Jannick GRAND, Coordonnateur Général des Instituts de Formation
Directeur IFMK

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Institut de Formation des professions de santé du CHU de Poitiers

Validé par l'ICOGI du 21 Novembre 2024

Modifié le 08/10/2024

SOMMAIRE

DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES....3
PRÉAMBULE....4
Champ d'application....4
Statut du règlement intérieur....4
TITRE Ier – DISPOSITIONS COMMUNES....4
Chapitre Ier – Dispositions générales....4
Article 1 - Comportement général....4
Article 2 - Discipline....5
Article 3 - Fraude et Contrefaçon....5
Article 4 - Réclamation et assurance qualité....6
Chapitre II – Respect des règles d'hygiène et de sécurité....6
Article 1 - Interdiction de fumer et de vapoter....6
Article 2 - Respect des consignes de sécurité....6
Chapitre III – Dispositions concernant les locaux....7
Article 1 - Maintien de l'ordre dans les locaux....7
Article 2 - Utilisation des locaux....7
Article 3 - Stationnement....8
TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS....8
Chapitre Ier – Dispositions générales....8
Article 1 - Libertés et obligations des apprenants....8
Chapitre II – Droits des étudiants....9
Article 2 - Liberté d'association....9
Article 3 - Tracts et affichages....9
Article 4 - Liberté de réunion....10
Article 5 - Droit à l'information....10
Article 6 - Droit de grève et manifestation des étudiants....10
Article 7 - Informatique et Liberté....11
Chapitre III – Obligations des apprenants....12
Article 8 - Secret professionnel et discrétion professionnelle....12
Article 9 - Ponctualité et assiduité....12
Article 10 - Suivi médical et vaccination....13
Article 11 - Maladie ou événement grave....14
Article 12 - En cas de maternité, paternité....14
Article 13 - Accident du travail et de trajets....15
Article 14 - interruption de formation et césure des étudiants....15
Article 15 - Tenue vestimentaire....15
Article 16 - Usage des outils numériques a des fins personnelles....16
Article 17 - Dispositions relatives aux stages....16
Article 18 - Déroulement des épreuves d'évaluations....17
Article 19 - Transfert dans un autre institut....17
Article 20 - Assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile....17
CHAPITRE IV – Dispositions applicables aux personnels....17
Article 21 - droits et obligations des personnels....17

DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES

- Code de la santé publique et en particulier le livre III
- Articles L. 6352-3 à 5 et R. 6352-1 à 15 du code du travail
- Loi n°98-468 du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs, articles 225-16-1, 225-2 et 225-16-3 « du bizutage »,
- Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales
- 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
- Circulaire n° DHOS/G/2005/57 du 2 février 2005 relative à la laïcité dans les établissements de santé.
- 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 par l'arrêté du 10 juin 2021 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
- Arrêté du 10 juin 2021 portant dispositions relatives aux autorisations et agréments des instituts et écoles de formation paramédicale t à l'agrément de leur directeur.
- Code de la propriété intellectuelle
- Considérant la validation en instance du 21 Novembre 2024

ꕥ

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 par les arrêtés du 17/04/2018, du 17/01/2020 et du 10/06/2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Le règlement intérieur établit des règles de fonctionnement en vue d'harmoniser la vie en collectivité, dans le respect du travail de chacun. Il vise, aussi, à garantir une qualité de vie aux usagers de cet institut en conservant un environnement propre et agréable, propice à l'apprentissage. Le respect de ce règlement participe à la responsabilisation et à la professionnalisation dans lesquelles l'éthique et la déontologie occupent une place prépondérante.

Le règlement intérieur est un outil au service de la formation des élèves et étudiants. Il permet à chacun de se situer et de repérer son mode relationnel par rapport aux institutions, aux organisations et aux autres personnes, apprenants ou professionnels. Il s'appuie sur les textes réglementaires applicables aux instituts de formation des professions de santé, en précisant les modalités d'application de ces dispositions règlementaires à l'institut du CHU de Poitiers. Les textes régissant les différentes formations concernées sont cités en annexe.
Ce document a une valeur juridique et les règles édictées sont opposables.

PRÉAMBULE

CHAMP D'APPLICATION

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

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

Le terme apprenant regroupe l'ensemble des étudiants, élèves, apprentis ou participants aux actions de formations réalisées au sein des instituts de formation du CHU de Poitiers sur l'ensemble de ses sites.

Il entre en vigueur le premier jour de la rentrée et est applicable tout au long de la scolarité.

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 des professions de santé ainsi que les modalités des études et de validation des formations conduisant à l'obtention des Diplômes d'Etat et certifications en vigueur au sein des instituts.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque apprenant lors de son admission dans l'institut de formation. Il est commenté par la directrice, 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 IER – DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE IER – DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 - 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.
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 *;* tout contrevenant s'expose à des sanctions disciplinaires.

Conformément à la loi Informatique et Liberté, loi n°78-17 en date du 6 janvier 1978, il est formellement interdit de photographier et de filmer et/ou de diffuser les images sans l'autorisation des personnes concernées, au sein de l'institut de formation et sur les terrains de stage, sous peine de poursuites.
La même interdiction s'adresse aux enregistrements sonores.

Une autorisation de filmer et photographier à destination du fonctionnement des instituts (dossier étudiants) est en annexe pour signature par les apprenants.

En rappel à la note du 30 aout 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.

ARTICLE 2 - DISCIPLINE

Les manquements et fautes disciplinaires, cités ci-dessous, peuvent faire l'objet d'une sanction telle que définie dans la réglementation, sans préjudice des éventuelles conséquences pénales :

- Les falsifications des feuilles de présence en cours, de stage et autres documents.
- Le manquement avéré au secret professionnel (cf. article 8 - chapitre III).
- Les comportements ayant amenés à des exclusions de stage, de cours ou d'évaluation.
- Les voies de fait, comme les violences ou les actes et propos insultants à l'égard d'autrui ou à l'encontre de personnes confiées aux soins de l'apprenant.
- La dégradation volontaire de matériel ou d'équipement.
- L'état d'ébriété, la consommation ou la vente d'alcool, de tabac, ou de produit illicite.
- Les comptes-rendus ou transmissions faits par l'apprenant et qu'il sait faux.
- Des retards réguliers ou répétés ainsi que des absences injustifiées (cf. article 9 -chapitre III).
- 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.
- La diffusion des documents internes à l'institut et au CHU de Poitiers sans autorisation (ex : site internet, réseaux sociaux…).
- Tous faits répréhensibles ou agissements appréciés comme tels par les sections disciplinaires.

ARTICLE 3 - FRAUDE ET CONTREFAÇON

La directrice, le directeur prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraude commises et convoque la section disciplinaire face à un comportement avéré de fraude.
La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires 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.

- Seuls les apprenants régulièrement inscrits sont admis à composer pour leurs évaluations, qu'ils s'agissent d'un contrôle continu ou d'un contrôle terminal.

- Toute signature réalisée à la place d'une autre personne, est nulle et non avenue et entraîne des sanctions disciplinaires envers son auteur et la personne qu'il remplace.
- Tout travail demandé dans le cadre de la formation doit comporter obligatoirement la référence aux auteurs cités.
- L'utilisation des intelligences artificielles type « CHATGPT » doit être également signalée. Elle est interdite pour les documents et dossiers évalués participant à la validation des compétences et à la diplomation.
- Tout plagiat est interdit conformément à la charte « plagiat » des instituts de formation du CHU de Poitiers, présentée en annexe. Les documents réalisés par les apprenants sont susceptibles d'être soumis au contrôle à l'aide d'un logiciel anti plagiat détectant également l'utilisation des intelligences artificielles. Tous les travaux écrits des apprenants, individuels ou collectifs, y sont soumis et alimentent la banque de données du logiciel.
- Toute utilisation de l'œuvre d'une autre personne (apprenant, intervenant, professionnel…) pour une évaluation individuelle, y compris avec son accord, donnera lieu à sanctions disciplinaires indépendamment des éventuelles conséquences sur la notation du travail soumise à l'appréciation souveraine du jury.

ARTICLE 4 - RECLAMATION ET ASSURANCE QUALITE

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

Les équipes des instituts portent toute leur attention pour proposer une formation de qualité. Cependant en cas d'insatisfaction ou si des dysfonctionnements sont constatés, les apprenants peuvent 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.

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

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

ARTICLE 1 - INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...). 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 préaux et lieux couverts**.
Un abri fumeur est à disposition des étudiants devant l'entrée principale.

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.

ARTICLE 2 - RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

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.

Les salles de Travaux Pratiques ne sont pas accessibles aux apprenants non accompagnés, sauf autorisation spéciale de la directrice, du directeur de l'institut ou de son représentant (entrainement en autonomie).
Les armoires de pharmacie des salles de Travaux Pratiques doivent rester fermées à clé.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation conformément à la réglementation en vigueur et liés au contexte sanitaire.

CHAPITRE III – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

ARTICLE 1 - MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX

La directrice, 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.

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

Toute personne non inscrite à l'institut ne peut assister à un cours sans une autorisation de la direction de l'institut. L'accès aux locaux de l'Institut est réservé aux personnes autorisées par l'autorité compétente. L'intrusion est une infraction punissable d'une contravention de 5e classe (article R645-12 du Code pénal). Il est interdit à tout individu dissimulant son visage de façon à rendre impossible son identification de se trouver dans un bâtiment scolaire (Loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010).

ARTICLE 2 - UTILISATION DES LOCAUX

Les horaires d'ouverture de l'institut sont, sauf exception, de 8h30 à 18h00. Ces horaires peuvent être prolongés suivant les cours et les entretiens personnels. Ils sont aménageables en fonction des besoins pédagogiques. La direction de l'institut peut être amenée à fermer l'institut ou en limiter l'accès lors de certaines périodes d'absences du personnel notamment pour les week-ends, jours férié, congés scolaires, et de fin d'année...

Les locaux de l'institut peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 21 avril 2007. Les organisations d'apprenants qui souhaitent se réunir doivent faire la demande de l'utilisation d'une salle auprès du secrétariat de l'institut de formation. Ce prêt sera autorisé en dehors des plannings de cours des apprenants concernés.

Des PC permettant l'accès à Internet sont à disposition au centre de documentation et dans plusieurs salles dédiées, dans les horaires d'ouverture de l'Institut, utilisables 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. L'apprenant doit respecter la charte informatique du CHU de Poitiers, consultable sur intranet.
Le fonctionnement du centre de documentation et de ressources pédagogiques est soumis à son propre règlement intérieur, que les utilisateurs doivent appliquer sous peine de sanctions.

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.
Le salon est un lieu de détente qui n'est pas spécifiquement réservé aux apprenants.

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 détritus à l'intérieur et à l'extérieur des instituts.

Tout au long de l'année et à tour de rôle un apprenant est responsable :

- De la mise à disposition du matériel nécessaire aux intervenants,
- De l'aération de la pièce, de sa fermeture après le dernier cours et de l'extinction des lumières,
- Du rangement des salles et du mobilier.

Les éléments d'organisation relatif à la gestion d'une éventuelle crise sanitaire s'appliquent à l'ensemble des professionnels, apprenants et usagers du bâtiment. Ils font l'objet de communication en cas de déclenchement par les autorités.

ARTICLE 3 - STATIONNEMENT

Le stationnement est interdit sur le site du CHU. Les aires de stationnement sont réservées exclusivement aux personnels du CHU sur emplacements filtrés, ou aux consultants et visiteurs sur emplacements payants. La direction du CHU procède à des vérifications et verbalisations des véhicules contrevenants.

Conformément aux dispositions de la commission de sécurité et de secours, le stationnement des véhicules deux roues, mono cycle ou type gyropode est strictement interdit à l'intérieur du bâtiment. Les contrevenants verront leur véhicule saisi. Un local spécifique sécurisé, aménagé pour le stationnement des deux roues électriques, est accessible pour les apprenants et les personnels. Les apprenants doivent s'adresser aux différents secrétariats pour ouverture de leur droit d'accès.

Le rechargement des batteries pour véhicule est strictement interdit à l'intérieur du bâtiment au regard du risque chimique et d'incendie des composants de ces batteries.

TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

CHAPITRE IER – DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 - LIBERTES ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

La formation place l'apprenant dans une posture de professionnel de santé en formation, avec ses droits et devoirs à respecter.
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, aux membres de l'équipe 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.
Tout apprenant doit respecter les obligations de service public hospitalier en stage (neutralité, laïcité) et les dispositions du règlement intérieur spécifique à chaque structure ni hospitalière, ni publique.

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.

En cas d'événements susceptibles de créer un Afflux MAssif de VIctime (plan AMAVI) et/ou en application des articles L3110.7 et L3110.8 du Code de la Santé Publique et de l'article 4 de la Loi n°2004-811 du 13 aout 2004 de modernisation civile, les apprenants sont tenus de se mettre à disposition des autorités compétentes selon les modalités définies par les schémas départementaux de secours et/ou le plan AMAVI du CHU de Poitiers.
Ils interviennent sous la supervision et la responsabilité des formateurs et des équipes de professionnels qu'ils renforcent.

CHAPITRE II – DROITS DES ETUDIANTS

ARTICLE 1 - REPRESENTATION

Les apprenants sont représentés au sein des instances compétentes pour les orientations générales et pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ou élèves, ainsi que pour le traitement des situations disciplinaires, au sein également de la section relative à la vie étudiante et des élèves 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.
Les apprenants sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des instances, notamment en ce qui concerne les situations personnelles des apprenants.

ARTICLE 2 - 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.

Un courrier doit être rédigé par l'Association qui le demande et adressé à Madame le Directeur Général du CHU et en copie au Coordonnateur Général de l'institut.

ARTICLE 3 - 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 Coordonnateur Général des instituts.

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.

Tout document à afficher et à distribuer qui n'entre pas dans le cadre de la formation doit être soumis à autorisation préalable de la directrice, du directeur de l'institut.
Tout document affiché doit l'être dans les lieux et sur les supports prévus à cet effet.

ARTICLE 4 - 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.

Rappel : En référence à l'article 225-16-1 du code pénal, le bizutage constitut un délit. « Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende. »

ARTICLE 5 - 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 qui leur permettent de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendriers des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires, …
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.
Les textes réglementaires relatifs à la formation, au Diplôme et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenants par la directrice, le directeur de l'institut de formation.
Tout apprenant à accès à un espace numérique de travail lui permettant l'accès à diverses informations règlementaires, administratives et pédagogiques.

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

ARTICLE 6 - DROIT DE GREVE ET MANIFESTATION DES ETUDIANTS

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 :

- Il doit clairement informer l'institut et le terrain de stage de sa position ;

- Il 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).

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

- Un préavis de grève ou de manifestation est déposé auprès de la directrice, 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, la directrice, 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 maitre 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.
- La directrice, 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. La directrice, le directeur informe ces organismes des dates et/ou heures de grève prises par les apprenants, ainsi que leurs employeurs pour les apprenants relevant de la formation professionnelle continue et/ou de la promotion professionnelle.

ARTICLE 7 - INFORMATIQUE ET LIBERTE

Dans le cadre de la RGPD, la collecte et l'utilisation des données personnelles implique d'informer les personnes sur le devenir de ces données et sur leurs droits. Les informations concernant les données administratives des intervenants sont stockées dans un système de gestion documentaire. L'institut de formation dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des apprenants. Y sont consignées les données administratives et scolaires des apprenants.
Les personnes peuvent obtenir la communication, et le cas échéant, la rectification des données administratives les concernant en écrivant au Coordonnateur Général des instituts :

Monsieur le Coordonnateur Général des instituts – Centre Hospitalier Universitaire de POITIERS
2 rue de la Milétrie - CS 90 577 - 86021 POITIERS

Les apprenants peuvent à tout moment demander à consulter les données les concernant.

Dispositions relatives à la CNIL, cf. annexe : INFORMATIONS RELATIVES AUX TRAITEMENTS DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

L'apprenant qui s'inscrit en formation accepte et ne peut s'opposer à ce que des fichiers avec les informations d'identités utiles au Conseil Régional de Nouvelle Aquitaine, l'ARS, les financeurs de la formation, ou l'Université partenaire soient communiqués.

L'apprenant a la possibilité de demander l'anonymat pour les résultats des évaluations ou du diplôme d'état.

L'apprenant, comme tout citoyen, est libre de créer un blog et de communiquer sur les réseaux sociaux. Cependant, ce dernier ne peut ni utiliser le nom de l'institut de formation du Centre Hospitalier Universitaire de Poitiers, ni les logos institutionnels sans demande préalable auprès de la direction.
Le bloggeur 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.

CHAPITRE III – OBLIGATIONS DES APPRENANTS

ARTICLE 8 - 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 apprend au sujet des personnes au cours de ses stages ;
- **De respecter l'anonymat** des personnes et des lieux sur tous les supports.

Toute information sur un réseau social 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.

Rappel : Toute divulgation d'informations et atteinte à l'intégrité des personnes soignées et personnels est passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'apprenant concerné et éventuellement aux peines prévues par le code pénal.

ARTICLE 9 - PONCTUALITE ET ASSIDUITE

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 peuvent pas justifier une absence ou un refus d'enseignement.
Les apprenants s'engagent à ne pas sortir de cours, sauf raison médicale, de sécurité et/ou autorisation.

Dans le cadre d'une formation hybride, la présence non effective de l'intervenant ne doit pas faire oublier pour autant que le cours participe à l'acquisition des savoirs et que la concentration permet une meilleure réceptivité.

Aucun apprenant ne peut s'affranchir de connaître les contenus des cours, y compris ceux pour lesquels l'assistance est facultative. Lorsqu'un professeur est absent, son cours sera remplacé par un autre cours. Les différents intervenants, formateurs, font émarger l'ensemble des apprenants lors des travaux dirigés, travaux pratiques, travail personnel guidé et cours magistraux obligatoires.

Les apprenants relevant de la formation professionnelle continue, ou bénéficiant d'une prise en charge financière par un organisme type Transition Pro, ou un employeur… sont tenus d'être présents à tous les cours sans exception, sous peine de sanction financière.
De même, « le versement de la bourse régionale d'études sanitaires […] est soumis aux obligations d'assiduité aux cours et de présence aux examens. Le bénéficiaire d'une bourse s'engage, au moment du dépôt de sa demande, à suivre à plein temps les cours, travaux pratiques, stages, et à se présenter aux examens, concours et épreuves correspondant aux diplômes ou certificats préparés. Toute absence injustifiée peut donner lieu à reversement de la bourse. »
Les apprenants tenus à l'assiduité pour l'ensemble des cours théoriques émargent par demi-journée.
La directrice, le directeur et/ou les formateurs permanents peuvent procéder à des contrôles aléatoires de présence des apprenants au cours.

Les rendez-vous personnels doivent impérativement être planifiés en dehors des heures de cours et de stage. En cas d'impossibilité (ex rendez-vous médical programmé), toute absence prévue doit faire l'objet avant l'absence d'une demande écrite à la directrice, au directeur et être accompagnée d'un justificatif.

Absences justifiées :

- Maladie ou accident ;
- Décès d'un parent au premier et second degré ;
- Mariage ou PACS ;
- Naissance ou adoption d'un enfant ;
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale) ;
- Journée défense et citoyenneté ;
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'apprenant et leur filière de formation.

Toute dérogation est laissée à l'appréciation de la directrice, du directeur de l'institut.

Dans tous les cas :

Adresser dans les 48h00 à la directrice, au directeur de l'institut une lettre accompagnée des pièces justificatives : certificat médical, certificat enfant-malade, photocopie de convocation pour épreuve de permis de conduire, tribunal…
Ce courrier est à transmettre par mail au secrétariat qui l'enregistre et le communique à la direction de l'institut.

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

La réponse institutionnelle face aux absences injustifiées et aux retards des apprenants est graduée et présentée en annexe : Absences et retard injustifiées.

ARTICLE 10 - SUIVI MEDICAL ET VACCINATION

L'admission est subordonnée à la production au plus tard :

- Le premier jour de la rentrée, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'apprenant ne présente pas de contre-indication physique ou psychologique à l'exercice de la profession.
- Le premier jour de stage, d'un certificat de vaccination conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France et d'un compte rendu de radiologie pulmonaire de moins d'un an.

L'obligation vaccinale s'impose à tous les professionnels de santé, y compris les apprenants qui exercent une activité susceptible de présenter un risque d'exposition à des agents biologiques tels que le contact avec les patients, avec le corps de personnes décédées ou avec des produits biologiques soit directement (contact projection), soit indirectement (manipulation et transport de dispositifs médicaux, de prélèvements biologiques, de linges ou de déchets d'activité de soins à risques infectieux).
La vaccination répond aux recommandations du conseil supérieur d'hygiène publique de France, contenu notamment dans le calendrier vaccinal mentionné dans le code de la santé publique et des avis ponctuels publiés au Bulletin Officiel du ministère chargé de la santé.

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un apprenant mettant en danger la sécurité des patients, la direction de l'institut de formation peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin de l'ARS désigné par le Directeur Général. La directrice, le directeur de l'institut de formation adresse un rapport motivé au médecin de l'ARS. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin de l'ARS peut demander un examen médical effectué par un médecin spécialiste agréé.

La directrice, le directeur de l'institut de formation en accord avec le médecin de l'ARS, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'apprenant, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis des membres de l'instance : section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants.

ARTICLE 11 - MALADIE OU EVENEMENT GRAVE

En cas de maladie ou d'événement grave, l'apprenant est tenu d'avertir le jour même la directrice, 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 ou arrêt de travail pour les apprenants financés doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt au secrétariat de l'institut de formation.
Dans le cadre d'une atteinte de l'intégrité physique nécessitant le port de contention, de béquilles, ou tout autre appareillage, l'apprenant devra fournir un certificat médical certifiant ses aptitudes à suivre les cours théoriques et pratiques et à participer aux évaluations, pendant ladite période.

Tout justificatif non fourni dans un délai maximum de 7 jours entrainera l'enregistrement en absence injustifiée.

Les éléments d'organisation spécifiques liés à la gestion de la crise sanitaire sont communiqués aux apprenants lors de leurs mises en œuvre.

ARTICLE 12 - EN CAS DE MATERNITE, PATERNITE

Les apprenantes doivent interrompre leur formation en référence à la durée légale du congé maternité.
Les apprenants peuvent bénéficier d'un congé paternité d'une durée égale à celle prévue par le Code du travail avec l'accord de la directrice, du directeur de l'institut de formation quant à la période du congé.

Durant toute absence pour congé maladie ou maternité, et s'il le souhaite, l'apprenant peut participer aux évaluations des UE, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que son état est compatible avec la participation à ces épreuves.

ARTICLE 13 - ACCIDENT DU TRAVAIL ET DE TRAJETS

Les apprenants ne sont pas autorisés à utiliser leur véhicule personnel pendant les horaires de stage pour les déplacements professionnels à domicile des usagers, les transports d'usagers du service ou de patients.
Un apprenant n'est pas autorisé à assurer le transport par véhicule du service, d'un patient ou usager sans la présence permanente dans le véhicule d'un professionnel qualifié référent.

Tout accident survenu en stage ou au cours du trajet pour se rendre à l'institut de formation ou en stage doit faire l'objet d'une déclaration d'accident. 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.
La déclaration d'accident dûment complétée, signée, accompagnée des pièces justificatives doit être adressée au secrétariat de l'institut de formation dans les 48 heures et soumise à la signature de la directrice, du directeur de l'institut de formation. Quel que soit le lieu où survient l'accident, l'apprenant fait établir par un médecin le certificat décrivant les lésions.

En cas d'accident d'exposition au sang ou aux liquides biologiques, les apprenants doivent se référer aux protocoles des établissements dans lesquels ils sont en stage et effectuer une déclaration d'accident de travail.

ARTICLE 14 - INTERRUPTION DE FORMATION ET CESURE DES ETUDIANTS

Interruption de formation

Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut pas excéder trois ans. Durant cette période, l'étudiant conserve le bénéfice des notes obtenues. La formation est reprise au point où elle avait été interrompue au sein de l'institut de formation d'inscription.
Au-delà de cette période, il perd le bénéfice de la formation acquise mais conserve pendant deux ans le bénéfice de la sélection.
La demande d'interruption de formation motivée doit être adressée par l'étudiant à la directrice, au directeur de l'institut de formation.
Une telle interruption n'est possible qu'une seule fois dans toute la formation.

Césure

Il s'agit d'une période indivisible comprise entre 6 mois et un an de formation durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle. Elle débute obligatoirement en même temps qu'un semestre et ne peut pas être effectuée lors du premier semestre.
L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit en faire la demande, par courrier accompagné d'un projet justifiant la demande de césure, adressé à la directrice, au directeur au moins trois mois avant le début de la période de césure.
La décision est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants dans un délai de deux mois à partir de la date de dépôt du dossier complet.

ARTICLE 15 - TENUE VESTIMENTAIRE

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement à l'institut.
En cours et en stage il est exigé une tenue neutre et propre, adaptée au contexte de la formation et de l'exercice professionnel. (Cf. Titre II - chap. 1 - article 1 en référence à la laïcité).
En stage, chaque apprenant doit posséder des chaussures fermées conformes à la pratique professionnelle. Afin d'être identifiable par les tiers, le nom, le prénom et la fonction de l'apprenant

doivent figurer sur la tenue. Pour des raisons d'hygiène et pour ne pas risquer d'accidents, les montres, bagues et bracelets et tous autres bijoux doivent être retirés.

ARTICLE 16 - USAGE DES OUTILS NUMERIQUES A DES FINS PERSONNELLES

L'utilisation des téléphones portables est interdite dans les locaux d'enseignement, durant les cours et travaux dirigés, ainsi que pendant les évaluations, sauf demande expresse de l'intervenant.
L'usage de l'ordinateur/tablette/pad et de la Wi-Fi est autorisé en cours sous réserve d'une utilisation en lien avec l'enseignement.

ARTICLE 17 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX STAGES

Les stages prescrits par le programme de formation se situent dans le territoire de santé de la Région Nouvelle-Aquitaine et ses régions limitrophes.

La directrice, le directeur de l'institut de formation ou son représentant procède aux affectations des apprenants sur les lieux de stages. L'affectation est choisie en fonction des ressources de l'institut, des critères de qualification que les stages peuvent offrir aux apprenants, et des nécessités de la progression individuelle en formation de chaque apprenant. Ils respectent les typologies de stages obligatoires précisées dans les différents arrêtés relatifs aux formations paramédicales.

Les lieux de stages sont validés par les responsables pédagogiques référents des stages de la formation. Les stages peuvent être proposés par les apprenants lors des périodes de stage pré professionnel de fin de formation identifiées comme telles dans les différents référentiels de formation. Néanmoins, aucun engagement ne doit être pris par l'apprenant sans accord préalable de la directrice, du directeur de l'institut ou de son représentant. L'équipe pédagogique ne sera pas tenue par des engagements pris par l'apprenant en dehors des règles fixées.

Pour les stages de rattrapages, les affectations ne sont pas ouvertes à une recherche individuelle.

En aucun cas, un stage ne peut être effectué, dans l'unité d'origine de l'apprenant en formation professionnelle continue.

L'affectation en stage validée par la directrice, le directeur ou son représentant n'est pas ouverte à négociation. La convention de stage signée de la directrice, du directeur est le témoin de cette affectation validée et définitive.

Les apprenants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquelles ils sont placés en situation d'exercice professionnel, 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, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité. Ils doivent également appliquer le règlement intérieur des établissements d'accueil. La posture doit être en permanence respectueuse des publics et des professionnels. Toute situation problématique sera appréciée par le maitre de stage ou le tuteur et transmise si besoin à la directrice, au directeur de l'institut de formation.

Les apprenants sont tenus de remettre, dès la fin de leur stage, leur portfolio et/ou feuille d'évaluation des compétences et appréciations de stage aux formateurs référents. Ces éléments doivent obligatoirement porter les signatures du responsable de l'encadrement de l'apprenant ainsi que le cachet de la structure d'accueil. La signature de l'apprenant signifie uniquement qu'il a pris connaissance de l'appréciation.

Tout manquement sur le remplissage ou la remise des pièces liées à la validation du stage expose l'apprenant à une invalidation de la période. Pour les formations universitarisées, les CAC (Commissions d'Attributions des Crédits) ne valideront les stages qu'en présence de toutes les pièces réglementaires.

Les éventuelles indemnités de stage sont versées aux apprenants en fonction de la réglementation en vigueur relative à leur formation. Avoir le permis de conduire et un véhicule permettent d'avoir accès plus facilement aux lieux de stages et aux horaires de stages qui sont généralement ceux des professionnels de la structure.

Concernant les horaires de stages et modalités particulières en lien avec la formation se référer à l'annexe : stages.

ARTICLE 18 - DEROULEMENT DES EPREUVES D'EVALUATIONS

Modalités d'organisation : se référer à l'annexe : règlement intérieur des évaluations.

ARTICLE 19 - TRANSFERT DANS UN AUTRE INSTITUT

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

ARTICLE 20 - ASSURANCE COUVRANT LES RISQUES PROFESSIONNELS ET LA RESPONSABILITE CIVILE

Tous les apprenants de l'institut ont des stages obligatoires au cours de leur cursus, ils doivent donc impérativement fournir pour chaque année universitaire, une attestation de responsabilité civile couvrant leur activité en stage : dommages corporels et matériels.
Les apprenants utilisant leur véhicule personnel pour se rendre en cours ou en stage doivent solliciter auprès de leur assureur une attestation écrite indiquant qu'ils sont couverts pour les trajets professionnels et le transport de plusieurs personnes (leur collègue par exemple).

Le CHU 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).

CHAPITRE IV – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

ARTICLE 21 - DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS

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

Le règlement intérieur du CHU de Poitiers s'applique au sein de l'ensemble des bâtiments des instituts de formation, y compris sur le site du Pré-Médard.

Au sein des instituts de formation le personnel utilise les outils informatiques et numériques permettant de gérer les dossiers et la scolarité des apprenants. Certains de ces outils sont hébergés sur des serveurs distants et nécessitent une authentification personnalisée à l'aide des outils numériques individuels des personnels.

ANNEXES

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.

Réglementations : formations des professions de santé

- Décret n° 95-926 du 18 août 1995 modifié portant création d'un diplôme de cadre de santé
- Arrêté du 18 août 1995 modifié relatif au diplôme de cadre de santé
- Circulaire DGS/PS 3 n° 97-381 du 27 mai 1997 relative au diplôme de cadre de santé
- Circulaire DGS/PS 3 n° 99-508 du 25 août 1999 relative au diplôme de cadre de santé

- Décret N° 2015-1110 du 02 septembre 2015 relatif au diplôme d'état de masseur-kinésithérapeute.
- Arrêté du 02 septembre 2015 relatif au diplôme d'état de masseur-kinésithérapeute.
- Arrêté du 17 janvier 2020 relatif à l'admission dans les instituts préparant au diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute
- Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- Arrêté du 02 août 2011 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- Arrêté du 10 juin 2021 portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale et à l'agrément de leur directeur en application des articles R. 4383-2 et R. 4383-4 du code de la santé publique
- Arrêté du 23 juillet 2012 relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'infirmier anesthésiste
- Décret n° 2017-316 du 10 mars 2017 relatif aux actes infirmiers relevant de la compétence des infirmiers anesthésistes diplômés d'Etat
- Arrêté du 17 janvier 2017 modifiant l'arrêté du 23 juillet 2012 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier anesthésiste

- Arrêté du 12 décembre 1990 relatif à la scolarité, au diplôme d'Etat de puéricultrice et au fonctionnement des écoles

- Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'état infirmier

- Arrêté du 5 juillet 2010 relatif au diplôme d'état d'ergothérapeute

- Arrêté du 14 juin 2012 modifié relatif au diplôme d'état de manipulateur d'électroradiologie médicale

- Décret n° 2019-747 du 19 juillet 2019 relatif au diplôme d'assistant de régulation médicale et à l'agrément des centres de formation d'assistant de régulation médicale
- Arrêté du 19 juillet 2019 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'assistant de régulation médicale et à l'agrément des centres de formation d'assistant de régulation médicale

- Arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux,
- Arrêté du 16 janvier 2006 relatif à la validation des acquis des expériences

- Arrêté du 11 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier

- Arrêté du 22 décembre 2020 modifiant l'arrêté du 12 juin 2018 modifié relatif au service sanitaire pour les étudiants en santé

ABSENCES ET RETARDS INJUSTIFIÉS

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 d'année direction pour recadrage et dernier avis avant avertissement.
- Absence injustifiée suivante : avertissement notifié par écrit :

  L'avertissement peut être prononcé par la directrice, le directeur sans consultation des instances de discipline. Dans ce cas l'apprenant reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par la directrice, le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. La sanction est notifiée par écrit et figure dans son dossier pédagogique.

- Absence injustifiée suivante : **présentation à l'instance disciplinaire.**

MOTIFS D'ABSENCES JUSTIFIEES sur transmission par mail au secrétariat de l'institut **dans les 48h00** des pièces justificatives correspondantes :

- Maladie ou accident
- Décès d'un parent au premier ou au deuxième degré
- Mariage ou PACS
- Naissance ou adoption d'un enfant
- Fêtes religieuses (dates publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale)
- Journée d'appel de préparation à la défense
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'apprenant et leur filière de formation

La directrice, le directeur de l'institut peut autoriser, dans les cas exceptionnels, des absences non comptabilisées.

RETARD

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

- L'apprenant doit se signaler au secrétariat de son institut pour enregistrement, sinon il est noté en absence injustifiée.
- 2 retards sont traités comme 1 absence injustifiée.

EXCLUSION DE COURS

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

- L'apprenant doit se signaler au secrétariat de son institut pour enregistrement.
- 1 exclusion équivaut à 1 absence injustifiée.

REGLEMENT INTERIEUR DES EVALUATIONS

Les apprenants régulièrement inscrits à l'Université de Poitiers pendant leur formation de santé universitarisée, sont également soumis à l'application de la charte des examens de l'Université de Poitiers, validée annuellement à la Commission Formation et Vie Universitaire. Cette charte est à disposition des apprenants auprès des services de l'Université ainsi que sur l'ENT et les apprenants sont tenus d'en prendre connaissance.
Les éléments contenus dans cette charte ne peuvent s'appliquer si, ils sont contraires à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités des études et de validation des formations conduisant à l'obtention des Diplômes d'Etat et certifications en vigueur au sein des instituts.

Les surveillants, désignés par le Coordonnateur Général des instituts ou son représentant, veillent au bon déroulement des évaluations, et sont autorisés à réaliser tous les contrôles nécessaires.

Seuls les apprenants régulièrement inscrits sont admis à composer pour leurs évaluations, qu'ils s'agissent d'un contrôle continu ou d'un contrôle terminal, à titre individuel ou collectif.
Les œuvres d'une autre personne (apprenant, intervenant, professionnel…) ne peuvent être utilisées pour une évaluation individuelle même avec l'accord de celle-ci.

ABSENCE A UNE EVALUATION

L'apprenant doit se présenter à l'ensemble des évaluations prévues au titre du parcours de formation dans lequel il est inscrit, qu'elles soient individuelles ou collectives.
Pour toute absence, même justifiée, à une évaluation de contrôle terminal, l'apprenant est réputé défaillant. Une absence à une évaluation de contrôle continu quel qu'en soit le motif donne une note de zéro. Toute absence à tout ou partie d'un contrôle semestriel aboutit à la présentation en session 2, Dans le cas d'une deuxième absence, l'étudiant est réputé défaillant

CONDITIONS D'ENTRÉE ET DE SORTIE DES ÉPREUVES

Sauf cas de force majeure, indépendante de la situation personnelle de l'apprenant, et après validation de la directrice, du directeur de l'institut, 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 le temps incompressible noté sur chaque évaluation (cf. consignes d'évaluation) 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 autorisée, 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.

PLACEMENT

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

MATÉRIEL AUTORISÉ

Les apprenants ne conservent avec eux que le matériel autorisé pour l'épreuve. Les vêtements d'extérieur, sacs, porte-documents, cartables, trousses… sont déposés à l'entrée de la salle.
Les surveillants sont autorisés à vérifier que le matériel utilisé ne contient aucun dispositif facilitant la fraude et qu'il se limite à celui permis pour l'évaluation. En cas de port d'un couvre-chef, couvrant les oreilles d'un candidat, ils doivent s'assurer de l'absence de dispositif de communication électronique de nature à permettre une fraude.

Les apprenants ne peuvent pas conserver auprès d'eux des documents ou appareils permettant le stockage de données (téléphones portables, micro-ordinateur, tablette, montre connectée, ou tout autre appareil équivalent), même en qualité d'horloge. Cette interdiction s'applique lors de l'évaluation et à l'occasion d'une sortie momentanée.

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.

Aucun signe distinctif permettant d'identifier l'apprenant ne doit être apposé sur les copies ou feuilles annexes d'évaluation écrite en cas d'anonymat.

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.

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 avec l'anonymat scellé avant de quitter la salle en silence, afin de ne pas perturber les apprenants qui composent encore.
Avant de quitter la salle, tout apprenant doit remettre au surveillant une copie, même blanche et signer sur la feuille d'émargement.

FRAUDES ET MODALITÉS

La possession d'un document non autorisé constaté au cours d'une épreuve ou du temps attribué pour sa préparation, ou l'utilisation de papier autre que celui distribué pour l'épreuve écrite 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. Toutefois, l'expulsion de la salle peut être prononcée en cas de substitution de personnes ou de troubles portés au bon déroulement de l'évaluation.

- Il saisit les documents et/ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité de la fraude. L'accès aux données personnelles de l'étudiant pouvant être contenues dans un téléphone mobile ou appareil de stockage de données fait l'objet d'un accord préalable de l'apprenant mentionné au procès-verbal. Les surveillants ne peuvent conserver au-delà de la fin de l'évaluation les téléphones mobiles de l'apprenant ou tout autre appareil de stockage de données.
- Il ne porte aucune mention sur la copie.
- Il dresse un procès-verbal (cf. modèle institutionnel) contresigné par les différents surveillants, et 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 la section disciplinaire de l'institut, 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 de la directrice, du directeur de l'institut ou de la section de discipline.

Toute sanction prononcée au titre d'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une évaluation entraîne pour l'intéressé la nullité de l'évaluation correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'évaluation sans l'avoir subie.

CHARTE PLAGIAT

Préambule
Le mot « plagiat » vient du latin *plagiarus* « celui qui vole les esclaves d'autrui ». Au figuré, il signifie « auteur qui en vole un autre ».

Article 1
Plagier consiste à reproduire un texte, une partie de texte, une production littéraire ou graphique sans en reconnaître l'auteur par des guillemets et un renvoi à une indication bibliographique normée. Peut-être considéré comme plagiat, toute idée originale sans en reconnaître la paternité de son concepteur.

Article 2
Le plagiat peut être susceptible d'être assimilé à un délit de contrefaçon. Conformément à l'annexe 4 de l'arrêté du 21 avril 2007 et au règlement intérieur de l'institut, « le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales ».

Article 3
Sera considéré comme plagiat :
1. Tout extrait ne respectant pas les règles suivantes :
   - Présence de guillemets,
   - Note de bas de page,
   - Référence (s) à l'auteur
2. Paraphrase, résumé de texte ou répétition de citations, sans référence à l'auteur.
3. Appropriation partielle ou totale d'une œuvre littéraire ou d'un travail de recherche.

Article 4
Tout plagiat (% de similitude ≥ à 25%) fera l'objet de sanctions impactant la notation et éventuellement le champ disciplinaire :
- De Zéro à l'évaluation en cause à Zéro à l'unité d'enseignement
- De l'avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive.

Les seuils utilisés pour interpréter les rapports d'analyse du logiciel antiplagiat (% de similitude) sont :
- Jusqu'à 10% de similitude (Vert) : les documents sont probablement originaux et personnels, ils méritent l'attention du correcteur
- De 11 à 25% de similitude (orange) : la quantité de similitude est importante mais acceptable, s'il s'agit d'emprunts bien identifiés
- Supérieur à 25% de similitude (rouge) : la quantité de similitude est trop importante donc inacceptable.

Le pourcentage de similitude est corrélé avec le rapport d'analyse de façon à comprendre si les similitudes correspondent à des emprunts et citations convenablement identifiés ou à du plagiat. Les sanctions seront proposées pour décision aux instances compétentes.

Article 5
La procédure disciplinaire n'exclut pas d'éventuelles poursuites judiciaires (à type d'emprisonnement et/ou d'amende) dans le cas où le plagiat est aussi considéré comme étant une contrefaçon.

Article 6
Au travers de la signature de l'engagement à respecter le règlement intérieur de l'institut, l'apprenant accepte les termes de la charte « PLAGIAT ».

INFORMATIONS RELATIVES AUX TRAITEMENTS DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Responsable de traitement des données
Le Centre Hospitalier Universitaire de Poitiers, établissement support des instituts de formation du CHU de Poitiers.

Type de données collectées
Pour mener à bien ses missions, les instituts de formation du CHU de Poitiers collectent et traitent des données administratives à caractère personnel pour ses apprenants. Les données susceptibles de vous être demandées sont : nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance, nationalité, adresse postale, numéro de téléphone, adresse de courriel, niveau d'études, diplômes, situation familiale, expérience professionnelle, photo d'identité, certificats médicaux d'aptitude et de vaccinations, numéro de sécurité sociale.

Finalité – Exploitation des données vous concernant
Ces données servent notamment à assurer, conformément aux exigences règlementaires, la gestion : des processus de sélection et d'admission, de votre dossier administratif et pédagogique, de votre parcours de formation, du processus de diplomation (jusqu'à la délivrance du DE et du grade de licence ou de master), du budget de l'institut de formation, de logistiques diverses (délivrance des cartes de self, des cartes d'étudiants, suivi du présentéisme, prises en charge financières des apprenants, affectations en stages, indemnités de stages et frais de déplacements en stage, prêts du CDI, déclarations d'accidents du travail,…) ; elles permettent aussi à l'équipe pédagogique et administrative de vous contacter et de partager avec vous des informations durant votre cursus scolaire dès que nécessaire.
Elles visent aussi à répondre à des enquêtes nationales et régionales pour l'élaboration de statistiques. Ainsi, certaines données pourront être transmises à la Région Nouvelle-Aquitaine qui contribue financièrement à votre formation, afin qu'elle vous accompagne et vous suive dans votre insertion professionnelle : sans refus de consentement de votre part, vous pourrez être contacté(e) par courriel ou téléphone dans un délai maximum de 29 mois après l'obtention de votre diplôme.

Base légale
Conformément au Règlement européen sur la protection des données personnelles, la mise en œuvre de ces traitements se fondent sur les bases légales suivantes : l'obligation légale, l'intérêt légitime.

Destinataires
Les destinataires des données sont, chacun en ce qui le concerne : certains services du CHU de Poitiers (services financiers, économiques, informatiques, Service de Santé au Travail), organismes financeurs de la formation, terrains de stage, DREETS, Université de Poitiers, Région Nouvelle Aquitaine.

Durée de conservation
Les durées de conservation des dossiers scolaires sont appliquées conformément aux lois et règlementations en vigueur.

Protection de vos données personnelles administratives
Les instituts du CHU de Poitiers disposent d'un logiciel informatique destiné à la gestion des dossiers scolaires, dont l'accès est contrôlé via des login et mots de passe.
Les informations administratives que nous collectons auprès de vous et qui vous concernent font l'objet d'un enregistrement informatique dans ce système ; seuls les secrétaires, les formateurs et la directrice peuvent accéder à vos données administratives.
Les dossiers « papier » sont rangés dans des armoires sous clé et/ou situées dans des bureaux fermant à clé.
Le CHU de Poitiers est encadré par une politique du système d'information.

Modalités d'exercice des droits
Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 et à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition, et d'un droit d'effacement des données vous concernant, ainsi que des droits suivants : droit à la portabilité (récupération de vos données personnelles), à la limitation du traitement, et droit de ne pas faire l'objet d'une décision entièrement automatisée.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif de contrôle d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.

Si vous souhaitez exercer un de vos droits précisés ci-dessus, merci d'adresser votre demande par courrier électronique à l'adresse ifcs.secrétariat@chu-poitiers.fr
ou par courrier postal à la Coordination Générale des Institut de Formation du Centre Hospitalier Universitaire de Poitiers.

Coordonnées du Délégué à la Protection des Données
Pour toutes informations relatives à vos données personnelles et à l'exercice de vos droits, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données du CHU de Poitiers à l'adresse suivante :dpo@chu-poitiers.fr

Preuve à conserver de façon sécurisée : coupon ci-dessous
✂✂✂✂……

Date : ____/____/20____
Je soussigné(e) [Nom et Prénom] : _____

Atteste
Avoir été informé(e) du traitement de données à caractère personnel me concernant.
Avoir été informé(e) des modalités d'exercice de mes droits.

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE ET DE COMMUNICATION DES COORDONNEES PERSONNELLES

Je, soussignée, (nom/prénom de l'apprenant) : ……

Adresse : ……
……..
……..
Code postal : ……..
Ville : ……...
……
Téléphone : ……
Mail : ……@.....

Autorise, à titre gratuit, l'institut de formation du CHU de Poitiers,2 rue de la milétrie, 86021 Poitiers Représenté par Mr Grand Jannick, Coordonnateur Général des instituts :

- À me filmer, à me photographier, à enregistrer ma voix, à l'occasion de l'élaboration de supports pédagogiques et/ou la participation à des manifestations organisées par l'institut de formation ou l'institution.
- À effectuer un montage, reproduire et diffuser ces images lors de projections à but non lucratif.
- À publier ces images sur le web.
- À les graver sur DVD.
- À autoriser la communication de mes données personnelles (nom – prénom – téléphone – adresse mail) dans le cadre d'enquête par le Conseil régional

Je peux me rétracter à tout moment sur simple demande écrite à Mr Grand Jannick, Coordonnateur Général des instituts.
Je m'engage à ne pas tenir responsable la personne ou structure précitée ainsi que ses représentantes et toute personne agissant avec sa permission pour ce qui relève de la possibilité d'un changement de cadrage, de couleur et de densité qui pourrait survenir lors de la reproduction.

Ce contrat est reconduit de manière tacite chaque année. La présente autorisation est personnelle et incessible et ne s'applique qu'aux supports explicitement mentionnés.
Je déclare avoir 18 ans ou plus et être compétent(e) à signer ce formulaire en mon propre nom.
J'ai lu et compris toutes les implications de cette autorisation.

Fait à : Le
Signature :

Nota Bene : Pour les apprenants (es) mineurs (es), l'attestation doit être également signée par la mère, le père ou le représentant légal de l'étudiant (e).

STAGES- IFMK

Les stages constituent au sein de la formation un temps privilégié d'apprentissage d'une pratique professionnelle.
Ils s'effectuent dans toutes structures susceptibles de concourir à la construction des compétences professionnelles attendues de l'étudiant. Ces terrains peuvent notamment être situés dans des structures hospitalières, médico-sociales, de réseau, publiques ou privées, en cabinets libéraux, dans des structures associatives, éducatives, sportives.

La scolarité complète comporte 42 semaines de stages pratique permettant la validation de l'ensemble des grands champs et domaines de la kinésithérapie en établissement de santé et en activité libérale.
Deux stages sont réalisés par année de formation, un par semestre :

- 1ère année - stages 1 et 2 (6 semaines) : découverte du système de santé, de la profession, du parcours du patient et initiation à la pratique clinique.
- 2ème année - stages 3 et 4 (12 semaines) : approche bio-psycho-sociale d'une personne soignée en lien avec les champs cliniques et méthodologiques, la formation à la pratique clinique ciblant l'ensemble des 11 compétences à un niveau 1 « d'acquis méthodologiques ».
- 3ème année - stages 5 et 6 (12 semaines) : acquisition des compétences cœur de métier, formation à la pratique clinique ou hors clinique.
- 4ème année - stage 7 clinicat : stage professionnalisant, ce stage doit permettre de valider les compétences cœur de métier et surtout d'acquérir et de valider les compétences réflexives sur l'exercice du métier.

AFFECTATION

Une course de stage est transmise à l'apprenant dès son entrée en formation. Cette course permet la validation de l'ensemble des grands champs et domaines de la kinésithérapie en établissement de santé et en activité libérale.
En fin de 3ème année, l'apprenant devra avoir parcouru

- 1 stage dans le champ musculo-squelettique en établissement de santé
- 1 stage dans le champ musculo-squelettique en cabinet libéral
- 1 stage dans le champ respiratoire, cardio-vasculaire, interne et tégumentaire
- 1 stage dans le champ neuro-musculaire.
- 1 stage dans le domaine spécifique de la gériatrie ou de la pédiatrie

Le premier stage, dit stage d'observation n'entre pas dans cette course de stage. Devant obligatoirement se dérouler dans un établissement de santé, l'apprenant est affecté automatiquement par l'IFMK sur un terrain choisi par le formateur référent stages.

Le choix des lieux de stage pratiques, du 2ème au 7ème stage, sont laissées libres à l'apprenant dans le respect de la course qu'il leur a été affectée.
Pour cela, les apprenants disposent d'une offre de stages constituée de terrains agréés par l'IFMK. Ils gardent la possibilité de demander un stage en dehors de cette offre auquel cas le terrain acceptant d'accueillir l'apprenant doit déposer une demande d'agrément auprès de l'institut.
Selon le référentiel de formation, les terrains de stage doivent être agréés annuellement par le directeur de l'institut de formation.

Le dernier stage en 4ème année de formation, le clinicat est un stage professionnalisant en secteur clinique, à temps plein d'une durée de 12 semaines consécutives. L'apprenant peut également réaliser des activités hors clinique, notamment dans un laboratoire de recherche lié au secteur clinique. Le stage est anticipé sur le semestre précédent (démarrage en décembre, soit fin du semestre 7) et peut-être divisé en 2 périodes de 6 semaines consécutives sur 2 terrains de stage différents. Le clinicat est en lien avec le projet professionnel de l'apprenant ou son mémoire de fin d'étude. Son choix est laissé libre aux apprenants.

L'ensemble des stages est validé par l'IFMK.

ORGANISATION

Les stages sont effectués sur la base de 35h00 par semaine et sur des horaires de jour.

Doivent être impérativement notifiées à l'Institut :

- Toute modification horaire en cours de stage,
- Toute sortie extérieure à l'établissement sachant que l'apprenant doit toujours être accompagné du maitre de stage ou tuteur de stage.

*La planification est **laissée à l'appréciation du maitre de stage ou tuteur 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.

ELEMENT DE VALIDATION DU STAGE

L'apprenant a la responsabilité de remettre à son maitre de stage ou tuteur de stage, son portfolio, outil de structuration de la pensée de l'apprenant, à l'usage de celui-ci, pour construire son parcours professionnalisant, définir ses objectifs de stages et identifier ses compétences acquises.

Le portfolio contribue à l'acquisition des compétences nécessaires pour l'obtention du diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute. Il constitue un recueil de données transcrites par l'apprenant, permettant de tracer et d'analyser les capacités développées en stage. Le portfolio peut être complété par divers travaux, élaborés à partir de l'expérience en stage, qui font foi de l'acquisition des compétences de l'étudiant en gardant des traces pertinentes de ses réalisations aux différents stades de son apprentissage.

- Pour le tuteur de stage et les formateurs, le portfolio est un outil de lisibilité du parcours de l'étudiant et un guide d'accompagnement.
- Pour l'étudiant, le portfolio permet d'organiser la progression des apprentissages et d'évaluer l'acquisition des compétences

Le suivi du portfolio est assuré par l'étudiant qui le met à jour au cours du stage et le présente au tuteur pour appréciation et commentaires en vue de l'évaluation du stage.

Le portfolio est une pièce administrative faite en un unique exemplaire et remis dans son intégralité à l'apprenant en début de formation.

La fiche d'évaluation des compétences par le tuteur et la grille récapitulative pour la validation du stage et l'attribution des crédits, remplies, doivent être remises à l'apprenant à la fin du stage par le tuteur de stage ou l'équipe ayant effectivement assuré l'encadrement de l'apprenant.
L'apprenant signe la grille récapitulative pour la validation du stage et l'attribution des crédits.

La validation du stage se fait par le tuteur de stage. La durée des stages est validée en semaine et permet l'acquisition d'un ECTS par semaine.

L'apprenant doit remettre aux formateurs la fiche d'évaluation des compétences par le tuteur et la grille récapitulative pour la validation du stage et l'attribution des crédits, signée par le tuteur de stage, dans les jours suivant son retour à l'Institut.

C'est la Commission d'Attribution des Crédits (CAC) qui délivre les ECTS au regard de la grille récapitulative pour la validation du stage et l'attribution des crédits. Cette CAC se réunie chaque semestre.