auteurs de la fraude. Cette signature reconnaît, sauf autre mention explicite, qu'il(s) a (ont) pris connaissance du document. Le refus de signer est mentionné au procès-verbal.

Le formateur responsable portera la fraude à la connaissance du directeur de l'institut.

Sanctions de la fraude :
Toute fraude ou tentative de fraude à une épreuve d'évaluation constitue un délit et entraîne les sanctions suivantes aux auteurs et/ou complices :

→Attribution de la note 0 à l'épreuve concernée
→Une sanction disciplinaire sera notifiée à l'étudiant.

Art. 5 Bis : Règlement et organisation des examens

Les modes de validation des unités d'enseignement, des modules ou bien des séquences d'enseignement ainsi que la nature et les modalités d'évaluation sont définis dans les arrêtés de formation relatifs à chacun des diplômes préparés.

L'organisation des épreuves d'évaluation et de validation est à la charge de chaque institut.

Les modalités et détails des évaluations sont présentés aux étudiants de chaque institut par les responsables concernés.

Les évaluations peuvent être réalisées soit par un contrôle continu et régulier des connaissances, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés.

Pour l'IFSI, l'organisation des évaluations, le déroulement des épreuves, la validation des Unités d'enseignement sont détaillées en annexe[3].
Pour l'ESF, les modalités des épreuves seront communiquées au cours du mois suivant la rentrée. Sauf alea, la planification des contrôles continus est communiquée au plus tard dans la quinzaine précédant les épreuves. Les sujets peuvent porter sur les cours dispensés dans les 48 heures précédant l'épreuve.
Les travaux personnels soumis à évaluation doivent, sous peine de sanction, être remis impérativement à la date et à l'heure fixée par l'Ecole.
L'organisation des évaluations, le déroulement des épreuves, la validation des Unités d'enseignement sont détaillées dans le livret pédagogique remis en début d'année universitaire.

[3] Cf. Annexe 1 : « Règlement et organisation des examens à l'IES ».

CHAPITRE II – Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Art. 6 : Interdiction de s'alcooliser et de se droguer

L'introduction et la consommation d'alcool ou toute substance illicite sont interdites au sein de l'I.E.S ainsi qu'au cours de toute activité relative à la formation (stages, enquêtes…).

Art. 7 : Interdiction de fumer (Tabac et cigarette électronique)

En application du Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 *« fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif »,* ainsi que l'application de la Circulaire du 29 novembre 2006 *« relative à l'interdiction de fumer pour les personnels et les élèves dans les établissements d'enseignement et de formation », l*a consommation de tabac est **interdite dans l'enceinte des I.E.S., ainsi qu'à l'intérieur des bâtiments**.

Art. 8 : Respect des consignes générales de sécurité

Au sein des IES, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment 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,
- les consignes de stationnement des véhicules (deux roues et autres véhicules) ainsi que les recommandations et consignes des agents de sécurité du site.

Le cas échéant, il convient de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'IES.

- Pour les étudiants de l'IES Nord la plus grande prudence leur est demandée lorsqu'ils se déplacent entre le site de l'IES et le Centre Hospitalier Félix GUYON et notamment lorsqu'ils traversent le boulevard Sud qui est une voie à grande circulation.

Art. 9 : Respect des consignes particulières de sécurité en période cyclonique

1° La vigilance cyclonique : met en garde contre un danger cyclonique comportant une menace pour la Réunion dans les jours qui suivent, au-delà de 24 heures.

** Les activités sont maintenues normalement,*

** les étudiants en stage dans les établissements fermant à cette alerte se conforment au fonctionnement du service.*

2° L'alerte orange : indique que la menace cyclonique présente un danger pour l'ile dans un délai de 24 heures.

Il s'agit d'une phase de mobilisation administrative, qui consiste en la mise en veille permanente du PC ORSEC à la Préfecture et de ses correspondants dans les Sous-préfectures et les Mairies.

** Se conformer aux instructions prévues par le Plan ORSEC du C.H.U., à savoir :*

« Les étudiants des I.E.S. regagnent leur domicile dès l'annonce de l'alerte orange, qu'ils soient en formation théorique ou clinique ».

En cas d'alerte orange et/ou de phase de prudence ou de vigilance (selon les secteurs), les stages sont suspendus. Les cours seront dispensés en distanciel autant que possible.

3° L'alerte rouge : indique que le danger cyclonique est imminent et peut affecter l'ile ou sa périphérie immédiate dans les heures suivantes.
Cette phase entraîne **l'interdiction de circuler.**

4° La phase de prudence : indique la levée de l'interdiction de circuler.
Cette levée peut être totale (concerner l'ensemble du département) ou partielle (certains secteurs géographiques identifiés).

****** *Les activités reprennent dès la levée de l'alerte rouge ou lors de la phase de prudence dans le respect des horaires de travail prévus.*

En cas d'évènement climatique empêchant ou rendant difficile l'accès aux IES ou au lieu de stage, les étudiants et élèves apprécieront l'opportunité de se déplacer ou pas. Ils en informeront sans délai l'institut et le terrain de stage.

*Pour les **étudiants sages-femmes** :*

- *Si l'étudiant est en stage, plusieurs possibilités :*
- *Il ne se rend pas en stage ou rentre chez lui dès l'annonce de l'alerte orange*
- *Il peut effectuer la garde uniquement sur autorisation du cadre de service jusqu'à l'alerte rouge*
- *Avec l'accord du service qui peut le prendre en charge, l'étudiant peut rester au cours de l'alerte rouge après en avoir informé la sage-femme enseignante et **la direction** de l'école.*

A la levée de l'alerte, la récupération des stages fera l'objet d'une discussion au cas par cas entre la Directrice et le cadre de proximité.

En cas de PLAN BLANC : L'étudiant Sage-femme se trouve dans la même position que tout autre agent hospitalier en activité. C'est à dire, qu'à la fin de sa garde, il doit s'informer auprès du Cadre du service pour savoir si sa présence est indispensable là où il se trouve, ou s'il doit se rendre dans un autre service. Il doit se conformer aux ordres qui lui seront donnés. Les heures supplémentaires effectuées dans ce contexte sont récupérables.

Les heures de stage sont comptabilisées : les heures d'absence seront récupérées par l'étudiant.

CHAPITRE III – Dispositions concernant les locaux

Art. 10 : Externat

Le régime des **IES** du CHU de la Réunion est l'externat.

Art. 11 : Maintien de l'ordre dans les locaux

La direction de l'IES est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.
La direction est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements …

Tout frais relatif à la dégradation volontaire du matériel et/ ou des locaux de l'IES sera supportée par le(s) étudiant(s) / élève(s) responsable(s).
Toute dégradation volontaire relève d'une sanction disciplinaire avec possible présentation devant l'instance du conseil de discipline.

Art. 12 : Utilisation des locaux

Les organisations étudiantes, en respect des conditions fixées par les articles 41 et 43 de l'arrêté du 21 avril 2007, peuvent disposer également des locaux des I.E.S.

Après autorisation écrite donnée par la direction, les locaux des I.E.S peuvent également accueillir des réunions ou manifestations internes ou externes aux instituts.

CHAPITRE IV – Règles de fonctionnement institutionnel

Art. 13 : Le secrétariat

Horaires d'ouverture :

- IES Sud :
  - Secrétariat de la Vie de l'étudiant (IFSI-IFAS-IFAP-IRIADE-IRIBODE) :
    - du lundi au vendredi : de 7h30 à 16h00
  - IFMK
    - du lundi au vendredi : de 09h00 à 12h00 et de 12h30 à 16h30
- IES Nord :
    - du lundi au vendredi : de 7h30 à 16h00

Accueil des élèves et étudiants :

- IES Sud : de 7h30 à 12h30 du lundi au vendredi
- IES Nord : de 7h30 à 12h30 du lundi au vendredi
- IFMK : de 9h00 à 12h00 et de 12h30 à 16h30 les lundis, mercredi et jeudi

Régie de recettes pour les divers achats possibles au sein des instituts (Carte de photocopie et recharge – ouvrages …) :

- IES Sud : de 8h00 à 12h30 le lundi et mercredi
- IES Nord : de 8h00 à 12h30 du lundi au vendredi

Art. 14 : Situation administrative des étudiants et élèves

Toute modification de situation, changement de domicile ou de téléphone doit être obligatoirement signalée au Secrétariat dans les plus brefs délais.
Chaque étudiant concerné devra **fournir :**
- **un** justificatif en cas de changement d'adresse
- **un** RIB en cas de changement de domiciliation bancaire
- **une** copie du livret de famille en cas de mariage et/ou de naissance.

Art. 15 : Horaires de cours et ponctualité

L'amplitude horaire des cours au sein des I.E.S. est de 07h30 à 18h30, sur la base de 35 h / semaine en moyenne.

Les élèves sont tenus **d'être présents au moins 5 minutes avant le début des cours**.
La ponctualité est indispensable. Elle concerne tous les enseignements : théoriques et pratiques en institut, et cliniques, en stage.

Dès que le cours a débuté, les élèves / étudiants ne sont plus autorisés à entrer dans la salle. Ils doivent attendre l'intercours pour rejoindre le groupe, avec l'accord de l'intervenant, même si le retard a été signalé au préalable au secrétariat.
Les pauses sont organisées afin de limiter les déplacements pendant les cours.
Il est de la responsabilité de chaque étudiant de s'assurer de l'émargement de la feuille de présence pour chaque séquence de formation. Aucun émargement ne sera autorisé à postériori.
Tout retard aux cours est à signaler auprès de l'enseignant / formateur ou du secrétariat.

Pour l'ensemble des instituts:

Les cours peuvent être délocalisés sur les sites Nord, Sud et Ouest du CHU. La planification sera communiquée suffisamment tôt pour que l'étudiant puisse s'organiser.

Art. 16 : Communication avec les étudiants / élèves :

Les informations utiles sont transmises aux étudiants et élèves par les équipes pédagogiques, le secrétariat ou les représentants des étudiants par différentes voies :

- Affichage sur les tableaux prévus à cet effet,
- Messagerie électronique. Il est recommandé aux étudiants de consulter régulièrement leur boîte de messages,
- Mise en ligne sur le site MYKOMUNOTE des notes d'UE, des évaluations de stage. Les étudiants doivent s'assurer du fonctionnement satisfaisant de leur code d'accès dont ils sont responsables.
- Appels téléphoniques si nécessaire. Sous réserve d'actualisation des numéros de téléphone auprès du secrétariat.

TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS

CHAPITRE 1er – Obligations des étudiants et élèves

Art. 17 : Utilisation des salles de cours

Afin de respecter des règles d'hygiène et de propreté, il n'est pas autorisé de manger, boire et fumer dans les salles de cours, ni pendant, ni avant et /ou après les cours.

Après chaque cours, il est demandé de laisser la salle dans un état de propreté acceptable (tableaux effacés, chaises rangées, papiers et autres déchets dans la poubelle …), ainsi que la lumière et la climatisation éteintes.

Art. 18 : Utilisation des salles de Travaux Pratiques

En dehors des heures de cours et avec l'accord des formateurs responsables de la formation concernée, les étudiants et élèves ont la possibilité d'utiliser ces salles pour réviser et pratiquer.

Ces salles de Travaux Pratiques sont uniquement des salles de travail et en aucun cas des salles de repos.

Pour disposer de ces salles, la démarche à suivre est la suivante :

- faire une demande d'autorisation auprès d'un formateur afin qu'une réservation de salle soit effectuée sur le logiciel PGFSS.
- un étudiant / élève est désigné responsable pour la période demandée, il :
    - identifie le matériel utilisé,
    - établit la liste
    - la remet au formateur afin d'assurer le renouvellement du matériel

En aucun cas le matériel des instituts ne peut sortir des locaux de l'Institut.

Pour le site Nord, la clé de la salle est récupérée et rapportée au secrétariat. La traçabilité de l'utilisation de la salle assurée par l'étudiant responsable sur le cahier prévu à cet effet.

Aucune activité pouvant constituer un danger pour l'étudiant et/ou ses collègues n'est autorisée lors de la mise à disposition des locaux pour des entrainements pratiques. Ce type de pratique engagera la responsabilité personnelle de l'étudiant ayant fait le geste
(Ex. : manipulations vertébrales en IFMK – injections, utilisation de médicaments, pansements en IFSI …).
Cette pratique sera considérée comme une faute détachable de service.

Pour les séances de TP à l'IFMK :
Des casiers individuels sont mis à disposition des étudiants pour toute la durée de leur formation, afin de ranger leurs effets personnels. Il est remis une clef de ce casier à chaque étudiant au début

de sa scolarité et qui sera restituée au secrétariat à la fin de la formation. En cas de perte de cette clef, le renouvellement de la serrure sera facturé 30€.

Art. 19 : Utilisation des salles informatiques et accès aux postes informatiques

- Chaque étudiant / élève dispose d'un code d'accès et d'un mot de passe personnel, dès l'entrée en formation, sous réserve qu'il ait signé la charte informatique[4].
- L'accès internet est libre, sous réserve de respect des conditions d'utilisation
- Pour les IES SUD, l'accès est libre pendant les heures d'ouverture, en dehors des créneaux réservés pour des TD.
- Pour les IES NORD, l'accès est libre pendant les heures d'ouverture, en dehors des créneaux réservés pour les TD. La clé est à récupérer et à rapporter au secrétariat. La traçabilité de l'utilisation de la salle assurée par l'étudiant responsable sur le cahier prévu à cet effet.
- L'usage des imprimantes en salle informatique doit être parcimonieux.
- Toute erreur de manipulation, de panne, de dysfonctionnement, doit être signalée aux agents logistiques.
- **Le recours à l'accès internet et intranet reste strictement pédagogique et professionnel et ne peut être utilisé à des fins privées.**

Art. 20 : L'utilisation des téléphones portables et/ou appareils photo numériques

Par respect pour chacun, il est impératif d'éteindre les téléphones portables lors des temps d'enseignement. Les communications téléphoniques s'effectuent en dehors des locaux de l'IES.
Un téléphone, situé à l'accueil des IES, est à disposition des étudiants et élèves pour appeler les terrains de stage. Un cahier de traçabilité des appels est alors à renseigner à chaque utilisation.
Dans l'enceinte des IES, au Laboratoire d'Apprentissages Cliniques (LAC) ainsi qu'au sein des terrains de stage, l'utilisation d'appareils photo numériques (ou bien de la fonction appareil photo d'un téléphone portable), est strictement interdite afin de préserver le droit à l'image du personnel des IES, des intervenants, des étudiants, des élèves, des personnels hospitaliers et des patients.

La photographie des enseignements ainsi que leur enregistrement audio et/ou vidéo ne peut s'effectuer qu'après l'autorisation de l'intervenant.

En cas de non-respect de ces consignes, l'étudiant sera exclu du cours et convoqué par la direction de l'IES pour suite disciplinaire.

Art. 21 : Les parkings

Il est demandé aux étudiants et aux élèves de respecter ces lieux de stationnement.
Sur le site des IES SUD, des parkings sont mis à disposition des étudiants / élèves. Un parking est également réservé au personnel des IES et aux intervenants.

Sur le site des IES NORD, aucune place de parking n'est mise à disposition des étudiants, exception faite aux cycles et motos. Un espace **«** deux roues » est réservé au sein du Camp Ozoux**.**

[4] Cf. Annexe 2 : « Charte informatique de l'IES »

Les étudiants/élèves doivent se garer à l'extérieur de l'établissement, dans le respect du code de la route et des arrêtés municipaux.
Un parking est réservé au personnel des IES et aux intervenants.

Art. 22 : Les repas

Un service de restauration pour les repas de midi est proposé par le CHU à l'ensemble des personnels, étudiants et élèves en formation. Il est ouvert de 11 h 30 à 14 h sur le site Nord et de 11h 45 à 14h sur le site Sud.

Par mesure d'hygiène, la tenue civile est obligatoire pour l'accès au restaurant du personnel.

Une carte repas est nécessaire pour y accéder. La provision de cette carte se fait :

- Au CHU Sud : tous les jours par la borne de recharge (paiement CB) située à l'entrée du restaurant du personnel.
- Au CHU Nord : du lundi au jeudi de 07h30 à 12h15 et de 13h30 à 14h30 à la Régie / Caisse située au Bureau des Admissions.

L'institut met à la disposition des étudiants et élèves des réfrigérateurs et des fours à micro-ondes. Le nettoyage de ces appareils reste à la charge des élèves et étudiants.

Art. 23 : Les photocopies

Les cours dispensés dans le cadre de la formation ne sont pas photocopiés de manière systématique et doivent être pris en note. Seuls certains documents (schéma, graphique, tableau…) peuvent être éventuellement photocopiés. Tout autre document sera soumis à l'avis de l'équipe pédagogique.

Des photocopieuses à carte sont à la disposition des étudiants et des élèves :

- dans le centre de documentation pour les IES Nord
- au niveau du hall du bâtiment de l'amphithéâtre et dans l'entrée de l'IFMK pour les IES Sud.

L'achat des cartes se fait auprès du Secrétariat de la Vie Etudiante les lundis et mercredis matin aux l'IES Sud, et du lundi au vendredi pour les IES Nord.
Par ailleurs, pour les sites Nord et Sud, un distributeur est à la disposition des étudiants.
En cas de perte de la carte, son renouvellement sera facturé au tarif fixé par le CHU.

Art. 24 : Santé – Surveillance médicale

Lors de l'entrée en formation, l'élève / l'étudiant doit remplir les conditions suivantes :

- **fournir impérativement pour l'inscription:**
  - un certificat médical établi par un médecin agréé (liste à consulter au secrétariat de la Vie Etudiante) attestant que l'étudiant / élève ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession.
  - un certificat médical de vaccination conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des personnels de santé en France

- une attestation d'aptitude à la mise en stage, délivrée par le médecin du travail mandaté par le CHU

IMPORTANT : En l'absence de certificat médical d'aptitude à la mise en stage fourni AVANT l'entrée en stage, l'étudiant ne pourra être autorisé à effectuer son stage clinique.

Les rappels de vaccination doivent être pratiqués dans les délais de rigueur. L'étudiant doit en fournir la preuve à la personne responsable du dossier médical.

Tout élève qui ne serait pas à jour avec le calendrier des vaccinations peut être interdit de stage jusqu'à la régularisation de sa situation.

Une visite médicale annuelle devra être effectuée : les élèves sont tenus de s'y conformer.

En cours de formation, lors d'un accident par exposition au sang, les élèves sont tenus de se conformer au protocole[5].

Pour les Elèves IADE et IBODE :

Conformément à la réglementation (art. R4451-62 du Code du Travail), les élèves IADE et IBODE font l'objet d'un suivi médical particulier (assuré par le service de médecine préventive du CHU site Sud Réunion et le personnel référent de radioprotection) relatif aux risques liés à l'exposition aux rayonnements médicaux :

« Chaque travailleur appelé à exécuter une opération en zone surveillée, en zone contrôlée ou sur les lieux de travail des établissements mentionnés au deuxième alinéa de l'article R. 4451-2 fait l'objet d'un suivi dosimétrique adapté au mode d'exposition :

1° Lorsque l'exposition est externe, le suivi dosimétrique est assuré par des mesures individuelles, appelées dosimétrie passive ;

2° Lorsque l'exposition est interne, le suivi dosimétrique est assuré par des mesures d'anthropo-radiométrie ou des analyses de radio-toxicologie ;

3° Lorsque l'exposition est liée à la radioactivité naturelle mentionnée à la section 7, le suivi dosimétrique est assuré selon les modalités définies par l'arrêté prévu à l'article R. 4451-144 ».

Chaque étudiant remet son dosimètre, au secrétariat de l'école, selon le calendrier fixé.

[5] Cf. Annexe 4 : Protocole AES

Art. 25 : Couverture sociale

Une **couverture Sécurité Sociale** est obligatoire pour tous.

Une attestation d'affiliation à la Sécurité Sociale (Régime général) doit être fournie chaque année lors de l'inscription administrative

Pour le 2ème cycle à l'ESF, les étudiants sont affiliés à la Sécurité Sociale en qualité d'agents hospitaliers. La cotisation est directement prélevée sur leur rémunération.

Une **mutuelle complémentaire** est vivement recommandée.

Art. 26 : Assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile

Conformément à l'INSTRUCTION N°DGOS/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010, reprenant les dispositions de la Circulaire du 5 juillet 2000 relative à l'assurance responsabilité civile et à la couverture des risques professionnels des personnes accomplissant un stage lié à l'exercice d'une profession paramédicale :

- Le C.H.U. de la Réunion souscrit une assurance couvrant les **risques professionnels** et la **responsabilité civile** des étudiants et élèves, conformément à l'article L. 412-8 du code la Sécurité Sociale.
Elle assure les étudiants et élèves en études de santé pour les risques d'accidents au travail, d'accidents de trajet - travail, de maladies professionnelles et tuberculose liés aux stages.

Les étudiants et élèves sont couverts par les garanties Décès, incapacité permanente totale et partielle pour les accidents survenus durant :

- Le trajet pour se rendre du domicile au lieu de formation
- Les cours et les stages (à condition que ce soit avec l'autorisation ou sur les directives de l'Administration Hospitalière)
- L'enseignement sportif.

Pour les formations IADE et IBODE, au titre de la promotion professionnelle :
Les garanties couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile sont à la charge des établissements d'origine qui envoient leurs agents au titre de la promotion professionnelle ainsi que les organismes habilités à financer cette formation.

Art. 27 : Risques non couverts par l'assurance du CHU et souscription à une assurance responsabilité civile individuelle obligatoire

- Les risques et dommages causés par la faute intentionnelle ou dolosive,
- Les accidents ou maladies survenant au cours de la vie privée ou d'une occupation ne se rattachant pas directement à l'emploi ou la fonction exercée pendant les cours, stages ou services.

Il appartient donc à tout étudiant / élève de souscrire OBLIGATOIREMENT à une assurance Responsabilité Civile Individuelle.

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

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

L'attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile individuelle doit être fournie par chaque élève et étudiant au plus tard à la rentrée scolaire de chaque année.

En cas de déplacement dans un pays étranger (stage, visite pédagogique…), l'étudiant souscrit un contrat **d'assurance rapatriement sanitaire.**

Art. 28 : Procédure de déclaration d'accident

Le rapport d'accident ou d'incident est à fournir au secrétariat le jour même de sa survenue.

Chaque étudiant et élève doit respecter impérativement la procédure suivante :

- Se rendre au service des Urgences du CHU ou au service des urgences de l'établissement hospitalier le plus proche du stage, afin de **consulter un médecin *qui constatera la ou les blessures et établira un certificat médical initial en trois volets.***
- Se rendre au secrétariat de la vie étudiante de l'I.E.S. avec ce certificat médical initial complet afin d'établir la déclaration d'accident du travail.

L'Institut dispose d'un délai de 48 heures pour déclarer cet accident à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.
→ Passé ce délai, il ne sera plus possible d'établir la déclaration d'Accident du Travail (AT).

- Pour les Accidents avec Exposition au Sang (AES) se référer aux procédures en Annexe 5.

Art. 29 : Droits de scolarité et frais de formation

Pour être définitivement inscrits au sein des IES du CHU de la Réunion, les étudiants et élèves doivent acquitter les frais pour chaque année de formation.

a) Le taux des **droits de scolarité**, pour les établissements publics d'enseignement supérieur, est fixé chaque année par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, pour l'année universitaire en cours. Ces droits sont applicables aux étudiants IFSI – IFMK - ESF et IRIADE.

b) Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC)
Les étudiants désirant s'inscrire dans une formation d'enseignement supérieur doivent obtenir une attestation d'acquittement de la CVEC. Le paiement de cette contribution est réalisé en se connectant à www.CVEC.etudiant.gouv.fr.
Si la notification conditionnelle de bourse n'a pas encore été délivrée, l'étudiant doit payer sa CVEC sur le site internet et faire ensuite une demande de remboursement.

Les sommes dues pour les droits de scolarité sont exigibles pour chaque année de formation, dès lors qu'une inscription administrative est effectuée.

b) Des frais de formation, dont le montant est fixé annuellement par délibération du conseil de surveillance du CHU, sont exigés pour les formations IFSI, IFAS, IFAP, IFA (Ambulancier), IRIADE, IRIBODE, IFMK et ESF[6].

Le règlement des frais de scolarité s'effectue dès la rentrée de la façon suivante auprès du comptable du CHU :

1) *Dans les 15 premiers jours de la rentrée* : premier versement égal à au moins 30% du montant total des frais.

2) *Le solde* : sera réglé à la réception du titre de recette ou selon des modalités à définir individuellement auprès du comptable si nécessaire.

Des modalités d'échelonnement, adaptées aux situations individuelles, peuvent être envisagées auprès du Trésorier Public du CHU.

Pour l'IES Sud, lors de chaque versement des frais de scolarité l'élève remettra un double attestant le paiement au secrétariat de l'institut.

En cas de financement de la formation par un organisme extérieur avec règlement direct au CHU (Ex. FONGECIF …), les modalités de prise en charge des OPCA sont définies par conventions signées par les différentes parties. En cas de prise en charge partielle des frais de formation par l'OPCA, une convention complémentaire sera établie avec l'élève / étudiant concerné pour facturation du reste à charge de l'étudiant.

Si un cas de force majeure n'entraîne qu'une impossibilité temporaire de suivre la formation, la scolarité peut être reprise l'année suivante au point où elle avait été interrompue. Le directeur du CHU précisera les modalités du règlement des frais de scolarité restant dus.

c) Mesure de gratuité des formations sanitaires de niveau V prise par le Conseil Régional Réunion :

La mesure décidée par les instances de la Région consiste en une prise en charge directe de ces frais de scolarité dans le cadre de la subvention attribuée aux écoles. Elle concerne t**out public**, à l'exception des salariés.

Art. 30 : Présence en formation

Chaque étudiant / élève est tenu de signer la feuille d'émargement pour chaque enseignement, selon les modalités prévues par chaque institut.

Pour les cours en distanciel, un appel sera également effectué par le cadre de santé formateur référent de l'UE ou bien par l'intervenant.

Tout oubli de signature est considéré comme une absence.

Si l'élève et/ou l'étudiant doit quitter l'institut avant l'heure initialement prévue, il est tenu de noter son heure de départ sur la liste d'émargement et d'en informer le cadre de santé et/ou l'intervenant responsable de la séquence d'enseignement ainsi que le secrétariat.

En cas de reprise de formation après un arrêt pour maladie, l'étudiant ou l'élève est tenu d'informer le secrétariat de son retour.

[6] *A noter que pour les élèves AS et AP payants, le montant est variable selon qu'ils bénéficient d'une prise en charge financière par un employeur dans le cadre de la promotion professionnelle ou par un organisme gérant la formation permanente, ou bien s'inscrivant à titre individuel.*

Un contrôle du présentéisme peut-être réalisé par le formateur au cours de la demi-journée.

Pour les formations **AS – AP – Ambulancier - IADE et IBODE**, **la participation à l'ensemble des enseignements est obligatoire.**

Pour l'IFSI et l'IFMK :

Art. 39 de l'arrêté du 21 avril 2007 :
« La présence des étudiants est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé et aux stages. La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique ».

Considérant les responsabilités que les étudiants auront à assumer au cours de leurs études et de leur exercice professionnel, la présence à l'ensemble des activités de formation est vivement recommandée. Elle facilitera par ailleurs l'apprentissage.

Pour l'ESF :

- La présence aux enseignements théoriques et cliniques est obligatoire pour les UE non mutualisées avec l'UFR Santé. En ce qui concerne les UE mutualisées, les étudiants sont soumis aux mêmes règles que ceux de la filière médecine. La présence en cours est obligatoire pour les étudiants boursiers, sous peine d'être pénalisés par La Région Réunion du non-paiement des indemnités boursières.
- à partir de **deux absences injustifiées,** l'étudiant peut faire l'objet d'un **avertissement.**
- la présence aux évaluations théoriques et cliniques est obligatoire. Toute absence, quelle qu'elle soit est **assimilée à la note zéro.**
- **l**es mutations d'une école à une autre ne peuvent être accordées que pour motif exceptionnel. Elles ont lieu à la fin de l'année universitaire, dans la limite des places disponibles et après accord des deux directrices.

Rappel : *Les* ***étudiants*** *bénéficiant d'une formation au titre de la promotion professionnelle ou de la promotion sociale sont tenus d'être présents dans l'enceinte de l'établissement pendant les heures d'enseignement. Un émargement est obligatoire pour ces étudiants.*

Pour les étudiants boursiers les états d'assiduité qui sont transmis au Conseil Régional sont réalisés sur la base des feuilles de présence émargées.

Art. 31 : Absences justifiées en formation

Toutes les absences en formation à l'institut et en stage doivent être justifiées par un certificat médical ou par toute autre justificatif attestant de l'impossibilité d'être présent.

Les certificats médicaux ***(fournis au secrétariat dans un délai maximum de 48 heures suivant l'arrêt par envoi postal ou remis par une tierce personne)*** **justifient les motifs d'absence suivants :**

- Maladie ou accident,
- Décès d'un parent au 1er (Fils / Père) ou 2e degré (Petit-fils / Grand-père), 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 BO de l'Education Nationale)
- Journée défense et citoyenneté
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- Participation à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant et la filière de formation

En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève / l'étudiant est tenu d'avertir dans les meilleurs délais le Directeur de l'Institut et, le cas échéant, le responsable du lieu de stage en précisant le motif et la durée approximative de l'absence.

En cas de prolongation d'un congé de maladie, le certificat médical devra être renouvelé par le médecin la veille de l'échéance et l'étudiant ou l'élève sera tenu d'en informer l'Institut et le responsable de stage.

Un certificat médical de reprise sera exigé lorsque l'étudiant / l'élève reprend sa scolarité :

- après un congé maternité
- après une absence pour cause de maladie professionnelle
- après une absence d'au moins 30 jours lorsque celle-ci fait suite à une maladie non-professionnelle, un accident non- professionnel ou à un accident du travail,
- avant l'expiration de son congé maladie

La visite de reprise aura lieu dans les 8 jours qui suivent le retour de l'étudiant / élève en formation (Institut ou stage).

En cas de congé maternité :

- Les élèves / étudiantes sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale,
- Les gardes de nuit peuvent être transformées en garde de jour,
- La législation concernant l'allaitement maternel est appliquée.

Toute absence doit <u>systématiquement</u> être signalée dans les plus brefs délais par l'étudiant / élève :

- **au Secrétariat de son institut de référence**
- **à un membre de l'équipe pédagogique de son institut de référence**
- **à son responsable de stage (maître et/ou tuteur de stage) lors de l'une période de formation clinique**

Il en est de même pour les absences aux évaluations.

Absence non couverte par un certificat médical dite « <u>absence exceptionnelle</u> » dont les absences légales :
La Direction peut, sur production de pièces justificatives par l'étudiant / élève, et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences avec dispense des enseignements théoriques et cliniques.
Les modalités de récupération sont laissées à l'appréciation de **la Direction** de l'institut.

Toute demande d'autorisation d'absence exceptionnelle doit :

- Etre adressée par écrit à **la Direction** de l'Institut,
- Préciser le motif exact de l'absence,

- Etre accompagnée d'un justificatif,
- Etre effectuée au moins une semaine avant la date.

Art. 32 : Utilisation de la franchise et récupération

Pour l'IFAS et l'IFAP :
Art. 28 de l'arrêté du 16 janvier 2006 et Art. 27 de l'arrêté du 22 octobre 2005 :

« … Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical. Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de cinq jours ouvrés peut être accordée aux élèves, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissage pratiques et gestuels et des stages. Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des modules de formation. Au-delà de cinq jours d'absence, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage. Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les modalités de suivi de la formation ».

Pour l'IFSI et l'IFMK :
Art. 40 de l'arrêté du 21 avril 2007 :
Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnés à l'article 39, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée. Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont définis à l'annexe I. Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire ».

Art. 41 de l'arrêté du 21 avril 2007 :
« Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80 %. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10 % de la durée totale des stages. Au-delà, le stage fait l'objet de récupération.
Toute absence, justifiée ou non, à l'exception de celles prévues aux articles 46 et 52, est décomptée ».

Art. 42 de l'arrêté du 21 avril 2007 :
« En cas d'absences justifiées de plus de 12 jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise au Conseil Pédagogique en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation ».

Art. 43 de l'arrêté du 21 avril 2007 :
« Les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire du directeur de l'institut de formation. ».

Pour l'IFA :
Article 28 de l'arrêté du 26 janvier 2006 :
« Tout congé maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical ».
« Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de 2 jours ouvrés peut être accordé aux élèves pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des TD, des travaux de groupe, des séances d'apprentissage pratiques et gestuels, et des stages ».

Temps de présence en stage et récupération des absences en stage :

La durée totale des stages doit être intégralement respectée pour que l'étudiant puisse être présenté aux épreuves du Diplôme d'Etat.

Pour des raisons pédagogiques, les Instituts recommandent que le remplacement des absences en stage soit effectué quelque soit la durée de l'absence.

La récupération en stage se fera en négociation avec le formateur, le cadre du service et l'élève ou l'étudiant, et seulement après que celui-ci ait obtenu l'autorisation.
Tout remplacement relevant de l'initiative personnelle de l'élève, sans concertation préalable avec l'Institut, le positionnerait alors en situation de présence illégale dans une unité de soins et ne sera pas pris en compte.

Par ailleurs, l'élève / étudiant **a l'obligation de modifier son planning de stage et de le faire signer le jour même par le professionnel l'ayant effectivement encadré.**

Pour l'IRIADE :
Art. 17 de l'arrêté du 23 juillet 2012
« Chaque année, les étudiants ont droit à un congé annuel de vingt-cinq jours ouvrés dont les dates sont déterminées par le directeur de l'école, après avis du conseil pédagogique. Au cours de la scolarité, pour des raisons de santé justifiées par un certificat médical, l'étudiant peut s'absenter six semaines au total. En cas de situation exceptionnelle et sur présentation des pièces justificatives nécessaires, l'étudiant peut être autorisé à s'absenter deux semaines. Au-delà de deux semaines d'absence, quel qu'en soit le motif, les modalités de rattrapage des enseignements théoriques fondamentaux et cliniques et des enseignements pratiques sont proposées par le responsable pédagogique et validées par le directeur de l'école.
Les étudiants interrompant leurs études pour un congé de maternité ou d'adoption peuvent reprendre leurs études l'année suivante. Les enseignements théoriques et pratiques validés leur restent acquis. Cette possibilité est également donnée, après avis du conseil pédagogique, aux étudiants interrompant leurs études pour des motifs exceptionnels ».

Pour l'IRIBODE :
Art. 19 de l'arrêté du 22 Octobre 2001
« Au cours de la scolarité, pour des raisons de santé ou de force majeure, l'élève peut s'absenter quinze jours ouvrés sur présentation des pièces justificatives nécessaires. Le directeur de l'école détermine les modalités de rattrapage des stages ou des enseignements théoriques pour une absence supérieure à quinze jours ouvrés ».

Art. 20 de l'arrêté du 22 Octobre 2001
« La présence à l'ensemble des enseignements théoriques et cliniques dispensés est obligatoire ».

Pour l'ESF :
Le stage ne peut être validé si 80% (en nombre d'heures) n'est pas effectué, en cas de mise en danger de la vie du patient ou de comportement inadapté.

Les étudiants bénéficient de 10 jours maximum d'absence non récupérables par année d'études en cours . Au-delà de ces 10 jours, les absences en cours sont récupérées en stage au même prorata d'heures.

Pour se présenter à la 1ère session de validation de l'UE, l'étudiant doit avoir suivi au moins 80% de l'enseignement obligatoire. Dans le cas contraire l'étudiant se présente à la 2ème session des épreuves.

Les stages non validés pour « objectifs pédagogiques non atteints », ou manquant de moins de six semaines, doivent être accomplis avant le jury de la deuxième session et ne donnent droit qu'à un seul stage de rattrapage. Une deuxième non validation ou un stage supérieur à 6 semaines non validé en première intention conduit à un redoublement.

Art. 33 : Absences non justifiées en formation

Toute absence injustifiée constitue une faute disciplinaire passible d'une sanction.
Il est rappelé que toute absence doit être signalée à l'Institut par l'étudiant / élève dans les plus brefs délais.

IMPORTANT :
Les stages non validés au cours d'une année universitaire / scolaire, doivent être rattrapés sur l'année scolaire / universitaire considérée, sauf :
- situation particulière
- si la durée de rattrapage des stages est incompatible avec le nombre de semaines permettant la réalisation de ce(s) stage(s).

LES STAGES :

Art. 34 : Horaires et amplitude des stages

Les affectations en stage se font sur l'ensemble des établissements **agréés par l'institut de référence.**
Les étudiants sont tenus de s'organiser pour leurs déplacements.

Conformément aux dispositions prévues par les arrêtés de formation, la durée de présence en stage est calculée sur la base de 35 heures par semaine. Les modalités d'organisation sont prévues par les responsables de l'encadrement de stage et définies en accord avec le directeur de l'Institut.
Le planning prévisionnel de l'étudiant, validé par le responsable du terrain de stage, doit être fourni **au plus tard à la fin de la 1ère semaine de stage** au formateur responsable du stage de l'institut de référence.

L'amplitude hebdomadaire pour effectuer les temps de stage s'exerce **du lundi au dimanche.**
Les horaires quotidiens varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage. Les horaires de nuit, de fin de semaine ou de jours fériés, sont possibles dès lors que l'étudiant bénéficie d'un encadrement de qualité.

De même, afin de favoriser l'intégration et le suivi de l'étudiant, celui-ci peut effectuer son stage sur la même amplitude horaire que les professionnels qui l'encadrent sur le lieu d'accueil. Ces modalités sont précisées dans la convention de stage.

Pour les étudiants IDE, IADE et IBODE, les élèves AS, AP et Ambulanciers, la durée quotidienne peut aller jusqu'à 12 heures, sous réserve que ces horaires soient validés par le maître de stage, compatibles avec l'activité et les horaires des professionnels et qu'ils soient de nature à permettre un encadrement de qualité.

L'organisation du travail doit respecter les garanties ci-après définies, conformément au **Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière :**

- La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures au cours d'une période de 7 jours.
- Les agents bénéficient d'un repos quotidien de 12 heures consécutives minimum et d'un repos hebdomadaire de 36 heures consécutives minimum.
- Le nombre de jours de repos est fixé à 4 jours pour 2 semaines, deux d'entre eux, au moins, devant être consécutifs, dont un dimanche.

Les horaires effectués par les élèves sont calqués sur ceux du personnel soignant dans les limites énoncées ci-avant : les heures supplémentaires consécutives à l'application de ces roulements seront récupérées dans le service, en concertation entre l'élève, le cadre responsable du stage et l'enseignante.
Les étudiants et élèves ne sont pas autorisés à travailler au-delà de ces horaires, quel que soit le lieu de stage.

Les étudiants et élèves se conformeront aux horaires notifiés par les responsables de stage : tout changement d'horaire devra être négocié avec les responsables de stage.
Le temps de pause repas est obligatoire, soit 30 minutes, comptabilisées dans le temps de travail.

Pour l'IFSI, selon les secteurs d'activité, les jours fériés peuvent être travaillés sous réserve d'un repos compensateur d'une durée équivalente[7].

Pour l'IFAS et l'IFAP, et dans le respect des arrêtés de formation, les jours fériés en stage sont récupérés. Ils ne peuvent être intégrés dans la franchise des 5 jours.
A noter que le remboursement des frais de transport et des indemnités de stage s'effectue sur les déplacements et jours de stage réalisés.

Pour l'ESF :
Pour des raisons pédagogiques, l'Instituts obligent que le remplacement des absences en stage soit effectué quel que soit la durée et le motif de l'absence.
La récupération en stage se fera en négociation avec le formateur, le cadre de l'unité et l'étudiant, et seulement après que celui-ci en ait obtenu l'autorisation.

Les jours fériés sont récupérés uniquement sur les horaires à repos fixes dans les services ou l'activité s'interrompt les jours fériés.

[7] Arrêté du 26 septembre 2014 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier

Les repos hebdomadaires et compensateurs entre les gardes sont appliqués selon la réglementation mise en place au sein de l'établissement, sauf en cas de situation exceptionnelle laissée à l'appréciation de la Directrice de l'institut et du cadre du service de soins.
La Directrice et l'équipe pédagogique informent les étudiants de leur planning prévisionnel concernant d'une part l'enseignement général et d'autre part les stages hospitaliers et les gardes.
Pour le premier cycle des études, les stages non validés d'une **durée maximale de six semaines** pour *« objectifs pédagogiques non atteints, comportement inapproprié ou pour absence »*, doivent être accomplis avant le jury de la 2ème session et ne donnent droit qu'à une seule possibilité de rattrapage. Une deuxième non-validation, ou un stage non validé d'une durée supérieure à 6 semaines en première intention, entraîne le redoublement.
Pour le deuxième cycle des études, les stages non validés nécessitant une reprogrammation d'une **durée maximale de quatre semaines** pour *« objectifs pédagogiques non atteints, comportement inapproprié ou pour absence »*, doivent être accomplis avant le jury de la 2ème session et ne donnent droit qu'à une seule possibilité de rattrapage. Une deuxième non-validation, ou un stage non validé nécessitant un rattrapage d'une durée supérieure à 4 semaines en première intention, entraîne le redoublement.

Cette planification peut faire l'objet de modification en cours d'année universitaire, et les étudiants en seront informés dans des délais raisonnables.

La durée totale des stages doit être intégralement respectée pour que l'élève / l'étudiant puisse être présenté aux épreuves de certification.

Art. 35 : Stage en Métropole et gardes pour les formations spécialisées et sage-femme

Pour la formation IADE

- Un stage obligatoire de 9 semaines en Métropole est organisé en fin de semestre 2. Ce stage débutera vers la mi-juillet et prendra fin en septembre. Ce stage s'organise en concertation avec les écoles d'IADE métropolitaines ; les élèves IADE accompliront leur stage sur des terrains agréés par les Directeurs des écoles des régions concernées.
Une période de congé annuel précédera et une autre suivra ce stage.

- Les gardes :
Après validation des deux premiers semestres, les étudiants doivent effectuer huit périodes (Gardes) d'activité d'urgence en bloc opératoire, en bloc obstétrical, et en médecine pré hospitalière dont :
  - 3 au bloc opératoire,
  - 3 au bloc obstétrical,
  - 2 en pré hospitalier (Urgences – SMUR)

La durée de ces périodes d'activité ne peut dépasser quarante-huit heures mensuelles. Ces périodes sont comptabilisées dans la durée globale du stage en cours. Elles peuvent se dérouler les week-ends et jours fériés, de jour et/ou de nuit, au sein de tout terrain de stage agréé ayant une activité et une équipe de garde.

Chaque garde fera l'objet d'un relevé d'activité effectué par l'élève (cf. livret de stage) signé par l'équipe anesthésique de garde (MAR + IADE).

Pour la formation IBODE

- Deux stages obligatoires, de 4 semaines chacun, en Métropole sont organisés en fin de 1ère année. Ces stages débuteront mi-mai et se terminent mi-juillet. Ces stages s'organisent en concertation avec les écoles d'IBODE métropolitaines ; les élèves IBODE accompliront leur stage sur des terrains agréés par les Directeurs des écoles des régions concernées.

Une période de congé annuel précédera et une période de travail personnel clôturera ce stage.

Pour l'ESF

Les étudiants assurent par roulement, des gardes dans les services de gynécologie obstétrique de jour, de nuit, les week-ends et les jours fériés compris. Les horaires de stage sont le plus souvent adaptés à ceux du service d'accueil.

- Pour les étudiants sous le régime de 2001, la base horaire de travail est de 40H par semaine lorsque les repos sont fixes et de 36H/semaine pour les roulements en garde de 12H (repos variables).
- Pour les étudiants sous le régime de 2011, la base horaire de travail est de 37H30/s à partir de la rentrée 2013.

Art. 36 : Accès contrôlé dans certains stages

Les étudiants et élèves sont tenus de fournir un extrait de casier judiciaire N°3 pour accéder à certains stages, tels que les crèches, les services pénitentiaires.

Art. 37 : Responsabilités en stage

La présence des étudiants et élèves en stage engage la responsabilité du cadre soignant qui les reçoit.

Pendant les stages, les étudiants et élèves observent les instructions des responsables des structures d'accueil.

Les étudiants et élèves sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de service, notamment à l'observation du secret professionnel et à la discrétion professionnelle dans les conditions énumérées à l'article 378 du Code Pénal et à l'article L.4314.3 du Code de la Santé Publique, vis à vis de la personne soignée, des visiteurs et du personnel.

Travaillant sous la responsabilité du personnel soignant l'encadrant pendant le stage, l'élève / l'étudiant est tenu d'informer ce soignant avant et après chaque tâche accomplie.

En cas d'erreur professionnelle, le stagiaire devra prévenir immédiatement le professionnel de proximité responsable et le cadre du service.

L' étudiant / élève ne doit pas quitter le service sans en informer le ou la responsable.

A noter qu'au CHU, site du CHFG, les étudiants ont accès au Dossier de Soins Informatisé sur la base de modalités définies dans le document « Droits d'accès des étudiants au Dossier de Soins Informatisé. 14 Septembre 2012 »

Art. 38 : Tenues professionnelles

Les tenues de stage sont fournies par le CHU et restent sa propriété. Elles doivent être restituées à la fin de la scolarité, ainsi qu'en cas d'interruption de scolarité et de césure. En l'absence de restitution, les tenues seront facturées à l'étudiant/ élève au prix coûtant.

L'entretien des tenues est effectué par le CHU, après dépôt dans les bacs prévus à cet effet par l'étudiant. Les tenues doivent être propres et non froissées lors des stages et séances de travaux pratiques.

Les chaussures seront propres et silencieuses : dans les services de soins, les chaussures seront fermées et à usage exclusif des services hospitaliers**.**
Le port de la tenue de travail (casaque et pantalon) est obligatoire pour les séances de Travaux Pratiques (TP).

Pour les étudiants en Masso-Kinésithérapie, lors des séances de TP, les « praticiens » doivent porter la tenue professionnelle, ainsi que le maillot de bain pour les « sujets ».

Pour les élèves IADE et IBODE :
Le port de ces tenues est exclusivement réservé aux services de réanimation et à l'extérieur des salles d'opération.
Les élèves devront respecter les règles d'accès aux différents sites définis par les responsables des structures d'accueil.

Pour rappel :

- Le respect des règles d'hygiène est exigé dans les services de soins :
  - Absence de vernis à ongles, et ongles courts,
  - Cheveux longs et mi-longs attachés,
  - Port de bijoux interdit, y compris l'alliance.
- Il est interdit de fumer et de boire de l'alcool dans les services hospitaliers.
- L'usage du téléphone portable est interdit dans l'enceinte de l'hôpital.

Art. 39 : Droit du patient

L'étudiant / élève est tenu de se présenter à chacun des patients pour effectuer les actes de soins et doit en obtenir son consentement.
Le consentement sera consigné dans le dossier de soins.

Art. 40 : Outils de l'apprenant en stage

Pour les EAS et EAP, le livret de suivi de stage :

- Présentation obligatoire lors de chaque stage aux personnes responsables de l'encadrement afin de réaliser le bilan de mi-stage et d'évaluer les compétences à la fin du stage.

Pour les ESI, le portfolio :

- Sous la responsabilité de l'étudiant, un seul exemplaire de ce document sera donné
- Présentation obligatoire lors des stages aux personnes responsables de l'encadrement en stage (tuteur et/ou maître de stage) afin d'évaluer les acquisitions des éléments de

chacune des compétences et au cadre formateur référent de suivi pédagogique, afin de proposer la validation du stage à la CAC.

- La perte de cet outil fera entrave à la présentation de l'étudiant aux CAC.

Par précaution, il est fortement conseillé aux étudiants de photocopier les différents documents du portfolio une fois renseigné.

Pour les EMK :

- Le portfolio, version papier, est sous la responsabilité de l'étudiant, un seul exemplaire de ce document sera remis lors de la totalité de la scolarité ;
- Il est conseillé aux EMK de photocopier les différents documents renseignés de son portfolio et d'en conserver une archive pendant toute la scolarité ;
- Le portfolio est à mettre à disposition de son maître de stage ou de son tuteur au plus tard au 2e jour de chaque stage ;
- Les objectifs de stage négociés et les situations à explorer doivent être validés au plus tard le 3e jour de stage.
- Le portfolio permet d'évaluer les acquisitions, les objectifs, les activités et les compétences par l'étudiant (autoévaluation) et le tuteur ;
- Le portfolio permet au cadre formateur référent du suivi pédagogique de suivre la progression de la validation des compétences et de proposer la validation du stage à la CAC ;
- Les EMK ont l'obligation de renseigner, sur Mykomunauté, le portfolio électronique au cours du stage et au plus tard à J2 de la fin de chaque stage ;
- La perte de cet outil fera entrave à la présentation de l'étudiant aux CAC.

Pour les EIADE et les EIBODE, le livret de validation de stage :

- Pour chaque étudiant, et chaque stage, un livret de validation de stage est attribué. Celui-ci est composé du guide pour l'évaluation et des fiches par compétence.
- Dès le premier jour de stage, l'étudiant doit mettre à disposition de son maître de stage ou de son tuteur, ce livret de validation,
- Les professionnels du lieu de stage évaluent les acquisitions des éléments de chacune des compétences en situation et proposent la validation totale ou partielle des compétences
- Les professionnels du lieu de stage renseignent la feuille d'évaluation par la mention « Stage Validé » ou « Stage non validé » justifiée par une argumentation précise et factuelle.
- L'étudiant remet au cadre formateur le livret de stage signé dès son retour à l'école

Art. 41 : Evaluation du stage

La durée totale des stages doit être intégralement respectée pour que l'étudiant / élève puisse être présenté aux épreuves / Jury du Diplôme d'Etat.
Dès le début du stage, chaque étudiant / élève remet sa feuille d'évaluation de stage au responsable du stage / maître de stage.
Au terme du stage, il appartient au stagiaire de faire le nécessaire afin d'obtenir les documents d'évaluation du stage (feuille d'évaluation des compétences en stage – Portfolio – planning réalisé signé par le maître / tuteur de stage …) dûment renseignés.

Chaque étudiant **doit** renseigner dans le logiciel MYKOMUNOTE, l'ensemble des informations relatives au stage, conformément aux documents papier validés et signés par le tuteur référent du stage et le cadre formateur référent de suivi pédagogique.
Ces informations seront utiles pour le temps de suivi pédagogique post stage et pour la validation ou non du stage.

Il les rapportera dans la semaine qui suit à l'Institut.
La validation du stage est assujettie à la production des documents de stage (planning, évaluation des compétences…) dans les délais attendus.

L'étudiant veillera à ce que les feuilles d'évaluation soient complétées de façon rigoureuse et sans ambigüité possible.

Aussi, les ratures, modifications et utilisations du blanc correcteur ne sont pas acceptées.

L'étudiant Infirmier présentera son Portfolio au cadre formateur référent de suivi pédagogique.

Pour les étudiants en Masso-Kinésithérapie :
L'ensemble des documents d'évaluation de stages doivent être remis au secrétariat au plus tard deux jours après la fin de stage.

Pour les étudiants sages-femmes
- les feuilles d'actes sont dument complétées, comptabilisées par l'étudiant et signées par les sages-femmes encadrantes à la fin de chaque stage, ainsi que la feuille de validation de stage remplie par le cadre du service de soins.
- le livret de stage est sous la responsabilité de l'étudiant et devra le suivre tout au long de son cursus de formation et être présenté aux professionnels autant de fois que nécessaire.

Passé le délai d'un mois après la fin du stage, si les feuilles de validation ne sont pas restituées à la sage-femme enseignante, le stage sera considéré comme non validé.

Art. 42 : Frais de déplacements des étudiants (IFSI et IFMK)

Les frais de déplacement des étudiants en soins infirmiers et masseurs-kinésithérapeutes lors des stages effectués sur le territoire de la Réunion, peuvent être remboursés aux taux des indemnités kilométriques dans la limite d'une puissance fiscale de 6 – 7 CV, sur présentation lorsqu'ils utilisent :

- Un véhicule personnel : de la copie de la carte grise à leur nom
- Un véhicule prêté par les parents : de la copie de la carte grise, d'une attestation sur l'honneur du propriétaire les autorisant à utiliser le véhicule et d'une attestation de l'assurance les désignant comme conducteur secondaire
- Un véhicule prêté par un tiers : de la copie de la carte grise et d'une attestation sur l'honneur du propriétaire les autorisant à utiliser le véhicule et certifiant qu'il est bien assuré. Une attestation de l'assurance portant une date d'effet devra être fournie.

L'ensemble des pièces est à présenter pour chaque demande de remboursement.

Les étudiants qui n'utilisent pas de véhicule ou qui ne satisferont pas aux conditions ci-dessus seront indemnisés sur les tarifs des transports en communs.

En plus des pièces citées ci-dessus, une copie du planning de stage réalisé et signé par le CDS/tuteur du terrain de stage et par le CDS référent pédagogique de l'étudiant doit être fournie dans les délais attendus.

CHAPITRE II – Droits des élèves et étudiants

Art. 43 : Instances gouvernantes des instituts / Représentation

*C*onformément aux textes en vigueur, chaque institut de formation dispose de ses instances de gouvernance au sein desquels les étudiants et élèves sont représentés :

- Pour l'IFSI et l'IFMK :
Dans chaque institut de formation préparant à l'un de ces deux diplômes sont constituées :

- une instance compétente pour les orientations générales de l'institut
- et trois sections :
    - une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ;
    - une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ;
    - une section relative à la vie étudiante.

La coordination et l'information entre l'instance et les trois sections sont assurées par le directeur de l'institut de formation.

En cas de regroupement, l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et la section relative à la vie étudiante peuvent être communes à plusieurs instituts.

- Pour l'IFAS- IFA – IFAP – IRIADE – IRIBODE :

- un Conseil Pédagogique (ou Technique) compétent sur toutes les questions relatives à la formation et à la vie étudiante,
- un Conseil de discipline qui émet un avis sur les fautes disciplinaires.

Art. 44 : Instances gouvernantes des instituts / Elections des membres

- Conseil pédagogique / technique / instance compétente pour les orientations générales de l'institut :
Les membres sont élus au début de chaque année scolaire. Tout étudiant / élève est éligible.
En début d'année scolaire, dans un délai maximum de 60 jours après la rentrée, les élèves / étudiants de chaque promotion procèdent à l'élection de leurs représentants, au cours d'un scrutin proportionnel à un tour :

- Deux titulaires
- Deux suppléants,

Ils sont chargés de représenter leur promotion aux différentes instances, ainsi qu'auprès de la Direction de l'Institut.

- Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants (IFSI et IFMK) :

Les représentants des étudiants et des formateurs permanents ainsi que leurs suppléants sont ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.
Elle est présidée par le directeur de l'institut de formation ou son représentant.

- Conseil de Discipline ou de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires :

Conformément à la réglementation, cette instance est constitué en début de chaque année de formation, lors de la 1ère réunion du Conseil Pédagogique / Technique, instance compétente pour les orientations générales de l'institut. Il est alors procédé au tirage au sort d'un représentant des étudiants / élèves par promotion, parmi les élus au Conseil pédagogique / Technique, pour siéger au Conseil de Discipline.

Pour l'IFSI et l'IFMK :
Les représentants des étudiants et des formateurs permanents sont tirés au sort, à l'issue des élections et en présence des élus étudiants et des formateurs permanents parmi ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.
Les membres de la section ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

- Conseil de La Vie Etudiante (CVE) ou de la section relative à la vie étudiante :

Conformément à la réglementation, dans chaque institut de formation (IFSI et IFMK) est constituée une section relative à la vie étudiante composée du directeur ou de son représentant, des étudiants élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut. En fonction de l'ordre du jour, des personnalités qualifiées peuvent être sollicitées par le directeur pour participer à la section, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation étudiante.

La section est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les étudiants présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président étudiant.
Pour les IES, la participation à section relative à la vie de l'étudiant est étendue à l'ensemble des étudiants / élèves des formations dispensées sur chaque site (Nord / Sud).

- Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-technique (CSIRMT)

Conformément au **Décret N° 2010-449 du 30 avril 2010 relatif à la commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques dans les établissements publics de santé, siègent :**
« *Un représentant des étudiants de troisième année nommé par le directeur de l'établissement sur proposition du directeur de l'institut de formation paramédicale ;*
« *Un élève aide-soignant nommé par le directeur de l'établissement sur proposition du directeur de l'institut de formation* ».

Un tirage au sort est effectué parmi les représentants des étudiants / élèves afin de mandater un élève auprès de la Commission du CHU Site Sud, du CHU Site FG et à celle du CHU Réunion.
Tout élève a droit de demander des informations à ses représentants.

Art. 45 : Mandat électif et autorisations d'absence

Conformément à l'arrêté du 21 Avril 2007, pour les étudiants Infirmiers et masseurs-Kinésithérapeutes, les étudiants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant au sein de l'institut ou dans des instances où ils représentent les étudiants, bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat.
Les jours accordés à ces étudiants sont considérés comme des absences justifiées. Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage pour remplir les conditions de validation du stage.

Art. 46 : Suspension temporaire de formation / PERIODE DE CESURE

- Pour l'IFSI et l'IFMK :

Un étudiant peut suspendre temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle, au cours d'une période appelée **césure** :

- d'une durée indivisible comprise entre six mois et une année de formation
- débute obligatoirement en même temps qu'un semestre
- ne peut pas être effectuée lors du premier semestre de formation ou après l'obtention du diplôme d'Etat.

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit en faire la demande auprès de son institut de formation à l'aide du formulaire fourni à cet effet[8].
La demande est :

- adressée au directeur de l'institut,
- accompagnée d'un projet justifiant la demande de césure,
- effectuée au moins trois mois avant le début de la période de césure.

La décision d'octroyer une période de césure est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants dans un délai de deux mois à compter de la date de dépôt du dossier complet par l'étudiant.
En cas de décision favorable de la section, un contrat, signé entre l'institut de formation et l'étudiant, définit les modalités de la période de césure et les modalités de réintégration de l'étudiant dans la formation.
Durant la période de césure, l'étudiant conserve son statut d'étudiant, après avoir effectué son inscription administrative dans l'institut pour l'année en cours, ainsi que le bénéfice des validations acquises.
Une telle période de césure n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

Art. 47 : Liberté d'association

Les étudiants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix.
Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'étudiants, ou particulier, associations sportives et culturelles.

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

Art. 48 : Tracts et affichage

Les organisations d'étudiants visées à l'article 47 ci-dessus disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans les instituts de formation paramédicaux. Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec le directeur d'institut concerné, selon les disponibilités en personnels, en matériels et en locaux de l'établissement.

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 élèves est autorisée au sein de l'Institut de formation, mais sous conditions.

[8] Cf. ANNEXE 8 « Dossier de demande de période de césure »

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

Affichages et distributions doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein des Instituts de formation
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement des Instituts de formation
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image des Instituts de formation
- Etre respectueux de l'environnement.

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

Art. 49 : Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions prévues par les arrêtés de formation.
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.

Art. 50 : Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants / élèves, aussi bien sur les missions des Instituts de formation que sur leur fonctionnement, dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves des évaluations des connaissances, dates des congés scolaires, …
Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants et élèves par le Directeur de l'institut.

Art. 51 : Droit de grève

Les étudiants et élèves peuvent exercer un droit de grève dans le respect des conditions suivantes :

- Le préavis de grève doit être déposé auprès de la Direction de l'enseignement et du Directeur Général du C.H.U. mentionnant les dates de début et de fin. Il doit être déposé au moins cinq jours francs avant le début de la cessation des cours.

Les cours prévus pendant les journées de grève ne seront pas récupérés et seront considérés comme acquis.

Art. 52 : la pratique du bizutage est interdite

Conformément au décret n° 85-827 du 31 juillet 1985 et n° 92-657 du 13 février 1992, toute infraction à ces dispositions entraînera la traduction du (des) contrevenant(s) devant le conseil de discipline.

Art. 53 : Droit à l'image pour les étudiants / élèves

Lors des activités de formation, l'utilisation de la vidéo et / ou de la photographie peut être mobilisée, particulièrement dans le cadre des activités pédagogiques par simulation.
Les vidéos ne sont pas conservées, sauf si les participants donnent leur autorisation, à des fins de recherche en pédagogie, de formation, d'enseignants ou de promotion.

Dans ce cas, les conditions d'utilisation des images et des voix font l'objet de la signature d'un contrat[9] par l'étudiant concerné.

Le CHU-IES s'interdit de céder les droits visés dans ce présent contrat à qui que ce soit, sans autorisation préalable, expresse et écrite du cédant.

Cette autorisation est accordée à titre gracieux.

TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Art. 53 : Droits et obligations des personnels

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail, …)

[9] Cf. ANNEXE 7 « Contrat de cession de droit à l'image »

TITRE IV – REGLEMENT DES CENTRES DE DOCUMENTATION

Art. 54 : Organisation – Fonctionnement

Les centres de documentation sont communs à l'ensemble des I.ES de chaque site.
Les horaires d'ouverture :
- IES NORD

- Du lundi au jeudi
  De 7H15 à 17H30

NB : en période de congé d'un des agents les horaires sont de 10h à 17h30(17h le vendredi) ou de 7h15 à 14h45. Ces modifications seront communiquées par mail, ou par affichage, aux étudiants/élèves du site.

- IES SUD

- Du lundi au vendredi
  De 7 h 30 à 15h
  Ou 8 h 30 à 16 h en période de congé des documentalistes avec une fermeture possible.

Art. 55 : Accès à la bibliothèque

Le centre de Documentation est accessible aux personnes suivantes :

- Etudiants et élèves des I.E.S.
- Enseignants des I.E.S.
- Intervenants extérieurs des I.E.S.
- Professionnels de santé du CHU de La Réunion
- Personnes œuvrant en faveur de la coopération inter-hospitalière exerçant dans un établissement de santé privé ou public
- Tout personnel paramédical

Les personnes accueillies **sont priées de laisser leurs sacs à l'entrée** avant d'entrer dans la salle de travail du Centre de Documentation.

L'accès à la bibliothèque est élargi à l'accès à la photocopieuse dans le cadre d'une consultation sur place de documents, livres, revues, etc…, aux :

- Elèves, chercheurs, professeurs des établissements d'enseignement et de recherche.

Art. 56 : La consultation sur place

Elle est destinée aux lecteurs désireux de travailler en bibliothèque, d'y réaliser des photocopies et de s'informer grâce au fond documentaire mis à leur disposition.

- **IES NORD :** Tout document sorti par un lecteur doit **impérativement être remis aux agents du Centre de Documentation** et non rangés par ses soins.

- **IES SUD :** Tout document sorti par un lecteur **doit être remis sur la banque d'accueil.**

La consultation sur place exige que les lecteurs travaillent dans le silence. Les conversations à voix haute ne sont pas tolérées afin de respecter le travail de chacun.

Les boissons et alimentation solide sont interdites dans le Centre de Documentation.

Art. 57 : Le prêt

La carte de lecteur est délivrée aux :

- Etudiants en soins infirmiers, Masseur-Kinésithérapeutes, I.A.D.E.: chaque étudiant possède une carte étudiant sur laquelle figure un code barre permettant le retrait des livres. Cette carte est valable le temps de la formation.
- Elèves Ambulanciers/A.S/ A.P/IBODE : une carte de bibliothèque nominative est délivrée chaque année par le centre de documentation.

Le nombre d'ouvrages possibles :

- Les livres : le nombre d'ouvrages en prêt autorisé en sortie du centre de documentation est fixé à 2
- Les documents audio et vidéo : ils ne peuvent être empruntés que par ou sous la responsabilité d'un enseignant. Le nombre de documents autorisé en prêt est de 2.
- Les revues, ouvrages divers, mémoires… : ils ne peuvent être empruntés en raison de leur fragilité : ils seront uniquement consultés sur place.

Art. 58 : La durée du prêt

- 15 jours pour les ouvrages et / ou livres divers,
- 5 jours pour les documents audio et / ou vidéo,

Le prêt peut être renouvelé dans les mêmes conditions sous réserve qu'aucun autre lecteur n'ait effectué une demande de réservation.
Lors des stages, le prêt des ouvrages peut être renouvelé sur appel téléphonique si l'ouvrage n'est pas réservé.
A l'issue de la période, si le prêt n'est pas rendu, le responsable de la bibliothèque adresse une lettre de rappel.
Si la lettre de rappel reste sans effet sous huit jours, une demande de restitution immédiate du prêt est adressée par le Directeur de l'I.E.S. ou bien par le Directeur de l'institution dont dépend l'emprunteur.
Si la restitution immédiate n'est pas honorée, le lecteur encourt l'une des sanctions prévues à l'article 60 du présent règlement.

Art. 59 : Les photocopies et impressions

Cette pratique doit s'effectuer dans **le respect des droits des auteurs et des éditeurs** en leur permettant de recevoir une rémunération pour l'exploitation qui est ainsi faite de leurs œuvres. Le CHU a signé un contrat d'autorisation de reproduction avec le Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC) pour toutes les copies d'œuvres protégées qui sont réalisées.

Les photocopies sont réalisées par le lecteur lui-même, à sa charge, et pour son usage personnel exclusif et privé.
Une imprimante est mise à la disposition des étudiants. Ils doivent impérativement apporter les feuilles A4 pour imprimer leurs recherches.

La bibliothèque et les IES déclinent toute responsabilité pour tous les usages, représentations, citations, ou reproductions qui pourraient être faits.

Art. 60 : Les recherches bibliographiques et les banques de données

Les recherches bibliographiques peuvent être réalisées par le lecteur lui-même, à partir du fond documentaire existant.
Pour l'IES Sud, les demandes de recherches bibliographiques peuvent être aussi formulées auprès de la documentaliste et sont à adresser par mail à : documentation@ies-reunion.fr.

Une aide technique peut être apportée, sur rendez-vous, auprès du documentaliste.

Les banques de données et accès à des abonnements institutionnels
La liste des revues numériques accessibles depuis un poste informatique des IES (y compris en wifi) ou du CHU sera accessible auprès des centres de documentation.
Dès l'acquisition des banques de données, elles pourront être mises à disposition des lecteurs intéressés sur rendez-vous. Les conditions de consultation seront communiquées aux lecteurs.

Art. 61 : Sanctions

Pour tout manquement préjudiciable au bon fonctionnement de la bibliothèque, la direction de l'institut se réserve le droit d'appliquer aux lecteurs relevant de sa responsabilité, les sanctions citées ci-dessous.

Les sanctions applicables sont :
- **l**'avertissement après une semaine d'un rappel non suivi d'effet,
- **l**a suppression du prêt pour une durée de trois mois après trois avertissements,
- **l**e remboursement intégral de l'ouvrage, du document en cas de perte ou de vol,
- **l**'interdiction d'accès à la bibliothèque en cas de cumul de sanctions.

Art. 62 : Modification du règlement du CDI

Ce règlement du Centre de Documentation peut être soumis à modification à tout moment, pour toute situation le justifiant, par le Directeur de l'Iinstitut et/ou le coordonnateur général des IES.

ANNEXES

Annexe 1 : Règlement et organisation des examens des IES Nord et Sud

Annexe 2 : Charte informatique des IES Nord et Sud

Annexe 3 : Droits d'accès au Dossier Soins Informatisé au CHU Site Nord

Annexe 4 : Charte de non-plagiat

Annexe 5 : Conduite à Tenir en cas d'Accident du Travail

Annexe 6 : Protocoles A.E.S. Sites Nord et Sud

Annexe 7 : Contrat de cession de droit à l'image

Annexe 8 : Dossier de demande de période de césure (IFSI et IFMK)

Annexe 9 : Accusé de réception du règlement intérieur, de la Charte Informatique, de la Charte de non plagiat, des droits d'accès au DPI pour le CHFG, de la conduite à tenir en cas d'Accident du Travail et en cas d'Accident avec Exposition au Sang.

Annexe 1 : Règlement et organisation des examens aux I.E.S.

❖ Généralités

Les modes de validation des unités d'enseignement sont définis dans les arrêtés de formation de chacune des formations.

La nature et les modalités d'évaluation sont fixées pour chacun des modules, chacune des séquences ou chacune des unités d'enseignement dans les référentiels de formation définis en annexe des arrêtés de formation.
L'organisation des épreuves d'évaluation et de validation est à la charge de chaque institut, elle peut être réalisée soit par un contrôle continu et régulier des connaissances, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés.

❖ Organisation des évaluations

Calendrier des évaluations de semestre, module, séquences et de rattrapage :

Les enseignements semestriels, de séquence ou de module donnent lieu à deux sessions d'examen. La deuxième session concerne les rattrapages.
En début de formation, un calendrier des dates des évaluations (validé en conseil technique / pédagogique) est communiqué à chaque étudiant / élève. Il est affiché dans l'armoire vitrée correspondant à la formation et à l'année de formation dans les locaux de l'IES afin de servir de référence pour l'année en cours. Il est également accessible via le logiciel MyKomunoté.

Les sessions de rattrapage pourront se dérouler sur un temps de stage. ou de vacances. Dans le cas d'une session de rattrapage programmée lors d'un stage, le temps de stage non effectué par l'étudiant / élève, devra être obligatoirement rattrapé.

Convocation des étudiants / élèves aux examens :

La convocation des étudiants aux différentes épreuves d'évaluation (aussi bien pour la première session que pour les sessions de rattrapage), conformément à la fiche d'inscription pédagogique de chaque étudiant ou bien aux modules ou séquences qu'il doit valider, se fera par voie d'affichage dans un délai **d'au moins 15 jours** avant l'épreuve correspondant à l'année de formation.
Celle-ci comporte :

- L'identification de l'unité d'enseignement (module / séquence) concernée,
- la date, l'heure, la durée,
- le lieu de l'épreuve.

Charge à l'étudiant de s'enquérir de la nécessité de se rendre à (aux) l'épreuve(s) de rattrapage au regard des notes obtenues en première session.
En cas de doute, il peut s'informer auprès de son référent pédagogique.

Communication des résultats :

Par voie d'affichage, dans le respect de l'anonymat, dans un délai maximum de 2 mois après la date des épreuves.
Les résultats seront aussi consultables sur la plateforme MYKOMUNOTE.
Chaque étudiant est tenu de vérifier son accès à cette plateforme et à signaler les difficultés individuelles, au secrétariat, si elles perdurent.

❖ Déroulement des épreuves d'évaluation

Durant la période du congé de maternité, ou de congé maladie, les étudiant(e)s 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 (à remettre obligatoirement en début d'épreuve, aux surveillants[10]).

Les étudiants d'une autre promotion que celle qui compose, doivent présenter, au moment de l'appel, **une pièce d'identité.**

En cas de retard, aucune admission d'étudiant ne sera acceptée une fois la composition débutée.

L'étudiant doit :

- Etre en possession de son nécessaire pour composer et n'utiliser que les documents et matériels autorisés[11]
- Composer individuellement (sauf disposition contraire)
- Déposer les sacs, y compris les trousses[12], à l'entrée de la salle
- Eteindre les téléphones portables
- La sortie de salle de composition pour se rendre aux toilettes n'est pas autorisée pendant les épreuves d'évaluation,
- Elle pourra l'être de façon exceptionnelle et dérogatoire, mais en aucun cas avant la 1ère heure de composition,
- Cesser de composer après le temps imparti pour l'évaluation,
- Pour être autorisé à quitter définitivement la salle, il est impératif d'attendre la fin de la première heure de composition,
- Rendre sa copie et émarger (en précisant le nombre copies rendues) avant de sortir de la salle,
- Toute présence à une évaluation d'UE donne lieu au rendu d'une copie, même vierge, dûment complétée.

Consignes :

- La rédaction au crayon papier et en couleur n'est pas autorisée (une seule encre pour toutes les copies : noire ou bleue)
- Aucune feuille de brouillon ne sera acceptée ou corrigée
- La numérotation de la question traitée est à indiquer systématiquement (exemple : question 1)
- La numérotation des copies est obligatoire (ex. : si 2 copies, noter 1/2 sur la première copie et 2/2 sur la deuxième copie)

Anonymat des copies :

Les copies des épreuves écrites des différentes évaluations sont rendues anonymes. L'étudiant ne doit apposer aucun signe distinctif sur sa copie. Sont exclus du champ de cette disposition les épreuves de contrôle continu, de TP, rapports de stage ou d'analyse, travail de groupe, travail de recherche.

Modalités d'anonymat :

L'anonymat des évaluations assure une confidentialité de l'identité de l'étudiant tant lors de la correction des copies que lors de la proclamation des résultats.

Ce numéro est à reporter par l'étudiant sur l'entête cacheté de la copie d'examen dans l'espace réservé à celui-ci.

[10] Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Art. 44 et 45

[11] Le non respect de ces consignes est similaire à une fraude

[12] Idem.

Pour les UE Universitaires, les étudiants sont invités à se présenter avec leur numéro d'anonymat remis par l'UFR Santé
En début d'année, un numéro d'anonymat est attribuée par le secrétariat à tous les étudiants / élèves. A la réception de celui-ci, il sera demandé à l'étudiant d'émarger la liste d'attribution.
L'étudiant est tenu de se présenter à chaque épreuve avec sa carte « étudiant ».

Absence / retard :
- En cas d'absence / retard à une épreuve évaluant les unités d'enseignement, séquences ou modules, les étudiants / élèves sont admis à se présenter à la session suivante (rattrapage).

- En cas de retard, l'étudiant ne pourra être accepté à composer que si le sujet de l'examen n'a pas encore été découvert par les autres étudiants / élèves.

- Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances, sous réserve de la production, d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves[13].

[13] Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts paramédicaux

I.E.S. Secrétariat ☎ 0262.71.98.20 - Fax : 0262.35.93.00 - E-mail : ifsi.ghsr @chr-reunion.fr - BP 350 97448 Saint-Pierre Cedex

		IES/E / DOC
		Version 2
INSTITUTS D'ETUDES EN SANTE	**CHARTE INFORMATIQUE**	MAJ 20/08/2012

CHARTE INFORMATIQUE :
Services multimédias
Réseaux / Internet
Messagerie et plateforme collaborative

INSTITUT D'ETUDES EN SANTE
(I.E.S.)

CHU de la REUNION

Table des matières

CHARTE INFORMATIQUE : 1
Services multimédias 1
Réseaux / Internet Messagerie et plateforme collaborative 1
Avant propos 3
CHAPITRE 1er – Conditions générales d'utilisation du service WIFI 4
Art. 1 : Objet 4
Art. 2 : Accès au service WIFI de l'I.E.S 4
Art. 3 : Sécurité 4
Art. 4 : Engagements et responsabilités de l'utilisateur 4
Art. 5. Engagements et responsabilités de l'IES 5
Art. 6. Suspension / Résiliation 6
Art. 7. Données non personnelles et informations nominatives 6
Art. 8. Force majeure 6
Art. 9. Litiges - Attribution de juridiction 6
CHAPITRE II – Conditions d'utilisation du réseau informatique et Internet 7
Art. 10 : Accès aux ressources informatiques 7
Art. 11 : Respect des règles de déontologie informatique 7
Art. 12 : Respect de la législation 8

Avant propos

Cette charte est un guide des droits et devoirs pour l'utilisation des moyens informatiques, de télécommunications et des services internet de l'I.E.S. Sud du CHU de La Réunion.

Elle a pour objet de :
Protéger les informations de l'I.E.S. Sud du CHU de La Réunion,
Rappeler les droits et devoirs des utilisateurs face à la législation en vigueur.

Cette charte propose et précise un cadre déontologique (droits et devoirs de l'utilisateur et de l'établissement fournisseur du service) en rappelant l'existence des règles de droit susceptibles d'être concernées par l'utilisation des services proposés (notamment la législation liée à la protection de la vie privée et au respect de la propriété intellectuelle).
Elle veut s'inscrire dans un objectif de sensibilisation et de responsabilisation. Elle vise à promouvoir des comportements de vigilance et de sécurité sur la licité des actes de chacun.

Le texte de cette charte est accessible sur la plateforme collaborative de l'I.E.S. :
https://mail.ies-reunion.fr
Son contenu sera adapté pour une meilleure utilisation raisonnée et maîtrisée des TIC, au fur et à mesure de l'évolution de la technologie, des usages, de la réglementation et de la jurisprudence des tribunaux.

CHAPITRE 1er – Conditions générales d'utilisation du service WIFI

Art. 1 : Objet

La présente charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation du Service Wifi proposé par l'I.E.S. Sud du CHU de La Réunion.
Le service Wifi permet à l'Utilisateur possédant un assistant personnel ou un ordinateur portable compatible Wifi de se connecter à Internet sans fil depuis le site.
Le Service comprend les fonctions de base d'accès à l'Internet. Il permet à l'Utilisateur de se connecter à Internet **(World Wide Web**). Le Service est accessible depuis tout ordinateur portable équipé d'une carte réseau Wireless LAN conforme à la norme IEEE 802.11 (b ou g) et d'un navigateur (**Mozilla Firefox ou Google Chrome**).

Art. 2 : Accès au service WIFI de l'I.E.S

Le Service Wifi est en principe accessible durant les heures d'ouverture des lieux couverts par le service Wifi de l'I.E.S. Pour accéder au Service, l'Utilisateur est tenu de s'identifier et de fournir son mot de passe personnel.

Art. 3 : Sécurité

3.1. Le niveau de sécurité des communications est celui de l'Internet standard. S'il souhaite renforcer le niveau de sécurité, l'Utilisateur peut installer lui-même un logiciel de sécurité, tel que les coupe-feu (firewalls) ou les VPN (Virtual Private Network). S'agissant de logiciels de tiers, l'IES du CHU Sud de la Réunion ne répond pas du fonctionnement des logiciels de sécurité. Une protection absolue contre les intrusions ou les écoutes illicites ne peut être garantie. L'IES du CHU Sud de la Réunion décline toute responsabilité concernant de tels événements.

3.2. Il est rappelé qu'Internet n'est pas un réseau sécurisé. Dans ces conditions, il appartient à l'Utilisateur de prendre toutes les mesures appropriées de façon à protéger ses propres données et/ou logiciels notamment de la contamination par d'éventuels virus circulant sur le réseau Internet ou de l'intrusion d'un tiers dans le système de son terminal (Ordinateur PC portable) à quelque fin que ce soit, et de procéder sur son ordinateur PC portable, à des sauvegardes préalablement et postérieurement à l'utilisation de l'accès proposé.

3.3. L'Utilisateur reconnait également être pleinement informé du défaut de fiabilité du réseau Internet, tout particulièrement en terme d'absence de sécurité relative à la transmission de données et de non garantie des performances relatives au volume et à la rapidité de transmission des données. L'Utilisateur reconnait être informé que l'intégrité, l'authentification et la confidentialité des informations, fichiers et données de toute nature qu'il souhaite échanger sur le réseau Internet ne peuvent être garanties sur ce réseau. L'Utilisateur ne doit donc pas transmettre via le réseau Internet des messages dont il souhaiterait voir la confidentialité garantie de manière infaillible.

3.4 L'utilisation de la plateforme collaborative de l'IES par le lien suivant https://mail.ies-reunion.fr/ est sécurisée par un cryptage.

Art. 4 : Engagements et responsabilités de l'utilisateur

4.1. Les dispositions qui suivent concernent tous les utilisateurs du service WIFI de l'I.E.S.

4.2. L'utilisation du service WIFI de l'I.E.S. est soumise au respect par l'utilisateur des principes suivants, étant précisé que toute utilisation du service vaut acceptation irréfragable par l'utilisateur, desdits principes, nonobstant le respect des lois et règlements en vigueur.

4.3. Codes d'accès au Service

Un Code d'accès est demandé à l'Utilisateur. L'accès de l'Utilisateur est fait sous l'entière responsabilité de ce dernier, le CHU déclinant toute responsabilité de ce chef.

4.4. L'Utilisateur est seul responsable de tout préjudice direct ou indirect, matériel ou immatériel causé à des tiers du fait de son utilisation du Service.

4.5. L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser le service à des fins illicites, interdites et illégales.

4.6. A ce titre, l'utilisateur devra respecter, sans que cette liste ait un caractère exhaustif, les réglementations relatives :
- à la vie privée de toute personne et à son respect ;
- la diffamation et l'injure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux ;
- le fait de favoriser la corruption d'un mineur ;
- l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur ;
- la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits, au suicide, à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou la violence ;
- l'apologie à tous les crimes : meurtres, viols, crime de guerre, crime contre l'humanité, négation de crime contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marques ;
- ne pas créer une fausse identité ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit : droits d'auteur et propriété intellectuelle et industrielle, qu'il s'agisse notamment de créations multimédia, de logiciels, de textes, d'articles de presse, de photos, de sons, d'images de toute nature, de marques, de brevets, de dessins et modèles, étant précisé que toute mention relative à l'existence de droits sur ces éléments et/ou données et/ou fichiers ne peuvent faire l'objet d'une suppression et que toute reproduction d'une œuvre ou de l'un de ces éléments et/ou fichiers et/ou données sans consentement du titulaire des droits constitue une contrefaçon ;
- ne pas diffuser ou permettre de télécharger tous les éléments contenants les logiciels ou autres éléments protégés par les droits de propriété intellectuelle, à moins qu'il ne détienne lesdits droits ou qu'il ait reçu toutes les autorisations nécessaires ;
- aux traitements automatisés de données nominatives ;
- au respect des règles d'ordre public en matière de contenu des informations qui seraient susceptibles d'être mises en ligne sur le réseau Internet portant atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité des utilisateurs du réseau par accès à des messages, images ou textes provocants ;
- au secret des correspondances et à l'interdiction d'interception des communications émises par la voie des télécommunications.
- ne pas tenter d'obtenir un accès non autorisé à un service et/ou à une donnée et/ou à un fichier ;
- ne pas adresser de message indésirable et à ne pas effectuer de spamming ;
- ne pas transmettre de virus, cheval de Troie, bombe logique ou tout autre programme nuisible ou destructeur pour les tiers et/ou d'autres utilisateurs;
- ne pas envoyer des chaines de lettres ou proposer des ventes dite boule de neige ou pyramidale ;
- ne pas envoyer de publicité, de message promotionnel ou tout autre forme de sollicitation non désirée à d'autres utilisateurs ;

4.7. L'utilisateur reconnait avoir reçu toutes les informations nécessaires concernant les spécifications et modalités d'utilisation du service, lequel permet de sélectionner ou de restreindre l'accès à certains sites, serveurs ou données et s'être vu proposé un de ces moyens.

Art. 5. Engagements et responsabilités de l'IES du CHU Sud de la Réunion

5.1. L'IES du CHU Sud de la Réunion met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer l'accès au Service souscrit.

5.2. L'IES du CHU Sud de la Réunion n'est pas responsable des contenus accessibles par le réseau Internet et des dommages qui peuvent naitre de leur utilisation à moins que ces dommages n'aient été causés intentionnellement par l'IES. Compte tenu du secret dont doivent bénéficier les correspondances privées, l'IES n'exerce aucun contrôle sur le contenu ou les caractéristiques des données reçues ou transmises par l'Utilisateur sur son réseau et/ou sur le réseau Internet. Toutefois, pour assurer la bonne gestion du système d'accès au réseau Internet, l'IES se réserve le droit de supprimer tout message ou d'empêcher toute opération de l'Utilisateur susceptible de perturber le bon fonctionnement de son réseau

ou du réseau Internet ou ne respectant pas les règles de fonctionnement, légales, d'éthique et de déontologie. Il peut être fait exception à cette règle de confidentialité dans les limites autorisées par la loi, à la demande des autorités publiques et/ou judiciaires.

5.3. L'IES du CHU Sud de la Réunion ne saurait être tenu responsable de l'exploitation des données et informations que l'Utilisateur aurait introduites sur le réseau Internet. L'IES décline toute responsabilité quant aux conséquences d'une utilisation frauduleuse, abusive ou excessive du Service par l'Utilisateur, telles que notamment l'encombrement volontaire ou involontaire des serveurs de messagerie ou des destinataires de mails par du publipostage sauvage (spamming, bulk e.mail, junk e.mail ou mail bombing) ou de son réseau ou l'envoi de messages attractifs générant nécessairement un nombre imposant de réponses (teasing ou trolling) pouvant ainsi perturber la disponibilité desdits serveurs ou réseau.

5.4. La responsabilité de l'IES du CHU Sud de la Réunion ne peut pas être engagée :
- En cas d'utilisation de matériel non agréé par l'IES,
- En cas d'incompatibilité ou de dysfonctionnement d'une carte réseau Wireless LAN (IEEE 802.11) avec le réseau Wifi de l'IES (notamment liée à un paramétrage de l'ordinateur portable ou de la carte réseau Wireless LAN différents de ceux mis en place sur le réseau),
- En cas d'incompatibilité ou de dysfonctionnement avec des systèmes de messagerie ou avec des applications mises en place et/ou exploitées par des tiers.
La possibilité d'envoyer des mails en utilisant un logiciel de messagerie depuis le réseau Wifi de l'IES dépend du fournisseur de messagerie choisi par l'Utilisateur, certains fournisseurs n'autorisant pas l'envoi de mail depuis un autre réseau que le leur. Il appartient à l'Utilisateur de se reporter aux informations relatives à la configuration de son logiciel de messagerie auprès de son Fournisseur d'Accès Internet, l'IES déclinant toute responsabilité de ce chef,
- en cas de mauvaise utilisation du Service par l'Utilisateur,
- en cas de mauvaise installation et/ou de mauvaise configuration et/ou de dysfonctionnement de l'ordinateur portable ou du PDA de l'Utilisateur et/ou de la carte réseau Wireless LAN (IEEE 802.11),
- en cas de non respect par l'Utilisateur de ses obligations,
- en cas d'impossibilité d'accès par Internet au réseau privé virtuel d'une entreprise,
- en cas de perturbations ou d'interruptions,
- en cas de perturbations et/ou d'indisponibilité totale ou partielle, et/ou d'interruption de tout ou partie des services proposés sur les réseaux exploités par des Opérateurs Tiers,
- en cas de force majeure au sens de la jurisprudence de la Cour de Cassation.

5.5. A l' occasion des présentes, l'IES du CHU Sud de la Réunion reste étranger à tous litiges qui peuvent opposer l'Utilisateur à des tiers.

5.6. D'une manière générale, en aucun cas l'IES du CHU Sud de la Réunion ne peut être tenu de réparer les préjudices directs et/ou indirects subis du fait de l'utilisation du service par l'utilisateur, ce dernier reconnaissant que l'IES du CHU Sud de la Réunion ne peut pas être responsable des contenus auquel accède l'utilisateur et que l'accessibilité aux contenus et services n'est pas garantie et peut être suspendue sans préavis.

Art. 6. Suspension / Résiliation

6.1. L'IES du CHU Sud de la Réunion se réserve le droit de suspendre / résilier l'accès au Service WIFI en cas de manquement par l'Utilisateur et /ou par le Gestionnaire, à l'une de ses obligations et notamment en cas d'acte de piratage ou tentative d'utilisation illicite des informations circulant sur le réseau ayant pour cause ou origine le compte de l'Utilisateur, sans que la responsabilité de l'IES du CHU Sud de la Réunion ne puisse être recherchée et sans que l'utilisateur ne puisse revendiquer une quelconque indemnisation ou réparation.

6.2. L'IES du CHU Sud de la Réunion, à la demande de tiers et/ou de toute autorité compétente, se réserve le droit de suspendre temporairement ou de manière définitive toute utilisation du service sans que sa responsabilité ne puisse être recherchée et sans que l'utilisateur ne puisse revendiquer une quelconque indemnisation ou réparation.

Art. 7. Données non personnelles et informations nominatives

L'IES du CHU Sud de la Réunion pourra enregistrer certaines données non personnelles comme le type de navigateur utilisé ou le lieu d'où l'Utilisateur s'est connecté au Service. Ces informations ne permettent en aucun cas d'établir un lien avec l'Utilisateur et servent exclusivement à renseigner l'IES pour qu'il puisse offrir un service efficace sur les lieux d'accès au Service.
Il est possible que dans le cadre de l'utilisation du Service, l'IES recueille pendant la durée et pour les besoins du dit Service, des données relatives au trafic généré par l'Utilisateur, et procède au stockage, à la conservation et au traitement des données de communications effectuées, ce que le l'Utilisateur accepte.
D'autre part, et dans l'hypothèse de recueil par l'IES de données nominatives, cette dernière prend les mesures propres à assurer la protection et la confidentialité dédites informations qu'elle détient ou qu'elle traite dans le respect des dispositions de la Loi n°78- 17 du 6 Janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
Elles peuvent donner lieu à exercice du droit individuel d'accès, de rectification et de suppression auprès de l'IES dans les conditions prévues par la délibération n°80-10 du 1er avril 1980 de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

Art. 8. Force majeure

L'IES du CHU Sud de la Réunion ne sera pas responsable de la non-exécution ou de l'exécution partielle de ses obligations si ladite inexécution ou exécution partielle résulte d'un fait indépendant de sa volonté ou échappant à son contrôle, ainsi qu'en cas de force majeure au sens de la jurisprudence de la Cour de Cassation.

Art. 9. Litiges - Attribution de juridiction

La seule juridiction reconnue et acceptée de part et d'autre est celle du Tribunal Administratif de Saint-Denis de la Réunion.
Seul le Droit Français est applicable.

CHAPITRE II – Conditions d'utilisation du réseau informatique et Internet

L'IES du CHU Sud de la Réunion s'efforce d'offrir aux élèves et étudiants, aux enseignants et à tout le personnel les meilleures conditions de travail en informatique : matériel, logiciels, réseau interne et Internet. L'ampleur de l'équipement et la complexité de sa gestion supposent de la part de chacun le respect de règles strictes de fonctionnement. Le non respect de ces règles serait nuisible à l'ensemble de la collectivité.

Art. 10 : Accès aux ressources informatiques

DROITS

Chaque usager se voit attribuer un compte individuel (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau local (intranet) ainsi qu'au réseau mondial (internet) et de disposer d'un espace de stockage d'informations personnel.

DEVOIRS

Respect du matériel et des procédures d'utilisation

Ce code est strictement confidentiel et l'utilisateur s'engage à ne pas le divulguer. Il sera tenu pour responsable de toute utilisation malveillante effectuée sous cette identification. De la même manière, il ne doit pas utiliser un code autre que le sien.
Le matériel informatique est fragile : il doit donc être manipulé avec précaution et dans le respect de certaines procédures à savoir:
Fermer correctement les logiciels et le poste que l'on utilise.
Ne pas effacer de fichiers autres que les documents personnels.
Ne modifier en aucun cas la configuration des ordinateurs : il est notamment interdit d'installer ses propres logiciels sur les ordinateurs de l'IES ou de chercher à altérer les installations faites sur le réseau.
Faire appel à un personnel de l'IES en cas de problème sur l'ordinateur ou de doute quant à son utilisation.

Art. 11 : Respect des règles de déontologie informatique

DROITS

Chaque usager, dans la limite des disponibilités des ressources informatiques de l'IES, peut utiliser un poste informatique et ses périphériques.

DEVOIRS

Accès à Internet

La consultation du réseau Internet peut se faire dans le cadre d'un cours ou d'un travail pédagogique, ou d'une démarche personnelle. Cette utilisation doit se faire dans le respect de la législation énoncée dans cette charte.

Les utilisateurs doivent se déconnecter immédiatement après la fin de leur période de travail sur le réseau ou lorsqu'ils s'absentent.

Utilisation des imprimantes

L'impression d'un document doit se faire dans le respect de l'environnement et dans le cadre de la formation. Ainsi, les documents imprimés ne doivent pas comporter un nombre excessif de pages et doivent être en rapport avec un travail à effectuer pour la formation. Il est conseillé de précéder l'impression par une mise en page et un aperçu afin d'éviter les tirages inutiles. Egalement, les modes « plusieurs pages par feuille », « recto-verso », « qualité brouillon » seront à privilégier.

Accès aux salles informatiques pour les étudiants et élèves

L'accès aux salles informatiques est libre dans la limite des heures d'ouverture de l'IES du CHU Sud de la Réunion et de la disponibilité des salles.

Réservation des salles informatiques par les enseignants / formateurs

Dans le but d'optimiser les ressources de l'établissement et d'offrir la plus grande disponibilité, les salles informatiques feront l'objet d'une réservation pour les travaux dirigés. Ces réservations sont prioritaires sur les temps d'ouverture libres.

Utilisation de supports de stockages d'information

L'utilisation de tels supports (clé USB, supports amovibles, CD et DVD…) est autorisée afin de sauvegarder les travaux ou d'amener des informations nécessaires à un travail. Tout autre usage est exclu. L'IES possède sur les postes son propre anti-virus mais il est fortement conseillé aux utilisateurs d'utiliser un anti-virus personnel afin d'amener un support exempt de toute infection.

Art. 12 : Respect de la législation

DROITS

Chaque usager peut accéder aux ressources numériques dont l'établissement est propriétaire et/ou qui sont libres de droit pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations à but de formation.

Les informations personnelles de chaque usager seront protégées, chaque usager pouvant demander à ce que sa vie privée soit respectée. Il sera demandé à l'usager ayant réalisé des productions son autorisation pour pouvoir les reproduire ou les publier.

La correspondance privée de chaque usager est confidentielle.

DEVOIRS

Rappel des principales lois françaises

Toute personne sur le sol français doit respecter la législation française en particulier dans le domaine de la sécurité informatique :

Loi du 06/01/1978 dite « informatique et libertés »,

Loi du 04/08/1994 relative à l'emploi de la langue française,

Législation prévue le Code pénal :

Crimes et délits contre les personnes

Atteintes à la personnalité,

Atteinte aux mineurs

Crimes et délits contre les biens

Escroquerie,

Atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données : législation relative à la fraude informatique (art. 323-1 à 323-7 du Code Pénal)
Infractions de presse (loi du 29/07/1881 modifiée)
Infractions au Code de la Propriété Intellectuelle,
Infractions aux règles de cryptologie (Loi du 29/12/1990)
Participation à la tenue d'une maison de jeux de hasard.

Respect des lois qui s'appliquent à l'informatique et à Internet
En matière de propriété intellectuelle : interdiction de copier, d'échanger et diffuser de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux vidéos ou toute autre œuvre de l'esprit qui ne soit pas libres de droits depuis le réseau informatique de l'IES du CHU Sud de la Réunion.
En matière de droits de la personne : interdiction d'utiliser le réseau informatique pour porter atteinte à l'honneur et à la vie privée d'autrui (interdiction de divulguer tout renseignement ne vous concernant pas, de véhiculer des injures ou tenir des propos diffamatoires).
Il ne doit pas émettre d'opinions personnelles susceptibles de porter préjudice à l'IES, au CHU de la Réunion, ainsi qu'aux diverses structures sanitaires et aux professionnels de santé les accueillant en stage.
En matière de crimes et délits : interdiction de visionner ou de diffuser des documents à caractère raciste, xénophobe, pédophile, pornographique ou incitant à toute forme d'actes illégaux (consommation de drogue, apologie de crimes…).
Le principe de laïcité devra être impérativement respecté (aucune propagande religieuse ou politique ne sera acceptée).

Sanctions en cas de non respect de la Charte
En cas de non respect des obligations mentionnées dans la Charte, l'utilisateur engage sa responsabilité. Des sanctions internes à l'IES du CHU Sud de la Réunion, normalement prévues dans le règlement intérieur, s'appliqueront, et/ou de poursuites judiciaires en fonction de la gravité de l'acte commis et d'une éventuelle récidive.
S'y ajoutent des sanctions spécifiques comme l'interdiction temporaire ou définitive d'accès au réseau, de fermeture immédiate de compte, d'interdiction d'utilisation du matériel informatique de l'IES du CHU Sud de la Réunion.

Application
La présente Charte s'applique à l'ensemble des étudiants, élèves et des personnels de l'Institut d'Etudes de Santé du CHU de la Réunion, site Sud, tous statuts confondus, et plus généralement à l'ensemble des personnes permanentes ou temporaires, utilisant les ressources informatiques de l'IES du CHU Sud de la Réunion.
Un exemplaire de cette présente charte est obligatoirement remis avant la première connexion au système informatique, lors de la communication de l'identifiant et du mot de passe initial de connexion, à toute personne accueillie à l'IES et ayant accès au dit système.
Après en avoir pris connaissance, l'usager signe l'accusé de réception de la dite charte qui sera versé à son dossier administratif.

Annexe 3 : Droits d'accès au Dossier Soins Informatisé au CHU Site NORD

CHU CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE LA RÉUNION	DROITS D'ACCES DES ETUDIANTS AU DOSSIER DE SOINS INFORMATISÉ	DPA FT 023 Version : 2 1/1

Les écoles informent le DIM à chaque rentrée, des listes des étudiants inscrits dans chacune des années (Cf Listing ci-joint DPA FT 024).
Le DIM créé les LOGINS et mots de passe des nouveaux étudiants.
Les écoles informent le DIM à chaque début de période stage de la liste des étudiants en stage, des périodes précises, des établissements et des services concernés.

Le DIM ouvre les droits d'accès en fonction des périodes définies qui seront diffusés aux cadres des services concernés.

Une formation théorique et pratique de 2 heures sera également assurée par le DIM aux étudiants infirmiers de 1ème année et sage-femme de 4ème année.

Une fiche technique leur expliquant les modalités de connexion leur sera transmise en début de cursus (cf doc DPA FT 025)

Modalités d'accès au dossier patient informatisé, définies en fonction de la formation suivie et du niveau d'étude :

ETUDIANTS SAGES-FEMMES :

- 1ère année = 1ère année médecine (pas de stage = pas de droits)
- 2ème et 3ème année : droits de lecture seule
- 4ème année : droits de traçabilité des actes et des administrations des médicaments,
  - NB : l'étudiant devra mettre en note le nom/prénom de la sage-femme référente.
- 5ème année : droits de sage-femme (accès complet avec droit de prescription sage-femme).
  - NB : l'étudiant devra mettre en note le nom/prénom de la sage-femme référente.

Durée des droits d'accès :
Droits ouverts le 1er jour de stage pour la durée des études avec remise en lecture seule entre les stages pour la 4ème et 5ème année.

ETUDIANTS IDE :

- 1ère et 2ème année : droits de lecture seule.
  - La traçabilité est effectuée sous la responsabilité du référent IDE.
  - L'IDE référente ou l'étudiant précise dans la note le nom et prénom du stagiaire pour les actes qu'il a effectués.
  - Possibilité de rédiger des transmissions ciblées
- 3ème année : droits de traçabilité des actes et des administrations des médicaments.
  - NB : l'étudiant devra mettre en note le nom/prénom de l'IDE référente.
  - Stage Pré-professionnel (S6) : accès à CROSSWAY même pour les services qui ne sont pas en prescription informatisée (Réanimation, Grands-Brûlés…)

Durée des droits d'accès :
Droits ouverts du 1er jour de stage jusqu'au dimanche inclus de la dernière semaine de stage.

ETUDIANTS AS :

Pas d'attribution de droits
- La traçabilité est effectuée sous la responsabilité du référent AS.
- L'AS référent ou l'étudiant précise dans la note, le nom et prénom du stagiaire pour les actes qu'il a effectués.

Toute reproduction est un document de travail dont la gestion n'est pas maîtrisée
Validé par : Dr Michel Bohrer – DIM le 27 juin 2017

Annexe 4 : Charte de non-plagiat

		IFSI /P/DOC
		Version : 0
INSTITUT D'ETUDES EN SANTE	**CHARTE DE NON-PLAGIAT**	MAJ : 05/12/12

Dans le but de garantir la valeur des diplômes délivrés et la qualité de nos dispositifs de formation, les directives suivantes sont formulées.

Elles concernent l'ensemble des candidats devant fournir un travail écrit dans le cadre de l'obtention d'un diplôme d'État, qu'il s'agisse de formation initiale, de parcours VAE ou de parcours mixte.

La présente charte définit les règles à respecter par tout candidat, dans l'ensemble des écrits servant de support aux épreuves de validation puis de certification du diplôme préparé.
Il est rappelé que « le plagiat consiste à reproduire un texte, une partie d'un texte, toute production littéraire ou graphique, ou des idées originales d'un auteur, sans lui en reconnaître la paternité, par des guillemets appropriés et par une indication bibliographique convenable »[14].
La contrefaçon (le plagiat est, en droit, une contrefaçon) **est un délit** au sens des articles L. 335-2 et L. 335-3 du code de la propriété intellectuelle.

Article 1 :
Chaque étudiant / élève s'engage à encadrer par des guillemets tout texte ou partie de texte emprunté ; et à faire figurer explicitement dans l'ensemble de ses travaux les références des sources de cet emprunt. Ce référencement doit permettre au lecteur et correcteur de vérifier l'exactitude des informations rapportées par consultation des sources utilisées.

Article 2 :
Le plagiaire s'expose à des procédures disciplinaires. De plus, en application du Code de l'éducation[15] et du Code de la propriété intellectuelle[16], il s'expose également à des poursuites et peines pénales.

Article 3 :
Chaque étudiant / élève s'engage à faire figurer cette charte dûment signée à sur chacun de ses travaux, en deuxième de couverture, ce qui vaut engagement :

Je soussigné(e) ……..

atteste avoir pris connaissance de la charte de non-plagiat et de m'y être conformé(e).

Je certifie avoir rédigé personnellement le contenu du présent travail (livret / mémoire / fiche de lecture …).

Fait à …… Le……. Signature

[14] Site Université de Nantes : http://www.univ-nantes.fr/statuts-et-chartes-usagers/dossier-plagiat-784821.kjsp
[15] Article L331-3 : « les fraudes commises dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat sont réprimées dans les conditions fixées par la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics »
[16] Article L122-4 du Code de la propriété intellectuelle

Annexe 5 : Conduite à tenir en cas d'accident du travail d'un étudiant

		IFSI St Denis/A/DOC
		Version : 0
INSTITUT D'ETUDES EN SANTE	CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL D'UN ETUDIANT	MAJ : 03/07/2015

Définition
Un accident du travail est un évènement soudain (ce qui le distingue de la maladie) qui provoque une lésion corporelle, quelle que soit son importance.
Pour un étudiant un accident du travail peut-être :
-un accident de trajet
-un accident survenant au cours d'un stage dont un Accident avec Exposition au Sang (AES)
-un accident survenant dans l'enceinte de l'IES lors d'un cours

Quelle que soit la nature de l'accident du travail ; il faut effectuer simultanément et impérativement une démarche administrative et une démarche concernant les soins à effectuer.

I.DEMARCHE ADMINISTRATIVE

1-1 Dès qu'un étudiant est victime d'un accident et indépendamment de la gravité apparente, il prévient immédiatement l'Institut, en indiquant précisément :

- La date et l'heure exacte de l'accident,
- Le lieu et les circonstances de l'accident,
- Les noms, prénoms et adresse du ou des témoins,
    1. A qui l'accident du travail a été déclaré sur le lieu de stage,
- Ses horaires de travail de la journée,
- Le numéro d'immatriculation à la CPAM de l'étudiant (y compris e code clé).

Si l'accident a lieu au CHU il renseigne avec l'équipe la fiche « signalement de l'accident du travail »

1-2 L'étudiant apporte ou fait parvenir à l'Institut le certificat médical initial de constatation de l'accident (dans les 24 heures).

1-3. La secrétaire envoie la **déclaration**[1] **d'accident de travail** à la CPAM (3 premiers volets) et conserve le 4ème volet le tampon de l'Institut doit-être apposé sur tous les exemplaires de la liasse.
Le certificat médical initial doit y être joint obligatoirement.[2]
L'ensemble est envoyé avec un bordereau. Une photocopie de tous les documents est conservée dans le dossier médical de l'étudiant.

1-4.L'Institut fournit à l'étudiant une feuille accident du travail destinée aux différents intervenants médicaux sollicités éventuellement à l'occasion de cet incident (laboratoire, pharmacie…)[17].

[17] Imprimé CPAM Cerfa 60-3682
Faire une photocopie du certificat avant l'envoi à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie
Imprimé CPAM Cerfa 11383*01

1-5. Si l'étudiant a eu un arrêt de travail, il l'envoie à sa caisse s'il perçoit une rémunération (salaire, ASSEDIC, CNASEA, …) et l'Institut en garde une photocopie.

1-6. Le secrétariat de l'Institut enregistre l'accident du travail dans le tableau prévu à cet effet.

1-7. Le secrétariat effectue le suivi du dossier jusqu'à son terme.

II. DEMARCHE CONCERNANT LES SOINS A EFFECTUER

2-1 En cas de traumatisme ou autres circonstances provoquant une atteinte physique :
L'étudiant doit impérativement voir un médecin pour faire établir le certificat médical initial accompagné ou pas d'un arrêt de travail.

Quel médecin consulter ?

- un médecin du service des urgences, si l'étudiant est en stage au CHU
- un médecin de ville
- le service de santé au travail après l'avoir contacté par téléphone.

Si besoin le médecin établit un arrêt de travail

2.2 En cas d'accident par exposition au sang ou autres produits biologiques
Suivre la démarche expliquée dans le dossier AES du service de santé au travail du CHU

CLIN
COMITÉ DE LUTTE CONTRE LES INFECTIONS NOSOCOMIALES C.H.D FELIX GUYON SAINT-DENIS DE LA REUNION

CHU
CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE
LA RÉUNION

Conduite à tenir en cas d'accident avec exposition au sang ou à des liquides biologiques

notice à afficher ou à remettre au personnel lors d'un accident

Rédaction service GRISLI - CH FG-2013

1 Premiers soins à faire d'urgence

PIQURES ET BLESSURES

- Ne pas faire saigner
- Nettoyage immédiat de la zone cutanée lésée à l'eau et au savon puis rinçage
- Antisepsie avec dérivé chloré (dakin stabilisé Cooper) ou povidone iodée dermique (au moins 5 minutes)

CONTACT DIRECT du liquide biologique sur peau lésée :

- Mêmes protocoles de nettoyage et d'antisepsie de la zone atteinte que précédemment

PROJECTION SUR YEUX OU MUQUEUSES

- Rincer abondamment à l'eau ou au sérum physiologique (au moins 5 minutes)

Rechercher la sérologie du patient source (VIH , VHB, VHC) avec son consentement

2 Contacter immédiatement le médecin référent*

Du lundi au vendredi :
Médecin du service d'immunologie de 8-18h
Médecin des Urgences après 18h

Week-end et jours fériés :
Médecin des Urgences

Ne pas se faire prélever lors de cette consultation

POUR UNE EVALUATION DU RISQUE INFECTIEUX

- Sur description des circonstances de l'accident

POUR UNE INFORMATION DES MESURES A PRENDRE

- Une prophylaxie (chimioprophylaxie antirétrovirale, immunoglobulines spécifiques anti-VHB +/-vaccination) peut vous être proposée. Elle se fera avec une information préalable sur ses effets et son déroulement. Elle nécessite **votre consentement.**
- **Le traitement doit être débuté dans les 4 heures suivant l'accident.**

3 Contacter ensuite le médecin du travail

POUR EFFECTUER UN SUIVI SEROLOGIQUE ET CLINIQUE

- **un prélèvement sanguin vous sera proposé lors de cette consultation.**

Prendre RV poste 5125 ou 5128

Compléter la fiche de surveillance qui vous sera remise à la médecine du travail afin de permettre une analyse des circonstances de l'accident par le service de gestion du risque infectieux, et d'améliorer la prévention des AES - Déclarer l'accident du travail dans les 48 h. auprès du bureau du personnel.

CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT EXPOSITION AU SANG

A L'ATTENTION:

- des étudiants et élèves de l'IES :
    - en stage au sein du CHU Sud Réunion
    - en stage à l'extérieur du CHU Sud Réunion

- des responsables des terrains de stage n'appartenant pas au CHU Sud Réunion

DEFINITION DE L'AES

Un AES est un accident qui met en contact une victime avec du sang ou tout liquide biologique en contenant et potentiellement contaminé lors :

- d'une piqûre par aiguille souillée,
- d'un contact par objet tranchant souillé,
- d'un contact avec plaie ou peau lésée non protégée (eczéma, pourtour des ongles abîmés, …),
- d'une projection sur peau lésée ou muqueuses (œil, bouche),
- d'une morsure.

Tout AES comporte donc un risque plus ou moins important de contamination par une bactérie, un virus (hépatites, HIV, Chikungunya), un parasite ou un champignon.

C'est pourquoi, il faut avoir les bons réflexes:

- appliquer les précautions standard pour éviter tout AES (cf. liste n°2) ;
- savoir les démarches à suivre quand un AES se produit hors GHSR.

A.E.S.

4 ETAPES

Je fais simple, je fais bien...

1° J'utilise le set de soins

YEUX ou MUQUEUSES
J'enlève mes lentilles s'il y a lieu
Je rince abondamment avec sérum salé 9‰

PEAU
Je nettoie (eau + savon)
puis je désinfecte (dakin ou bétadine)

2° J'avertis le cadre ou responsable du service, ou le cadre de garde

il me guidera tout au long de la procédure

3° Je contacte le médecin référent

(dans les 3 heures suivant l'AES)
Médecin du service de Maladies Infectieuses de 8 h 30 à 17 h 00 : **59165**
Je prélève ou fait prélever sur le patient source, un tube mauve pour un test rapide de diagnostic

Médecin des urgences 55041 ou 55040 aux heures non ouvrables
Pour l'ensemble des sites - St Pierre, le Tampon, Cilaos, St Joseph, St Louis

4° je vois le médecin du travail

Avec le certificat médical initial rempli par un médecin :
(médecin référent, urgentiste ou du service)
et **la fiche de signalement d'accident du travail**

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE
LA RÉUNION

Groupe Hospitalier Sud Réunion

A.E.S.

Vous êtes victime d'un AES

1) **utilisez immédiatement** le set de 1er soins de votre service,

2) dans le même temps, **contactez le cadre de soins** du service ou le cadre de garde (hors heures ouvrables). Il vous aidera tout au long de la procédure et validera la feuille de signalement de l'AES,

3) le plus tôt possible **(moins de 4 heures**), **contactez le médecin référent en AES** (heures ouvrables : 8h30 - 17h), poste 59165. Pensez à apporter un tube mauve prélevé sur la personne source pour un test rapide d'orientation diagnostique (accord patient nécessaire).

4) sinon le Médecin des Urgences : poste 55041 ou 55040,

5) faites remplir le certificat médical initial par un médecin (médecin référent, urgentiste ou du service).

ATTENTION

Suivez correctement cette procédure, **si un traitement s'avère nécessaire, il doit être débuté dans les 4 heures suivant l'AES.**

Le médecin référent en AES ou le médecin des Urgences est habilité à porter l'indication d'un traitement. Il vous conseillera au mieux sachant que vous demeurez toujours libre d'accepter ou non les mesures qui vous sont proposées.

L'indication initiale de traitement doit être réévaluée dans les 48 heures par le médecin référent.

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE
LA RÉUNION

Groupe Hospitalier Sud Réunion

A.E.S.

PERSONNEL EXPOSE

SIGNALEMENT d'ACCIDENT du TRAVAIL

QUESTIONNAIRE INITIAL A REMPLIR SANS DELAI PAR LA PERSONNE EXPOSEE

NOM : PRENOMS :

DATE et HEURE : de survenue

FONCTION :

SERVICE :

DESCRIPTIF DE L'ACCIDENT : Précisez lieu et circonstances

TEMOINS EVENTUELS :

MEDECIN REFERENT DES AES : Dr

Signature de la personne exposée

Nom :
Signature du cadre guidant la procédure

IMPORTANT :
Cet imprimé, correctement rempli, doit être rapporté, par la victime, au service de Santé au travail.
Archiver un double dans le service.

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE
LA RÉUNION

Groupe Hospitalier Sud Réunion

A.E.S.

PERSONNE SOURCE

Bilan sanguin prescrit par le médecin du service
(sous réserve de l'accord de la personne concernée)

Sérologie HEPATITE B :
- Ag HBs
- AC HBc
- AC HBs

Sérologie Hépatite C

Sérologie HIV

1 tube sec rouge

1 tube mauve pour le test rapide d'orientation diagnostique (TROD) pendant les heures ouvrables

Ces résultats doivent être transmis de façon confidentielle :

- au médecin référent en AES, secrétariat du service de maladies infectieuses
- au médecin du travail, service de Santé au travail
- au médecin ayant en charge le patient.

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE
LA RÉUNION

Groupe Hospitalier Sud Réunion

A.E.S.

PERSONNEL VICTIME DE L'AES

Service de Santé au travail

A
le

Madame, Monsieur

Né(e) le:

- tube hépariné vert :
  Dosage ALAT

- tube sec rouge :
  Sérologie Hépatite B :
  Ag HBs
  AC HBc IgM
  AC HBs
  Sérologie Hépatite C
  Sérologie HIV

Médecin du travail

Ces résultats doivent être transmis de façon confidentielle :

- au médecin référent en AES, secrétariat du service de maladies infectieuses
- au médecin du travail, service de Santé au travail

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE
LA RÉUNION

Groupe Hospitalier Sud Réunion

Vous avez été victime d'un AES

Service de Maladies infectieuses

Si un traitement est prescrit, il est nécessaire que vous soyez vu(e) en consultation, pour une nouvelle évaluation,
par un des médecins référents en AES, service de maladies infectieuses du **CHU SUD REUNION**

Prenez contact rapidement avec le secrétariat du service :
poste 59165,
pour un rendez-vous dans les 48 heures suivant l'exposition.

Le médecin référent que vous allez rencontrer jugera de la nécessité de poursuivre ou non cette prophylaxie.

Attention

Il est essentiel qu'il n'y ait pas d'interruption de ce traitement.

Service de Santé au travail

Il est nécessaire que vous vous présentiez, muni de votre certificat médical initial et de la fiche de signalement d'accident du travail, au service de santé au travail pour le suivi de votre accident.

Contactez le secrétariat du service : **poste 54016 ou 59039.**

Annexe 7 : Contrat de cession de droit à l'image

Lors des activités de formation, la retransmission vidéo permet de suivre l'action des participants à distance (par le groupe d'observateurs) et l'enregistrement permet aux formateurs de revenir, lors du débriefing sur des séquences pertinentes pour les activités d'enseignement et apprentissage. Les vidéos ne sont pas conservées, sauf si les participants donnent leur autorisation, à des fins de recherche en pédagogie, de formation, d'enseignants ou de promotion. Dans ce cas, les conditions d'utilisations des images et des voix font l'objet de la signature d'un contrat (ci-dessous).

Conditions d'utilisation des images des voix en dehors de leur utilisation lors de séquences de débriefing.

Les vidéos, les enregistrements audio, les interviewer et les photographies réalisés dans le cadre des activités de formation du Centre Hospitalier Universitaire de la Réunion - Institut d'Etudes en Santé, sont destinés à être diffusés sur supports numériques à l'occasion de séminaires et de formations destinés exclusivement aux professionnels de santé. Elles pourront figurer également sur notre site internet et autre document à caractère promotionnel, recherche et d'information. Toute autre utilisation est interdite.
La présente autorisation est consentie pour tous supports connus ou à connaitre, pour le monde entier et pour toute la durée de l'exploitation dudit (desdits) sites Internet et/ou de tout autre document promotionnel et d'information.
Le CHU-IES s'interdit de céder les droits visés dans ce présent contrat à qui que ce soit, sans autorisation préalable, expresse et écrite du cédant.
Cette autorisation est accordée à titre gracieux.

Je soussigné (e) ……..
Né (e) le ……../……. /……..à…….
Domicilié à……
……...
Je déclare avoir plus de 18 ans et être compétent (e) à signer ce formulaire en mon propre nom et je donne mon accord au CHU de la Réunion, ses représentants et toute personne agissant, pour l'autorisation irrévocable d'utiliser dans les conditions décrites ci-dessous, les séquences vidéo, les enregistrements audio et photographiques qui auront été enregistrés.
Je déclare aussi céder à titre gracieux le CHU de la Réunion, ses représentants et toute personne agissant, l'autorisation irrévocable d'utiliser pour une durée indéterminée le droit d'utiliser les images et tous les supports d'information ou de communication imprimés ou numériques à but non lucratif édités par le CHU de la Réunion ainsi que sur tous les réseaux de communication, y compris télévisuels ou internet, accessibles en France et à l'étranger.

Saint- ……., le ……. / …… / 2018.

Signature(s) précédée(s) de la mention « lu et approuvé »)
(père, mère ou représentants légaux si étudiant mineur)

Annexe 8 : Dossier de demande de période de césure

		IES / P / For
		Version 1
INSTITUT D'ETUDES EN SANTE	**DOSSIER DE DEMANDE DE PERIODE DE CESURE**	MAJ : 10/08/18

Année universitaire 2018 / 2019

Cadre réglementaire :

Conformément à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié - Art. 49 :

La césure est une période, d'une durée indivisible comprise entre six mois et une année de formation, durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle. La période de césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre et ne peut être effectuée lors du premier semestre de formation ou après l'obtention du diplôme d'Etat.

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit en faire la demande auprès de son institut de formation à l'aide du formulaire fourni à cet effet. La demande est adressée au directeur de l'institut, accompagnée d'un projet justifiant la demande de césure, au moins trois mois avant le début de la période de césure.

La décision d'octroyer une période de césure est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants dans un délai de deux mois à compter de la date de dépôt du dossier complet par l'étudiant.

En cas de décision favorable de la section, un contrat, signé entre l'institut de formation et l'étudiant, définit les modalités de la période de césure et les modalités de réintégration de l'étudiant dans la formation. Durant la période de césure, l'étudiant conserve son statut d'étudiant, après avoir effectué son inscription administrative dans l'institut pour l'année en cours, ainsi que le bénéfice des validations acquises. Une telle période de césure n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

Formulaire à adresser au directeur de votre institut de formation

ETUDIANT - Nom (majuscules) **/ prénom :**

……..

Formation : IFSI ❒ IFMK ❒ Année d'études en 2018/2019 : ……..

Réservé à l'Administration	
Date d'arrivée (au SeVE) : …… **Visa du directeur de l'institut :**	❑ Dossier complet ❑ Dossier incomplet ❑ Dossier non recevable – Motif :

DECISION DE LA SECTION PEDAGOGIQUE	
Date de la séance de la section pédagogique : …… ❑ Accordée ❑ Refusée – Motif :	**Visa du président de la section pédagogique de l'institut :**

LISTE DES PIECES A FOURNIR DANS LE DOSSIER

1. Lettre de motivation comprenant :
    - Parcours de l'étudiant
    - UE / stages non validés (Si concerné)
    - Projet personnel : préciser la nature du projet, le pourquoi, comment le projet participe à sa formation d'infirmier ou de masseur-kinésithérapeute, dans quel contexte le projet va se réaliser sur l'année ou le semestre universitaire (Dates précises)
    - Engagement **:** préciser ce à quoi l'étudiant s'engage et comment il va rendre compte de ce qu'il a fait.

2. Copie de la carte d'étudiant de l'année universitaire en cours.

3. Inscription administrative :
    - Attestation de paiement de la CVEC
    - Attestation de paiement des frais annuels de scolarité

Annexe 9 : Accusé de réception du règlement intérieur, de la charte informatique, de la charte de non plagiat, des conduites à tenir en cas d'Accident du Travail et d'Accident Avec Exposition au Sang

		IES/E / DOC
		Version 2
INSTITUT D'ETUDES DE SANTE	**ACCUSE RECEPTION REGLEMENT INTERIEUR**	MAJ 20/08/2012

Je soussigné(e),
……..

Etudiant(e) / élève en formation de :

IFAP	☐	***IFMK***	☐
IFAS	☐	***IFSI***	☐
IFAS PASSERELLE	☐	***IRIADE***	☐
IFA	☐	***IRIBODE***	☐
		ESF	☐

Année……..

Promotion : ……..... /……..

- Déclare avoir pris connaissance, accepter et m'engager à respecter :

- ***le Règlement Intérieur de l'Institut d'Etudes en Santé du CHU de la Réunion,***
- ***la charte informatique relative à l'utilisation des Services multimédias, des Réseaux et d'Internet, de la Messagerie et de la plateforme collaborative de l'Institut d'Etudes de Santé du CHU de la Réunion,***
- ***la charte de non-plagiat et m'engage à indiquer précisément, les sources documentaires utilisées dans chacune de mes évaluations (fiche de lecture, Travail Ecrit de Fin d'Etudes, rapports de stage…), et à joindre cette charte signée avec les travaux écrits, tels qu'exigé par l'équipe pédagogique,***
- ***la conduite à tenir en cas d'Accident du Travail et d'Accident avec Exposition au sang et m'engage à en respecter les consignes et délais.***

- Déclare avoir pris connaissance que tout manquement au respect des règles établies fera l'objet d'une sanction disciplinaire et / ou de poursuites civiles et / ou pénales.

Fait à…….., ***le……...,***

Signature de l'usager
(Précédée de la mention " lu et approuvé ")

Signature des parents
(Pour les élèves et étudiant mineurs, précédée de la mention " lu et approuvé ")