

Jannick GRAND, Coordonnateur Général des Instituts de Formation

Anne BRAGUIER, Directrice de l'EIADE

Valérie HAUET, Formatrice Cadre de Santé IADE

Alain CHARRÉ, Formateur IADE

Laurent GUIGNARD, Formateur IADE

Dossier suivi par : *Sandra CHAIGNE*

☎ 05 49 44 43 78

E-mail : iade.secretariat@chu-poitiers.fr

REGLEMENT INTÉRIEUR

DE L'INSTITUT DE FORMATION DES INFIRMIER(E)S ANESTHÉSISTES DIPLOMÉ(E)S D'ÉTAT

Validé par les membres du Conseil Pédagogique en date du 26 novembre 2018

DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES

- Arrêté du 17 janvier 2017 modifiant l'arrêté du 23 juillet 2012 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier anesthésiste : NOR : AFSH1229694A
- Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales
- Vu la circulaire n°DHOS/G/2005/57 du 2 février 2005 relative à la laïcité dans les établissements de santé
- Décret n° 2005-723 du 29 juin 2005 relatif au régime budgétaire des écoles et instituts de formation de certains professionnels de santé relevant d'établissements publics de santé et modifiant le code de la santé publique
- Décret n° 2006-393 du 30 mars 2006 relatif aux instituts et écoles de formation de certaines professions de santé et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires)
- **Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux**
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif aux autorisations des instituts de formation préparant aux diplômes d'infirmier, infirmier de bloc opératoire, infirmier anesthésiste, puéricultrice, masseur-kinésithérapeute, pédicure-podologue, ergothérapeute, manipulateur d'électroradiologie médicale, aide-soignant, auxiliaire de puériculture, ambulancier, technicien de laboratoire d'analyses biomédicales, cadre de santé et aux agréments de leur directeur

- *Vu la note du 30 août 2010 aux Présidents d'Université, directeurs d'établissement d'enseignement supérieur, proviseurs des lycées à STS et à CPGE, recteurs d'académie, chanceliers des universités, sur la prévention et lutte contre le bizutage, le bizutage porte atteinte à la dignité de la personne humaine et constitue un délit.*

- Code de la propriété intellectuelle.



Dispositions liminaires : les dispositions du présent règlement intérieur précisent et complètent les dispositions du règlement intérieur type Annexe V arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Le règlement intérieur est ainsi défini :

PREAMBULE

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

STATUT DU REGLEMENT INTERIEUR

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

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque apprenant lors de son admission dans l'institut de formation.

Application à l'Institut :

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenant, commenté par le Directeur de l'Institut ou son représentant pendant une séquence à caractère obligatoire.

Un bordereau est signé ensuite individuellement par les apprenants stipulant leur prise de connaissance du règlement et leur engagement à le suivre.

Toute modification du règlement intérieur, validée par l'instance compétente de l'institut, sera notifiée à chaque apprenant par voie d'affichage.

TITRE I DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

COMPORTEMENT GENERAL

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

- porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- 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.

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

Les éléments d'organisation relatif à la gestion de la crise sanitaire sont présentés et s'appliquent à l'ensemble des professionnels, apprenants et usagers du bâtiment : IRFPS.

Application à l'institut :

Il est de la responsabilité de chacun d'avoir un comportement respectueux (respect du silence, discrétion...) envers les intervenants, ses collègues, les membres du personnel de l'Institut et de ne pas dégrader le matériel et les locaux.

En rappel à la note du 30 août 2010 aux Présidents d'Université, directeurs d'établissement d'enseignement supérieur, proviseurs des lycées à STS et à CPGE, recteurs d'académie, chanceliers des universités, sur la prévention et lutte contre le bizutage, le bizutage porte atteinte à la dignité de la personne humaine et constitue un délit.

En référence au décret du 25 mars 2015 relatif à l'abandon d'ordures et d'autres objets sur la voie publique, il est interdit de jeter au sol mégots, gobelets, papiers et autres débris.

Les apprenants s'engagent à ne pas photographier les intervenants, les formateurs, les autres apprenants, sans leur autorisation, y compris les personnes rencontrées sur les lieux de stage.

Les apprenants s'engagent également à ne pas diffuser les documents internes à l'institut sans autorisation (ex : site internet, réseaux sociaux...).

Les apprenants s'engagent à ne pas sortir de cours, sauf raison médicale, de sécurité et/ou autorisation.

L'usage des téléphones portables est interdit durant les cours sauf consigne pédagogique donnée par le formateur.

Le stationnement est interdit sur le site du CHU, sauf autorisation spécifique liée au stage.

FRAUDE ET CONTREFAÇON

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

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

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

Application à l'institut :

*Tout travail demandé dans le cadre de la formation doit comporter **obligatoirement** la référence aux auteurs cités.*

Tout plagiat est interdit, conformément à la charte « plagiat » des instituts de formation du CHU de Poitiers.

Toute signature réalisée à la place d'une autre personne, est nulle et non avenue et entraîne des sanctions disciplinaires envers son auteur.

Toute falsification de documents signés entraîne des sanctions disciplinaires envers son auteur.

Les cours mis en ligne l'ont été sur autorisation de leurs auteurs. L'envoi numérique de ces documents à un autre interlocuteur est strictement interdit et relève de l'article L 335-3 du Code de la propriété intellectuelle.

RECLAMATION ET ASSURANCE QUALITE

Les instituts de formation du CHU de Poitiers sont soumis aux obligations de certification Qualité dite Qualiopi, prévu par la loi « avenir professionnel » du 05/09/2019. A ce titre nous organisons des mesures de satisfaction et une démarche d'amélioration globale de nos prestations.

Si malgré toute l'attention que nous avons porté pour vous proposer une formation de qualité, vous n'êtes pas satisfait ou si vous avez constaté des dysfonctionnements, nous restons à votre disposition pour en échanger avec nous.

*Pour cela, merci de contacter la Coordination des instituts dans les 15 jours suivant la survenue de l'événement ou du dysfonctionnement de la formation par mail : ifcs.secretariat@chu-poitiers.fr en complétant le formulaire de réclamation en **annexe 1**.*

Lors de vos périodes en milieu professionnel, vous pouvez accéder aux formulaires de déclaration des événements indésirables en lien avec vos tuteurs et encadrants de stage, selon les modalités propres à ces structures.

CHAPITRE II - RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

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

Application à l'Institut :

Les apprenants et les personnels permanents et ponctuels sont tenus de respecter cette interdiction de fumer dans les locaux d'enseignement, les couloirs, les salles de détente dans tout le bâtiment, y compris les lieux couverts ainsi qu'en stage.

Conformément à la note de service du CHU de Poitiers du 16 octobre 2013 n°13-210, l'usage des cigarettes électroniques est interdit au sein de l'établissement.

RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

Application à l'Institut :

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

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

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

CHAPITRE III - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX

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

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

Application à l'institut :

Toute personne non inscrite à l'institut ne peut assister à un cours sans une autorisation de la direction de l'institut.

UTILISATION DES LOCAUX

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

Application à l'institut :

Prêt de salle aux apprenants : Les organisations d'apprenants qui souhaitent se réunir doivent faire la demande de l'utilisation d'une salle auprès du secrétariat de l'IFCS. Ce prêt sera autorisé en dehors des plannings de cours des apprenants concernés.

Informatique : L'apprenant doit respecter la charte informatique du CHU de Poitiers, consultable sur intranet. Des PC permettant l'accès à Internet sont à disposition dans la salle 602 (salle 2 au 6^{ème} étage), dans les horaires d'ouverture de l'Institut, uniquement à des fins pédagogiques. En cas de demande d'un grand nombre d'apprenants, chaque apprenant ne peut monopoliser un poste au-delà de 30 minutes.

Horaires d'ouverture de l'Institut : Les horaires d'ouverture de l'Ecole IADE couvrent théoriquement une amplitude horaire, sauf exception, de 8h30 à 18h00. Cet horaire peut être prolongé suivant les cours et les entretiens personnels. L'horaire peut varier en fonction des besoins pédagogiques. Enfin, l'Ecole IADE se réserve le droit de fermer l'Institut lors de certaines périodes (congés scolaires, etc.).

Dans le souci de la propreté des locaux, il est interdit de consommer boissons et nourritures dans les locaux d'enseignement et les couloirs, sauf autorisation spéciale. Les produits des distributeurs de boissons et de friandises situés au salon sont à consommer sur place.

TITRE II DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

LIBERTES ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

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

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

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

Application à l'Institut :

A l'Institut, dans les locaux alloués aux enseignements, et en stage, l'apprenant doit avoir une attitude neutre et réservée concernant ses engagements personnels, selon les règles de la Fonction Publique en vigueur, et notamment la circulaire n°DHOS/G/2005/57 du 2 février 2005 relative à la laïcité dans les établissements de santé.

Il est de la responsabilité des apprenants d'informer le secrétariat de leurs adresses postales et électroniques en vigueur.

CHAPITRE II - DROITS DES APPRENANTS

REPRESENTATION

Les apprenants sont représentés au sein des instances compétentes pour les orientations générales de l'Institut et des sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants et des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout apprenant est éligible.

Tout apprenant a le droit de demander des informations à ses représentants.

Application à l'institut :

Les informations données en instances pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants et le traitement des situations disciplinaires concernant la situation d'un apprenant sont confidentielles.

LIBERTE D'ASSOCIATION

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.

Application à l'institut :

Pour une domiciliation, un courrier doit être rédigé par l'association qui le demande et adressé à Monsieur le Directeur Général du CHU et une copie au directeur de l'institut.

TRACTS ET AFFICHAGES

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

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

Affichages et distributions doivent :

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

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

Application à l'institut :

Un tableau d'affichage par promotion est mis à la disposition des apprenants.

L'apprenant est tenu de s'informer quotidiennement sur le contenu des affichages le concernant pendant les périodes de cours, et avant de reprendre une période de cours.

Tout document à afficher et à distribuer qui n'entre pas dans le cadre de la formation doit être soumis à autorisation préalable.

Tout document affiché doit l'être dans les lieux et sur les supports prévus à cet effet.

LIBERTE DE REUNION

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

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.

Application à l'Institut :

Les apprenants ont la possibilité de se réunir comme les autres apprenants soumis aux dispositions de l'article 40 de l'arrêté du 21 avril 2007.

DROIT A L'INFORMATION

Tout doit concourir à informer les apprenants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires, ...

Application à l'Institut :

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au Diplôme et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenants par le Directeur de l'institut de formation.

DROIT DE GREVE ET MANIFESTATION DES APPRENANTS

La grève constitue un droit individuel exercé collectivement qui implique un arrêt de travail en vue de faire aboutir des revendications professionnelles déjà déterminées et connues de l'employeur (Soc. 16 mai 1989, Bull. civ V, no 360).

En conséquence, l'apprenant peut faire grève dans le cadre d'un mouvement national et/ou local d'apprenants en se conformant au respect de certaines conditions et exigences de transparences.

- *L'apprenant doit clairement informer l'Institut et le terrain de stage de sa position ;*
- *L'apprenant doit respecter les délais de prévenance et préavis requis ;*
- *L'institut doit être en mesure de rendre compte de la situation des apprenants (motif de l'absence, présent à l'institut, présent en stage).*

Application à l'Institut :

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

- *Un préavis de grève ou de manifestation est déposé auprès du directeur de l'Institut, mentionnant les dates de début et de fin du mouvement, le motif et les modalités d'organisation de la manifestation, **48 heures avant le début de la grève.***
- *Le jour prévu, le directeur de l'Institut prendra les dispositions nécessaires concernant les apprenants présents en formation.*
- *La veille au plus tard, l'apprenant gréviste rédige une demande individuelle d'absence qui est conservée à l'institut. Les apprenants en stage informent leur maître de stage de leur absence.*
- *La nature et la durée du déficit de formation sont examinées par l'équipe de formateurs.*
- *La durée d'absence en stage et / ou aux travaux dirigés est mentionnée accompagnée du terme « grève » dans le dossier de suivi des absences.*
- *Le directeur de l'Institut ne peut valider les temps de grève comme un temps de stage ou une expérience professionnelle. L'apprenant est en conséquence tenu de récupérer les heures de stage non effectuées.*
- *Quand l'apprenant ne peut se rendre en stage ou participer aux cours et aux travaux dirigés pour fait de grève du personnel, il est accueilli à l'institut. Dans ce contexte, le stage non effectué ne fait pas l'objet d'une récupération.*

- *Les formateurs informent le secrétariat des heures de grève à déclarer aux organismes qui rémunèrent les apprenants. Le directeur informe ces organismes des dates et/ou heures de grève prises par les apprenants.*

INFORMATIQUE ET LIBERTE

Certaines informations nominatives vous concernant sont traitées par informatique.

En acceptant ce règlement intérieur, vous acceptez l'utilisation de vos données personnelles pour les besoins de la formation (inscription, convocation, facturation) conformément à la loi RGPD du 25 mai 2018.

La réglementation vous garantit un droit d'accès et de rectification de l'ensemble des données enregistrées. Si vous souhaitez avoir accès à ces informations, vous devez en faire la demande écrite auprès de Madame la Directrice de l'Ecole IADE – Centre Hospitalier Universitaire de POITIERS - 2 rue de la Milétrie - CS 90 577 - 86021 POITIERS

L'apprenant, comme tout citoyen, est libre de créer un blog. Cependant, ce dernier ne peut ni utiliser le nom de l'Institut du Centre Hospitalier Universitaire de Poitiers, ni les logos institutionnels sans demande préalable auprès de la direction.

Le blogueur a une responsabilité équivalente à celle d'un directeur de publication. Il se doit donc de respecter la définition espace privé / espace public et les règles du droit à l'image.

Le blog relève du droit de la presse (loi du 29 juillet 1981), de la loi pour la confiance dans l'économie numérique du 21 juin 2004, de la loi du 30 septembre 1986 relative à la liberté de communication, et de la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978.

Toute information sur un blog ou autres médias concernant des lieux (Instituts, stages...) ou des personnes (directeurs, formateurs, apprenants, cadres ou personnels soignants, patients, familles...) relèvent des règles et obligations liées au devoir de réserve et au secret professionnel. Toutes divulgations d'informations et atteintes à l'intégrité des personnes soignées et personnels sont passibles de conseil de discipline et de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'apprenant concerné.

CHAPITRE III - OBLIGATIONS DES APPRENANTS

SECRET PROFESSIONNEL ET DISCRETION PROFESSIONNELLE

L'apprenant est tenu au secret professionnel dans les conditions prévues aux articles 226-13 et 226-14 du Code Pénal et à l'obligation de discrétion professionnelle définie par l'article 26 de la Loi du 13 juillet 1983.

D'une manière générale, il est tenu :

- **à l'obligation de discrétion professionnelle** pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance au cours de sa formation
- **au secret professionnel** pour tout ce qui touche la maladie, le malade, les faits confiés par celui-ci et tout ce que l'apprenant étudie au sujet des personnes au cours de ses stages
- **de respecter l'anonymat** des personnes et des lieux sur tous les supports

Application à l'Institut :

La violation de l'obligation de discrétion professionnelle ou de secret professionnel expose l'apprenant à une sanction disciplinaire et éventuellement aux peines prévues par le Code Pénal.

SANTE

Application à l'Institut :

Lors de son entrée en formation, l'apprenant doit être en règle avec les dispositions de l'article 10 et 15, alinéa 6 ? de l'arrêté du 17 janvier 2017 modifiant l'arrêté du 23 juillet 2012 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier anesthésiste :

Production d'un certificat médical attestant que l'apprenant satisfait aux obligations d'immunisation mentionnées dans l'article L.3111-4 du Code de la Santé publique.

Est à jour des vaccinations conformément au calendrier des vaccinations mentionnées dans l'arrêté du 2 août 2013, article L.3111-4 du Code de la Santé Publique.

Obligation vaccinale issue de la loi n°2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire.

Les éléments d'organisation spécifiques liés à la gestion de la crise sanitaire sont intégrés en annexe.

Production d'un certificat médical d'aptitude délivré par un médecin attestant de l'aptitude physique et à l'absence de contre indication au suivi de la formation IADE.

ACCIDENT DU TRAVAIL

L'apprenant doit prévenir immédiatement le responsable du stage et de l'Institut en cas d'accident du travail, et se conformer aux procédures réglementaires en vigueur en fonction de son statut.

PONCTUALITE

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Toutefois si l'apprenant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours. Dans le respect du principe de laïcité, les convictions religieuses des apprenants ne doivent pas justifier une absence ou un refus d'enseignement.

Application à l'Institut :

*En cas de manquement, se référer à l'**annexe 2** à propos des absences et retards injustifiés.*

TELEPHONE

L'utilisation des téléphones portables est interdite dans les locaux d'enseignement, durant les cours et travaux dirigés.

TENUE VESTIMENTAIRE

Application à l'Institut :

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement.

En cours et en stage : Il est exigé une tenue neutre et propre, adaptée au contexte de la formation et de l'exercice professionnel.

STAGES

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

Application à l'institut :

Les stages constituent, au sein de la formation, un temps privilégié d'apprentissage d'une pratique professionnelle. Ils s'effectuent en milieu hospitalier et extra-hospitalier dans des structures bénéficiant d'un encadrement adapté.

Dans le cadre d'un remboursement de déplacement en stage à l'extérieur il est obligatoire de fournir des pièces justificatives (attestation d'assurance, permis de conduire, carte grise...).

1 – Affectation

Les lieux de stage pédagogique et d'encadrement sont attribués aux apprenants par l'équipe pédagogique. L'apprenant pourra choisir parmi une liste définie par l'Institut de Formation 8 semaines de stage en deuxième année (stages optionnels) : Arrêté du 23 juillet 2012 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier anesthésiste.

2 – Organisation

Les stages sont effectués sur la base de 35 h 00 par semaine.

Doivent être impérativement notifiées à l'Institut de Formation :

- **Le planning de stage fourni à l'Institut de Formation avant le début de chaque stage.**
- **Toute modification horaire en cours de stage (prévenir l'école à temps),**
- **Toute sortie extérieure à la structure sachant qu'elle doit être approuvée par l'Institut de Formation.**

La planification est laissée à l'appréciation du maître de stage dans le respect des consignes générales concernant le stage.

Selon le type d'horaires, une coupure doit être aménagée par le responsable de stage pour le repas.

3- Attestation et Appréciations de stage

L'apprenant a la responsabilité de remettre le document d'évaluation de stage au médecin anesthésiste et à l'infirmier anesthésiste responsable de son évaluation.

*C'est une **pièce administrative faite en un unique exemplaire**. Constitutif du dossier scolaire, elle doit être datée et signée par toutes les parties.*

L'apprenant est responsable de l'intégrité du livret d'évaluation en stage.

L'attestation de stage et ou la feuille d'évaluation de stage doit être remplie en présence de l'apprenant et lui être remis en mains propres après signature.

L'apprenant doit remettre au formateur ou au responsable pédagogique son attestation de stage ou sa feuille d'évaluation de stage signée dès son retour à l'Institut de Formation.

MALADIE OU EVENEMENT GRAVE

En cas de maladie ou d'événement grave, l'apprenant est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'Institut de Formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt et transmis au service des Ressources Humaines de l'établissement concerné.

Application à l'institut :

La présence aux cours et aux stages est obligatoire.

Un contrôle de présence est effectué par semaine de cours.

Toute absence prévue doit faire l'objet d'une demande écrite au directeur avant l'absence et être accompagnée d'un justificatif.

Se référer à l'annexe 3 à propos des absences et retards injustifiés.

Dans tous les cas :

- adresser dans les 48h au directeur de l'Institut de Formation un courrier accompagné d'une copie des pièces justificatives : certificat médical, certificat enfant malade, copie de la convocation pour épreuve de permis de conduire, tribunal...

Ce courrier est à déposer au secrétariat qui l'enregistre et le communique à la Direction de l'Institut de Formation.

L'apprenant doit se conformer aux procédures réglementaires en vigueur en fonction de son statut.

MOTIFS D'ABSENCES :
SUR PRÉSENTATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Application à l'institut :

Arrêté du 23 juillet 2012 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier anesthésiste - Article 17 :

Au cours de la scolarité, pour des raisons de santé justifiées par un certificat médical, l'apprenant peut s'absenter six semaines au total.

En cas de situation exceptionnelle et sur présentation des pièces justificatives nécessaires, l'apprenant 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'Institut de Formation.

Les apprenants 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 apprenant interrompant leurs études pour des motifs exceptionnels.

Absences exceptionnelles : le directeur peut avec production de pièces justificatives dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences sans que celles-ci soient décomptées du temps de présence.

Au-delà des 48 heures d'absences injustifiées, une lettre recommandée sera adressée en cas de dépassement de ce délai.

Si aucun courrier ou justificatif ne parvient à l'Institut de Formation, la formation sera considérée comme interrompue. Une deuxième lettre recommandée notifiera cette décision.

DEROULEMENT DES EPREUVES D'EVALUATION

Modalités d'organisation : se référer à l'**annexe 2** – règlement intérieur des évaluations

TITRE III DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS

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

DIVERS

ASSURANCE COUVRANT LES RISQUES PROFESSIONNELS ET LA RESPONSABILITE CIVILE DES APPRENANTS IADE

Application à l'institut :

Le C.H.U. de Poitiers prend en charge :

- *les risques professionnels en cas de décès et incapacité permanente totale : en cas d'accident durant le trajet pour se rendre à l'Institut de Formation ou en revenir, pendant les cours et durant l'enseignement sportif.*
- *la responsabilité civile en cas d'accident survenant tant au cours de l'activité à l'Institut de Formation que pendant les stages effectués dans le cadre des études (cf. attestation Société Hospitalière d'Assurances Mutuelles).*

Alimentation/détente

Un self est à la disposition des apprenants au tarif personnel du CHU au 11^{ème} étage de l'Hôpital Jean-Bernard.

Des distributeurs de boissons et de friandises sont situés au salon au RDC de l'IRFPS : les boissons et nourritures sont à consommer en-dehors des locaux d'enseignement et des couloirs.

Le salon du rez-de-chaussée est un lieu de détente, non affecté spécifiquement aux Instituts.

ANNEXES

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE RÉCLAMATION

Si malgré toute l'attention que nous avons porté pour vous proposer une formation de qualité, vous n'êtes pas satisfait ou si vous avez constaté des dysfonctionnements, nous restons à votre disposition pour en échanger avec nous.

Pour cela, merci de contacter la Coordination des instituts dans les 15 jours suivant la survenue de l'événement ou du dysfonctionnement de la formation par mail : ifcs.secretariat@chu-poitiers.fr en complétant les informations ci-dessous :

Nom, Prénom :

Adresse mail :

Promotion :

Numéro de téléphone :

Formation réalisée ou en cours :

Les faits qui motivent la plainte ou la réclamation *

Lieu Date/...../.....

*(Merci de préciser la date et le lieu en cas d'incident)

Nous nous engageons à vous recontacter dans un délai de 14 jours qui suivent votre demande, afin d'identifier des pistes d'amélioration pour nos prochaines formations.

RGPD

J'accepte l'utilisation de mes données personnelles pour les besoins de la formation (inscription, Convocation, facturation) conformément à la règlement RGPD du 25 mai 2018.

ANNEXE 2

REGLEMENT INTÉRIEUR DES ÉVALUATIONS

1) Conditions d'entrée et de sortie des épreuves

Sauf cas de force majeure, indépendante de la situation personnelle de l'apprenant, et après validation du directeur de l'Institut de Formation, aucun apprenant en retard à une épreuve ne sera admis dans la salle d'examen après la distribution du sujet, y compris pour les épreuves orales et les évaluations en groupe. Durant toute épreuve écrite, aucun apprenant ne peut quitter la salle avant un temps incompressible, même s'il rend copie blanche.

Aucune sortie temporaire n'est autorisée, sauf raison médicale, pour les épreuves d'une durée inférieure ou égale à 2 heures. Pour les épreuves d'une durée supérieure à 2 heures, les apprenants ne sont autorisés à sortir temporairement que 2 heures après le début de l'épreuve. Seule la sortie d'un nombre restreint d'apprenant à la fois est autorisé, en présence d'une personne désignée à cet effet, afin d'éviter toute tentative de fraude.

En cas d'évaluation de groupe, aucun apprenant ne peut quitter la salle avant l'ensemble de son groupe.

2) Placement

Les apprenants composent à la place qui leur a été éventuellement assignée. Toutefois, les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

3) Matériel autorisé

Les apprenants ne conservent avec eux que le matériel autorisé pour l'épreuve. Les vêtements d'extérieur, sacs, porte-documents, cartables, trousse... sont déposés à l'entrée de la salle.

Les apprenants ne peuvent pas conserver auprès d'eux des documents ou appareils permettant le stockage de données (téléphones portables, micro-ordinateur, tablette ou tout autre appareil équivalent), même en qualité d'horloge.

Les apprenants ne peuvent composer que sur le matériel d'évaluation mis à leur disposition : copies d'examen (anonymisables), documents éventuels, feuilles de brouillon, fournis par l'Institut de Formation. Aucun signe distinctif permettant d'identifier l'apprenant ne doit être apposé sur la copie en cas d'anonymat.

4) Respect des consignes

L'apprenant doit respecter les consignes stipulées pour chaque épreuve. Le silence est de rigueur pendant toute la durée des épreuves écrites.

5) Remise des copies

À l'issue du temps de composition et dans le respect du temps incompressible de présence imposé dans le lieu d'examen, les apprenants remettent leur copie avant de quitter la salle en silence (sauf travaux de groupe), afin de ne pas perturber les apprenants qui composent encore.

Avant de quitter la salle, tout apprenant doit remettre au surveillant sa ou ses copies, même blanche et signe sur la feuille d'émargement. En cas de copie blanche, la feuille d'émargement portera la mention « Copie Blanche ».

6) Fraudes et modalités

La possession d'un document non autorisé constaté au cours d'une épreuve écrite ou l'utilisation de papier autre que celui distribué pour l'épreuve est considérée comme une tentative de fraude.

Les communications entre apprenants lors des épreuves sont interdites, en dehors des travaux de groupe.

Le surveillant, devant un flagrant délit, une tentative de fraude ou une complicité de fraude prend toutes mesures pour faire cesser la fraude, sans pour autant interrompre la participation de l'apprenant à l'épreuve :

- Il saisit les documents et/ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité de la fraude.
- Il dresse un procès-verbal (cf. modèle institutionnel) contresigné par l'auteur (ou les auteurs) de la fraude ou tentative de fraude. Tout refus du ou des auteurs de la fraude de le signer y est mentionné. En cas de litige, de questionnement, le surveillant interpelle la direction.
- Il porte la fraude à la connaissance de la direction ; celle-ci en informe le coordonnateur des instituts qui peut convoquer le conseil de discipline de l'Institut de Formation qui instruit l'affaire et statue.

La copie de l'apprenant concerné est traitée comme celle des autres apprenants. Aucune note, attestation ou diplôme n'est délivré à l'apprenant avant la décision du directeur de l'Institut de Formation ou du conseil de discipline.

ANNEXE 3

ABSENCES ET RETARDS INJUSTIFIÉS

1. ABSENCES

La réponse institutionnelle face aux absences injustifiées des apprenants est graduée :

- 2 absences injustifiées : rappel du règlement intérieur par le responsable de suivi pédagogique en entretien individuel,
- Absence injustifiée suivante : rendez-vous Responsable de Suivi Pédagogique (RSP) + direction pour recadrage et dernier avis avant avertissement,
- Absence injustifiée suivante : Arrêté du 23 juillet 2012 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier anesthésiste : Article 35 :

«Le conseil de discipline est saisi et convoqué par le directeur de l'Institut de Formation.

La saisine du conseil de discipline est motivée par l'exposé du ou des faits reprochés à l'apprenant.

Les membres du conseil de discipline reçoivent communication du dossier de l'apprenant, accompagné d'un rapport motivé du directeur, au moins dix jours avant la réunion de ce conseil.

L'apprenant reçoit communication de son dossier dans les mêmes conditions que les membres du conseil. Le conseil de discipline entend l'apprenant, qui peut être assisté d'une personne de son choix. Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'apprenant, du directeur de l'Institut de formation, du président du conseil ou de la majorité des membres du conseil.

Le conseil ne peut siéger que si la majorité de ses membres est présente. Dans le cas où le quorum requis n'est pas atteint, les membres du conseil sont convoqués pour une nouvelle réunion qui se tient dans un délai maximum de huit jours. Le conseil peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre de présents.

Dans le cas où l'apprenant est dans l'impossibilité d'être présent ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, le conseil examine sa situation.

Toutefois, le conseil peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'apprenant l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

Le conseil de discipline peut proposer les sanctions suivantes :

- avertissement;
- blâme;
- exclusion temporaire de l'Institut de formation;
- exclusion définitive de l'Institut de formation.

Le conseil de discipline exprime son avis à la suite d'un vote.

Ce vote peut être effectué à bulletin secret si l'un des membres le demande.

La sanction est prononcée de façon dûment motivée par le directeur de l'Institut de formation. Elle est notifiée par écrit à l'apprenant dans un délai maximal de cinq jours après la réunion du conseil de discipline. Elle figure dans son dossier scolaire.»

Rappel : Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives **dans les 48 h 00**

- Maladie ou accident
- Journée d'appel de préparation à la défense
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'apprenant et leur filière de formation
- Le directeur de l'Institut de formation autorise, dans les cas exceptionnels, des absences non comptabilisées.

2. RETARD

Le retard est défini en référence aux horaires de cours (porte fermée) (cf. ponctualité RI), sauf cas particulier où le retard est justifié et où l'apprenant prévient en amont l'intervenant.

- L'apprenant doit se signaler à l'accueil pour enregistrement, sinon il est noté en absence injustifiée.
- 2 retards sont traités comme 1 absence injustifiée.

3. EXCLUSION DE COURS

Motif : travail attendu non fait, comportement ou propos inadaptés en cours.

- L'apprenant doit se signaler à l'accueil pour enregistrement.
- 1 exclusion équivaut à 1 absence injustifiée.