Institut de Formation en Soins Infirmiers & d'Aide-Soignant
PÔLE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR • MILLAU

SEO : T1N9 / Version 5
Date de création : 24/08/2021
Mise à jour du 09/07/2024

REGLEMENT INTERIEUR DE L'INSTITUT

ANNEE SCOLAIRE 2024 / 2025

Le règlement intérieur est actualisé chaque année pour l'exercice scolaire suivant (sous réserve de validation à l'ICOGI)

SOMMAIRE

PRÉAMBULE RÉGLEMENTAIRE 4

CADRE RÉGLEMENTAIRE 5

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers est régi par les principaux textes suivants : 5

L'Institut de Formation Aide-Soignant est régi par les principaux textes suivants : 5

TITRE I *6*

DISPOSITIONS COMMUNES 6

CHAPITRE 1 - Dispositions générales 6

1.1 - Règles déontologiques 6

1.2 – Comportement général 6

1.3 – Fraude – contrefaçon et plagiat – UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA) 6

1.4 – Droit de reproduction 7

CHAPITRE 2 – Respect des règles d'hygiène et de sécurité 8

2.1 – Interdiction de fumer et de vapoter 8

2.2 – Respect des consignes de sécurité 8

CHAPITRE 3 – Dispositions concernant les locaux 9

3.1 - Maintien de l'ordre dans les locaux 9

3.2 – Utilisation des locaux 9

3.3 – La sécurité des lieux 9

TITRE II *10*

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS, ÉLÈVES ET STAGIAIRES 10

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES 10

1.1 – Libertés des étudiants, élèves et stagiaires 10

1.2 – Liberté de conscience et obligation de neutralité 10

CHAPITRE 2 – DROITS DES APPRENANTS 10

2.1 – Représentation 10

2.2 – Liberté d'association 10

2.3 – Tracts et affichages 11

2.4 – Liberté de réunion 11

2.5 – Droit à l'information 11

CHAPITRE 3 – Obligations des étudiants, élèves et stagiaires 12

3.1 – Ponctualité 12

3.2 – Absentéisme 12

3.3 – Utilisation du téléphone portable 13

3.4 – Stages 13

3.4.1 – Convention de stage et convention de stage service sanitaire (annexes I et II) 14

3.4.2 – Horaires de présence en stage 14

3.4.3 – Devoirs spécifiques dans le contexte des stages 14

3.4.4 – Entretien des tenues de stage 14

3.4.5 – Accident du travail et de trajet (annexes III et IV) 14

3.5. - Suivi de l'apprenant 15

3.6. - Protection des données à caractère personnel 15

RÈGLEMENT INTÉRIEUR CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION - SALLE MULTIMÉDIA *16*

TITRE I CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION *16*

Art. 1 – Mission du Centre de Documentation et d'information 16

Art. 2 – Conditions d'accès 16

Art. 3 – Fonds documentaire 17

Art. 4 – Modalités de prêt / Retours d'emprunts 17

Art. 5 – Respect des règles 17

Art. 6 – Vie du CDI 17

TITRE II SALLE INFORMATIQUE ____ *18*
Art. 1 – Généralités ____ 18
Art. 2 – Le bon usage du matÉriel informatique ____ 18
Art. 3 – Droits et devoirs de l'utilisateur ____ 19
Art. 4 – Plateforme RÉgionale d'Enseignement À Distance ____ 19
RÈGLEMENT INTÉRIEUR LABORATOIRE DE SIMULATION ____ *20*
Art 1 – Généralités ____ 20
Art 2 – Respect des locaux et du matériel ____ 20
Art 3 – Hygiène et sécurité ____ 20
Art 4 – Comportement ____ 21
SIGNATURE DU REGLEMENT INTERIEUR 2024-2025 ____ *23*
SIGNATURE DE LA CHARTE ANTI-PLAGIAT ____ *27*
Annexe I - Autorisations de publication, courriel, photo ____ *31*
Annexe II ____ *33*
CONVENTION DE STAGE ____ **33**
Annexe III ____ *37*
CONVENTION DE STAGE - SERVICE SANITAIRE ____ **37**
Annexe IV ____ *40*
ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE TRAJET ____ *40*
Annexe V ____ *41*
RAPPORT CIRCONSTANCIE A ETABLIR EN CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL ET/OU DE TRAJET ET/OU MALADIE PROFESSIONNELLE ____ **41**
Annexe VI ____ *43*
CHARTE D'UTILISATION DES ORDINATEURS (PC) DE LA SALLE INFORMATIQUE ____ **43**
Annexe VII ____ *44*
Charte d'utilisation de la plateforme pédagogique universitaire MOODLE ____ *44*
PROCURATION POUR ( ) RETRAIT OU ( )* REMISE DE DOCUMENT* ____ *47*

RÈGLEMENT INTERIEUR 2024-2025

PRÉAMBULE RÉGLEMENTAIRE

Le règlement intérieur de l'Institut énonce et complète la législation en vigueur concernant les études conduisant au diplôme d'Etat infirmier et au diplôme d'Etat aide-soignant.

Il regroupe l'ensemble des dispositions relatives au fonctionnement de l'Institut, au statut de l'étudiant en soins infirmiers et de l'élève aide-soignant, aux comportements et aux agissements de ces derniers, que ce soit à l'Institut ou en stage.

Un exemplaire de ce règlement est distribué à tous les étudiants/élèves/stagiaires entrant en formation ainsi qu'à tout nouvel apprenant issu d'un autre IFSI/IFAS et intégrant l'Institut soit en septembre de l'année de formation, soit en cours d'année.

En effet, l'inscription d'un apprenant à l'Institut de formation du Centre Hospitalier de Millau fait valoir son adhésion aux dispositions du règlement intérieur et son engagement à s'y conformer.

C'est pourquoi l'apprenant appose à son entrée en formation et en début de chaque année de formation, sa signature à côté de celle du directeur de l'Institut, sur un feuillet détachable du règlement. **Cette co-signature formalise l'engagement mutuel de ces deux protagonistes à voir le règlement appliqué et respecté**.

Un exemplaire est disponible en consultation au centre de documentation.

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent :
- à l'ensemble des usagers de l'Institut, personnels, étudiants, élèves ou stagiaires ;
- à toute personne présente à quelque titre que ce soit dans l'Institut (intervenant extérieur, prestataire de service, invité…).

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 des études et de validation de la formation conduisant à l'obtention des diplômes concernés.

CADRE RÉGLEMENTAIRE

L'INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS EST REGI PAR LES PRINCIPAUX TEXTES SUIVANTS :

- Décret n°2018-472 du 12 juin 2018 relatif au service sanitaire des étudiants en santé ;
- Arrêté du 12 juin 2018 relatif au service sanitaire pour les étudiants en santé ;
- Arrêté du 31 Juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier modifié par l'arrêté du 26 juillet 2013 ;
- Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ;
- Décret du 29 septembre 2010 portant statut particulier du corps de directeur des soins de la fonction publique hospitalière ;
- Circulaire interministérielle N°DHOS/RH1/DGESIP/2009/202 du 09 juillet 2009 relative au conventionnement des instituts de formation en soins infirmiers (IFSI) avec l'Université et la Région dans le cadre de la mise en œuvre du processus Licence-Master-Doctorat (LMD) ;
- Circulaire N°DGOS/DGS/RH1/MC/2010/173 du 27 mai 2010 relative à l'obligation d'obtenir l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence pour l'exercice de certaines professions de santé. Arrêté du 1er juillet 2019 modifiant l'arrêté du 30 décembre 2014 relatif à l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence.

L'INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANT EST REGI PAR LES PRINCIPAUX TEXTES SUIVANTS :

- Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ;
- Arrêté du 7 avril 2020 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture ;
- Circulaire N°DGOS/DGS/RH1/MC/2010/173 du 27 mai 2010 relative à l'obligation d'obtenir l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence pour l'exercice de certaines professions de santé. Arrêté du 1er juillet 2019 modifiant l'arrêté du 30 décembre 2014 relatif à l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence.

TITRE I

DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

1.1 - REGLES DEONTOLOGIQUES

Respect du secret professionnel
« Le Directeur de l'Institut de Formation procède à l'affectation des étudiants/élèves/stagiaires en stage. Les étudiants/élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle ».

En cas de violation du secret professionnel, l'apprenant encourt une peine définie par le Code Pénal article 226.13.

1.2 – 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 ;
- 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.

Toute attitude non respectueuse (bruit, comportement, propos…) peut donner lieu à un avertissement prononcé par le directeur et notifié sur le dossier scolaire ou à toute autre sanction disciplinaire après avis de l'instance concernée.

1.3 – FRAUDE – CONTREFAÇON ET PLAGIAT – UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)

Conformément à l'article L 122-4 du Code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de son auteur est illicite.
La contrefaçon est une reproduction ou représentation illicite d'une œuvre.

Toute source documentaire doit être aisément identifiable. Toute citation ou référence bibliographique doit mentionner le nom de l'auteur et de son ouvrage, sous peine d'être considérée comme un plagiat.

Sont considérés comme plagiat, s'il n'y a pas de référence à l'auteur ou à la source :
- La reprise du travail d'autrui, même s'il s'agit seulement de légères transformations ;
- La paraphrase ;
- Le copier-coller d'un texte ;
- La reprise d'idées, de statistiques, d'images.

Cela est valable quelle que soit la source, même celle d'un collègue de promotion :
➔ Toute source doit être citée.

En matière de prévention du plagiat, l'Institut de formation dispose du logiciel de contrôle du plagiat : Compilatio qui permet d'analyser les travaux rendus par les apprenants.

L'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) répond aux conditions suivantes :

- son utilisation doit être citée ;
- son utilisation dans les écrits doit répondre aux normes APA ;
- elle peut être utilisé comme outil de soutien à la recherche et à la génération d'idée mais elle ne peut se substituer au travail intellectuel personnel.

Indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales, le délit de contrefaçon ou de plagiat est une faute qui peut donner lieu à des sanctions disciplinaires (art. 22 du chapitre III de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux).

Le directeur, éventuellement, après avis de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, prend les décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant ou élève, 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. De même toute attitude malhonnête (falsification de feuille de stage, tricherie lors d'évaluation théorique…) pourra donner lieu à une sanction disciplinaire :

- un avertissement
- un blâme
- une exclusion temporaire, pour une durée maximale d'un an
- une exclusion définitive de l'étudiant ou l'élève.

Tout travail d'évaluation plagié ou pour lequel l'utilisation de l'IA ne répond pas aux conditions précitées sera sanctionné par une note de 0/20 (zéro sur vingt).

Une charte anti-plagiat « Code de l'honneur - Respect de la déontologie » a été rédigée et diffusée au sein de l'institut de formation : elle doit être signée en page 29 du présent règlement intérieur.

1.4 - DROIT DE REPRODUCTION

Les usagers s'engagent à respecter la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle et de droit de reproduction (plus connu sous l'appellation « droit de copie »).

Code de la propriété intellectuelle - Livre 1er Le droit d'auteur - Titre II Droits des auteurs - Chapitre II Droits patrimoniaux (Articles L122-1 à L122-12) :

En application de l'article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle (Loi 92-597 1992-07-01 annexe JORF 3 juillet 1992) : « *Toute représentation ou* ***reproduction intégrale ou partielle*** *faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque.* »

La numérisation d'une œuvre s'analyse comme une **reproduction** ; à défaut d'autorisation préalable de l'auteur, il y aura contrefaçon.

La contrefaçon est un délit civil sanctionné par des dommages et intérêts mais elle constitue également une infraction pénale passible, aux termes de l'article L 335-2 du code précité, de trois ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende.

La reproduction par reprographie des documents du Centre de Documentation et d'Information (CDI) doit s'effectuer dans le respect des lois en vigueur (Loi n° 95-4 du 3 janvier 1995 complétant le code de la propriété intellectuelle et relative à la gestion collective du droit de reproduction par reprographie).
Elle est autorisée dans les limites suivantes : maximum 10 % d'un livre et 30 % d'une revue.
La reproduction complète d'un document est interdite.

La reproduction, l'échange des cours (diaporama, traitement de texte, PDF, images …) sont soumis à l'autorisation des formateurs et des intervenants.

2.1 – 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 (salles de cours, de travaux pratiques, de travaux dirigés, CDI, bureaux, couloirs, sanitaires…), ainsi qu'à proximité des lieux de passage, à l'exception de l'extérieur de l'Institut, sous réserve de déposer les mégots dans les réceptacles prévus à cet effet.

2.2 – RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

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

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux dans les salles de travaux pratiques.

Les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion », il convient le cas échéant de se reporter aux documents affichés au sein de l'Institut.

La formation à la sécurité incendie et les exercices d'évacuation sont obligatoires pour tous les apprenants et personnels permanents.

3.1 - MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX

La directrice est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

La directrice est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assumer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements…

L'Institut ne peut être tenu responsable pour les vols ou dégradations de biens personnels qui peuvent survenir dans l'enceinte de l'établissement.

Les apprenants sont priés de respecter l'ordre et la propreté des locaux et le travail des personnes chargées de l'entretien.

Ceci sous-tend, entre autres, de :
- ne pas entrer en salle de cours avec des gobelets, ne pas manger pendant les cours, seule une petite bouteille d'eau peut être tolérée ;
- ne pas laisser dans les salles : bouteilles, papiers ou tout autre détritus pouvant être aisément jetés dans les poubelles réservées à cet usage ;
- les téléphones portables doivent être éteints avant l'entrée en cours.

L'apprenant doit prendre soin du matériel mis à sa disposition.
Toute dégradation matérielle donnera lieu à réparation financière devant couvrir le remplacement ou la réparation du bien concerné, indépendamment des sanctions correspondantes prises à cet égard.

La détention, la consommation et/ou la cession d'alcool ou de tout autre produit stupéfiant ou dangereux sous toutes formes sont formellement interdites et pourront donner lieu à des poursuites.

Dans le cadre du respect du droit à l'image, l'usage des appareils photographiques (notamment téléphone portable) et l'utilisation de caméras sont strictement interdits tant à l'Institut qu'en stage.

L'enregistrement audio et/ou vidéo d'un cours ou d'une personne sous quelque forme que ce soit est interdit. Des sanctions pourront être appliquées pour avoir fait un usage inapproprié des réseaux sociaux pouvant porter préjudice à l'Institution et aux personnes.

3.2 – UTILISATION DES LOCAUX

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 87 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, relatif aux règles de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Le centre de documentation et la salle multimédia sont ouverts aux apprenants, personnels de santé et autres personnes autorisées par convention expresse (cf. règlement intérieur du CDI et de la salle multimédia).

3.3 – LA SECURITE DES LIEUX

Les sorties de secours ne doivent en aucun cas être bloquées ou encombrées.

Par ailleurs, tout dysfonctionnement du matériel doit être signalé au secrétariat.

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : 05 65 60 39 30 - I.F.A.S. : 05 65 60 60 07
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

TITRE II

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS, ÉLÈVES ET STAGIAIRES

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

1.1– LIBERTES DES ETUDIANTS, ELEVES ET STAGIAIRES

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.

1.2 – LIBERTE DE CONSCIENCE ET OBLIGATION DE NEUTRALITE

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 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement.

Lorsqu'un apprenant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel (séances de travaux pratiques et de simulation en santé), 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.

CHAPITRE 2 – DROITS DES APPRENANTS

2.1 – REPRESENTATION

Les étudiants et élèves sont représentés par des élus dans toutes les instances conformément aux textes en vigueur dans chacune des formations. Hormis pour la commission d'attribution des crédits de l'IFSI.

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

Tout étudiant ou élève a droit de demander des informations à ses représentants.

2.2 – 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 est soumise à une autorisation préalable de la Directrice.

Les associations ne peuvent revêtir un caractère politique ou religieux.

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : 05 65 60 39 30 - I.F.A.S. : 05 65 60 60 07
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

2.3 – TRACTS ET AFFICHAGES

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression relative aux questions politiques, économiques, sociales et culturelles, la distribution de tracts, ou de tout document par les apprenants, est autorisée dans l'Institut, mais sous conditions.

Affichage et distribution doivent :

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

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

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 la Directrice.

Seul l'affichage dans les espaces réservés à cet effet est autorisé.

2.4 – LIBERTE DE REUNION

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 86 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'Institut et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

2.5 – DROIT A L'INFORMATION

Tout doit concourir à informer les apprenants aussi bien sur les missions de l'Institut que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance :

- planification des enseignements
- dates des congés scolaires
- résultats des évaluations (tableau affichage rez-de-chaussée)
- compte-rendu de la Section de Vie Etudiante et de la Section des Conditions de Vie des Elèves.

L'organisation et la planification de leur scolarité leur sont communiquées en début d'année scolaire avec le projet pédagogique mais restent susceptibles d'aménagements.

Le calendrier des évaluations est affiché (tableau du rez-de-chaussée). Cette communication tient lieu de convocation.

Les textes réglementaires relatifs aux formations, aux diplômes concernés et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenants par les formateurs (et 1 exemplaire Centre de Documentation et d'Information (recueils des principaux textes).

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : 05 65 60 39 30 - I.F.A.S. : 05 65 60 60 07
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

3.1 – 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'étudiant, l'élève ou le stagiaire est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Les interruptions successives perturbent les intervenants et les apprenants, il est donc demandé aux retardataires d'attendre la pause pour entrer en cours dès que la porte de la salle est fermée. Les apprenants retardataires ou exclus de cours doivent se rendre impérativement au CDI en attendant la reprise des cours suivants.

Par respect pour l'intervenant, tout apprenant qui s'engage à assister à un cours est tenu de suivre l'intégralité de celui-ci.

Les cours ont lieu principalement de 8 heures à 18 heures.

3.2 – ABSENTEISME

Pour les élèves aides-soignants, **la participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation**.

Pour les étudiants en soins infirmiers, la présence est obligatoire pour :
- Les travaux dirigés : TD
- Les travaux pratiques : TP
- Les séances de travail personnel dirigé : TPG
- Les stages

Certains enseignements en cours magistral peuvent être obligatoires en fonction du projet pédagogique, ils sont marqués d'un point rouge sur l'emploi du temps. Il est vivement conseillé d'assister à l'ensemble des cours.

Pour tous, la présence obligatoire est contrôlée par une feuille d'émargement.

« *En cas d'absences justifiées de + de 12 jours au sein d'1 même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation* ». (Art. 78 - Chapitre 1 - Titre II de l'Arrêté du 10 juin 2021)

- <u>Motifs d'absences reconnues justifiées</u> :

Les motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives sont :
- Maladie ou accident ;
- Enfant malade ;
- Décès d'un parent au premier ou deuxième degré, toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'Institut ;
- Mariage ou PACS ;
- Naissance ou adoption d'un enfant ;
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'Education 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'étudiant et leur filière de formation.

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : 05 65 60 39 30 - I.F.A.S. : 05 65 60 60 07
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

- Maladie ou évènement grave :

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'apprenant est tenu d'avertir LE JOUR MÊME l'équipe pédagogique et l'équipe administrative du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable de stage s'il y a lieu.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les **48 heures** suivant l'arrêt (à l'exception des étudiants /élèves rémunérés par l'Etat ou la Région ou leur employeur qui doivent fournir un arrêt de travail).

Pour la durée totale de la formation, l'accès à la certification est ouvert aux élèves n'ayant pas cumulé plus de cinq pour cent d'absence justifiée, non rattrapée, sur l'ensemble de la formation.

Toute absence injustifiée en formation ou en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, appliquée dans les conditions prévues à l'art. 76 - Chapitre 1 - Titre II de l'arrêté du 10 juin 2021.

De manière générale, si absence injustifiée :

- un courrier de rappel au règlement sera adressé à l'apprenant ;
- convocation à un entretien avec le directeur de l'Institut ;
- courrier de rendez-vous pour notification d'avertissement.

En outre, conformément au règlement relatif aux aides accordées par le Conseil Régional, les étudiants ou élèves boursiers s'engagent à être assidus au cours et à se présenter aux évaluations.

Concernant les étudiants ou élèves demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou la Région, les absences prévues par le règlement et non justifiées entraîneront, en application de l'article R6341-46 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des absences.

3.3 – UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE

Par respect de la collectivité et des intervenants, les téléphones portables et autres moyens de communication (tablette, ordinateur, etc …) doivent être mis en mode silencieux.

L'usage des téléphones portables ne peut être utilisé qu'à des fins pédagogiques. Toute prise d'image ou d'enregistrement des cours, doit être soumis à l'autorisation de l'intervenant dans le respect de sa propriété intellectuelle.

3.4 – STAGES

Le directeur de l'institut de formation IFSI/IFAS procède à l'affectation des apprenants en stage.

Les apprenants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels 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, qui leur interdit de divulguer toute information qui leur a été confiée ou dont ils ont eu connaissance, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Les apprenants sont également soumis au respect de la discrétion professionnelle et ne doivent par conséquent, révéler aucune information concernant le fonctionnement de l'administration.

Les apprenants ne doivent pas accepter de don en nature ou en espèce.

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : 05 65 60 39 30 - I.F.A.S. : 05 65 60 60 07
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

3.4.1 - Convention de stage et convention de stage service sanitaire (annexes I et II)

L'apprenant est tenu de prendre connaissance des conventions de stage le concernant et d'en respecter les termes.

3.4.2 - Horaires de présence en stage

La durée des stages est réglementaire. Les horaires sont susceptibles d'aménagement en fonction des terrains de stage en conformité avec les normes fixées par le Code du travail.

3.4.3 - Devoirs spécifiques dans le contexte des stages

Pendant les stages, les apprenants doivent :

- répondre aux mêmes obligations que les personnels notamment en matière de secret professionnel, de discrétion, de sécurité et de conformité aux règles professionnelles ;
- observer les instructions des responsables des structures d'accueil ;
- prévenir ou faire prévenir **le jour même**, le terrain de stage **et** l'Institut en cas d'absence ;
- justifier toute absence ;
- récupérer les absences en stage dans les conditions fixées par les dispositions réglementaires spécifiques à chaque formation ;
- les objectifs de stage doivent être remis au formateur référent du suivi pédagogique au plus tard la veille, jour ouvré, du départ en stage ;
- les feuilles d'évaluation en stage et les feuilles de présence en stage doivent être remises aux formateur référent du suivi pédagogique dès la fin du stage et au plus tard une semaine après la fin du stage.

FORMATION D'AIDE-SOIGNANTE
Art. 6 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux : *"La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements.*
Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder ***cinq un pour cent*** *de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant."*

FORMATION EN SOINS INFIRMIERS
Art.77 de l'arrêté du 10 juin 2021 : « *Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80 %. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10 % de la durée totale des stages. Au-delà, le stage fait l'objet de récupération* » ;

Toute absence justifiée ou non, à l'exception de celles prévues aux articles 46 et 52, sera décomptée.

Tout incident impliquant l'apprenant en stage, soit par son fait, soit du fait d'autrui, doit être IMMÉDIATEMENT signalé au responsable du terrain de stage ou son représentant ET au directeur de l'Institut.

3.4.4 - Entretien des tenues de stage

L'entretien des tenues professionnelles est assuré par l'Etablissement support de l'Institut ou l'Etablissement d'accueil du stagiaire.

Dans l'hypothèse du non entretien du linge professionnel du stagiaire par le terrain de stage, le stagiaire s'engage à appliquer les consignes de transport et les recommandations du lavage de ses tenues.

3.4.5 - Accident du travail et de trajet (annexes III et IV)

Signalement : tout accident du travail dont l'apprenant est victime durant le stage doit être IMMÉDIATEMENT signalé au responsable de stage ET au secrétariat de l'Institut.

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : **05 65 60 39 30** - I.F.A.S. : **05 65 60 60 07**
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

Déclaration : il doit être impérativement déclaré dans les QUARANTE HUIT HEURES suivant l'accident auprès du secrétariat de la Direction des Ressources Humaines du Centre Hospitalier de Millau.

3.5. - SUIVI DE L'APPRENANT

L'admission définitive dans un institut de formation est subordonnée à une double production :

- au plus tard le 1er jour de la rentrée, un certificat médical par un médecin agréé attestant que le candidat ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession. Le directeur exclut immédiatement tout étudiant ou élève n'ayant pas remis ce certificat.

- au plus tard le jour de la 1ère entrée en stage, un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur. **Le directeur interdira tout départ en stage dans le cas d'une situation non conforme**. Le médecin du service de santé au travail du Centre Hospitalier de Millau assure le contrôle de ces certificats.

3.6. - PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

DROIT À L'IMAGE

- Le droit d'une personne sur son image est protégé en tant qu'attribut de sa personnalité. Toute personne, célèbre ou anonyme, peut s'opposer à l'utilisation de son image sans son autorisation, sauf exceptions. En cas de non-respect de ce principe, la personne peut obtenir réparation du préjudice subi auprès des tribunaux.

Sanctions pénales : la victime du non-respect de son droit à l'image peut saisir le juge pénal afin qu'il prononce des sanctions pénales à l'encontre de l'auteur de la diffusion litigieuse. Elle dispose d'un délai de 3 ans à partir de la diffusion de l'image.

REGLEMENT SUR LA PROTECTION DES DONNEES À CARACTERE PERSONNEL (RGPD)
Se référer à

- CNIL : Le règlement européen n°2016/679 du 27 avril 2016 sur la protection des données personnelles (RGPD) www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees

- Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, modifiant la Loi informatique et libertés n° 78-17 du 06 janvier 1978

- CNIL : Comprendre le règlement européen : www.cnil.fr/fr/comprendre-le-reglement-europeen

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : 05 65 60 39 30 - I.F.A.S. : 05 65 60 60 07
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION - SALLE MULTIMÉDIA

TITRE I
CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION
Dispositions générales

Le présent règlement précise les modalités de fonctionnement du centre de documentation et d'information de l'IFSI-IFAS de Millau. Toute modification est notifiée au public par voie d'affichage.

Tout usager, de par son inscription ou l'utilisation du centre de documentation et d'information, est soumis au présent règlement et s'engage donc à le respecter.
Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner l'exclusion temporaire ou définitive.

La responsable du centre de documentation et d'information est chargée de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché dans les locaux à l'attention du public.

ART. 1 – MISSION DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le centre de documentation et d'information (CDI) est un bien **collectif et un lieu de ressources** dont la principale mission est de favoriser la formation initiale et permanente, la mise à jour des acquis scolaires, universitaires ou professionnels. Dans un monde changeant où les savoirs se périment vite, le CDI permet à l'usager de compléter ses connaissances. Il accroît ainsi l'égalité des chances et encourage la promotion sociale.

C'est aussi un **lieu de formation** qui permet l'acquisition de compétences documentaires indispensables dans l'accomplissement des études suivies (savoir rechercher et analyser l'information, l'exploiter, la transmettre, acquérir une méthodologie de recherche…).

Son bon fonctionnement est de la responsabilité de tous.

La documentaliste, placée sous l'autorité de la Direction de l'IFSI-IFAS, assure la gestion du centre de documentation et d'information ainsi que l'enrichissement de la base de données documentaires. Elle assure l'accueil des usagers, les oriente et les assiste dans leur demande d'informations et leurs recherches documentaires.

Le CDI met à disposition des usagers : ouvrages, dictionnaires, périodiques, rapports, travaux et mémoires de fin d'études (TFE/MFE).

La recherche dans le fonds documentaire peut s'effectuer par l'intermédiaire de la base de données informatique Kentika.

ART. 2 – CONDITIONS D'ACCES

Le CDI de l'IFSI-IFAS se trouve au 1er étage du bâtiment ; il est accessible gratuitement.

Horaires d'ouverture :
- du Lundi au Vendredi (à l'exception du jeudi) : de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h15
- le jeudi : de 9h00 à 16h45 (journée continue)

Les jours et horaires d'ouverture du CDI sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage sur la porte du CDI.

En cas de besoin, la responsable chargée du CDI informera les usagers de son absence ou de la fermeture exceptionnelle par voie d'affichage sur la porte d'entrée du CDI et par mail.

L'accès au CDI est libre pour les apprenants et formateurs des Instituts de Formation ainsi que pour les professionnels, qui s'engagent à respecter le fonds documentaire et les règles d'emprunt énoncées ci-après.

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : 05 65 60 39 30 - I.F.A.S. : 05 65 60 60 07
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

ART. 3 – FONDS DOCUMENTAIRE

Le fonds documentaire est constitué d'environ 2 200 ouvrages et de 13 titres de revues.

Des dossiers documentaires et bibliographies, les livrets d'accueil des terrains de stage ainsi qu'un répertoire de sites web à l'usage des formations paramédicales sont à votre disposition.

Les ouvrages sont classés de façon thématique. Le plan de classement est affiché au sein du CDI.

ART. 4 – MODALITES DE PRET / RETOURS D'EMPRUNTS

Le nombre d'ouvrages et/ou revues empruntables est limité à 3 pour une durée de trois semaines ; l'emprunt est renouvelable une seule fois pour la même durée, sur demande effectuée auprès de la personne chargée du CDI (dans la mesure où les emprunts ne font pas l'objet d'une réservation).

L'usager peut réserver un document. La documentaliste l'informera de sa disponibilité. Tout document non retiré dans les 8 jours sera remis en circulation.

A l'expiration du prêt, les documents doivent être remis à la documentaliste (et non replacés sur les rayonnages).

Au 1er juillet de chaque année, tous les documents empruntés doivent être restitués en vue de l'inventaire.

Les dossiers documentaires/bibliographies, TFE/MFE et livrets d'accueil sont à consulter sur place.

Les usagers sont responsables des ouvrages et/ou revues qu'ils empruntent : ils doivent les rendre en parfait état (sans rature, ni commentaire ou annotation). En cas de retard de restitution d'un document emprunté, la documentaliste fait un rappel par mail, puis par courrier. Sans nouvelle, la Direction des Instituts de Formation convoque les retardataires. Ces derniers sont exclus du prêt, tant que les ouvrages ne sont pas restitués. En cas de récidive, une suspension définitive peut être notifiée à l'emprunteur.

En l'absence de caution, les ouvrages perdus, abimés ou non restitués sont obligatoirement remplacés par le lecteur. S'il s'agit d'un ouvrage épuisé, ce dernier est demandé en prêt inter bibliothèque et photocopié aux frais de l'usager. A défaut, le Trésor Public émettra un titre de recette visant au remboursement des ouvrages considérés comme perdus.

ART. 5 – RESPECT DES REGLES

Le CDI est un lieu de travail et de recherche. Le ***silence*** et une ambiance studieuse doivent être respectés.

Il est interdit de manger, boire, fumer, parler à voix haute, écouter de la musique.
Les portables doivent être éteints dès l'entrée au CDI. La documentaliste peut exclure du CDI, toute personne qui ne respecte pas le présent règlement.

ART. 6 – VIE DU CDI

Les usagers sont invités à proposer des suggestions d'acquisitions en juin de chaque année, afin d'enrichir le fonds documentaire.

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : 05 65 60 39 30 - I.F.A.S. : 05 65 60 60 07
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

TITRE II
SALLE INFORMATIQUE
Dispositions générales

ART. 1 – GENERALITES

La salle informatique de l'IFSI-IFAS de Millau se trouve au 1er étage du bâtiment ; elle est équipée de 20 postes informatiques et d'une imprimante, sous la responsabilité de la documentaliste et des formatrices en l'absence de cette dernière.

Les règles établies ci-dessous sont remises à chaque utilisateur en début d'année scolaire. Elles sont également affichées dans la salle informatique.

L'accès aux ordinateurs est strictement réservé aux apprenants inscrits dans l'établissement.

Il est interdit de fumer, boire ou manger dans la salle informatique.

La salle informatique est ouverte, sauf en cas de cours :
. du lundi au jeudi : de 7h45 à 17h30 (conformément aux heures d'ouverture de l'institut)
. le vendredi : de 8h30 à 16h45 (l'institut fermant à 17H00)

Les logiciels disponibles dans la salle informatique et leur documentation doivent être utilisés sur place ; la copie de ces logiciels n'est pas autorisée pour des fins privées. De plus, l'utilisation de logiciels personnels ou de logiciels importés d'Internet n'est pas autorisée. Les paramètres de configuration du bureau et des logiciels ne doivent pas être modifiés.

Sécurité :

Les postes de travail/unités centrales comportent des ports USB ; pour enregistrer une copie de vos travaux, vous devez utiliser un périphérique de stockage USB. Aucun document ne doit être enregistré sur le disque dur - sauf de façon temporaire, et l'IFSI-IFAS ne garantit en aucun cas la sauvegarde de ces documents.

Avant de terminer votre session de travail, assurez-vous de débrancher votre périphérique de stockage USB correctement (double clic sur la flèche verte « retirer le périphérique en toute sécurité » puis suivre les instructions).

Attention : les fichiers supprimés sur une clé USB ne se retrouvent pas dans la corbeille.

ART. 2 – LE BON USAGE DU MATÉRIEL INFORMATIQUE

L'informatique doit être au service de chaque citoyen. Son développement doit s'opérer dans le cadre de la coopération internationale. Elle ne doit porter atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques.
(art.1 de la loi du 6 janvier 1978)

Définitions :

- On entend par « matériel informatique » l'ensemble des éléments matériels (moniteur, unité centrale, clavier, imprimante, souris, micro-casques …) et logiciels qui permettent le transfert, la mémorisation, la saisie, l'affichage, le traitement informatisé de l'information.
- On entend par « services Internet » l'ensemble des protocoles et applications qui s'appuient sur le protocole TCP/IP … dont les principaux services sont : la messagerie (email), la consultation de sites internet …

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : 05 65 60 39 30 - I.F.A.S. : 05 65 60 60 07
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

Imprimante :

Les incidents tels que les bourrages de papier devront être solutionnés par les utilisateurs. Si un problème plus sérieux persiste, l'équipe administrative ou la documentaliste ne peut garantir de délai pour rétablir le fonctionnement du matériel.

Le papier n'est pas fourni par l'établissement : il faudra l'apporter et veiller à respecter le poids moyen des feuillets, soit 80 g, pour un meilleur fonctionnement du matériel. L'usage de tout autre type de papier est interdit. Pour économiser papier et encre, veillez à imprimer plusieurs diapositives ou documents par page en recto-verso.

L'encre est fournie par l'IFSI-IFAS qui ne pourra garantir le rachat immédiat d'une nouvelle cartouche.

L'impression, la copie par USB, Internet ou issue de bases de données et revues électroniques, sont exclusivement réservées pour un usage pédagogique dans le cadre de l'apprentissage des apprenants.

En cas de manquement à ce règlement, la Direction sera informée et pourra décider d'une mesure disciplinaire.

ART. 3 – DROITS ET DEVOIRS DE L'UTILISATEUR

Chaque utilisateur a droit à :
- l'information lui permettant d'utiliser au mieux le matériel mis à sa disposition,
- l'information sur la sécurité du système qu'il utilise.

Seuls les sites à usage professionnel sont consultables. Tout étudiant ou élève allant consulter des sites interdits au moins de 18 ans, s'expose à des sanctions.

Chaque utilisateur est responsable de la bonne utilisation du matériel informatique qui lui a été confié.
Il s'engage à ne pas abuser du matériel informatique, à ne pas effectuer des opérations pouvant nuire à son bon fonctionnement ou à son intégrité.
Il s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au matériel informatique qu'il utilise, soit par des manipulations anormales, soit par l'introduction de virus, etc.

Si l'utilisateur constate un dysfonctionnement ou une anomalie quelconque, il doit en avertir la documentaliste ou la formatrice responsable du cours ou TD.

L'apprenant s'engage à respecter la charte d'utilisation des ordinateurs (PC) de la salle informatique (cf. annexe VI).

ART. 4 – PLATEFORME RÉGIONALE D'ENSEIGNEMENT À DISTANCE

Les étudiants et élèves de l'institut ont accès à une plateforme de e-learning : https://elffe.theia.fr/

La charte d'utilisation de la plateforme pédagogique régionale Elffe/Theia se trouve en annexe VII.

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : 05 65 60 39 30 - I.F.A.S. : 05 65 60 60 07
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

ART 1 – GENERALITES

Le laboratoire de simulation est un mini service de soins qui comporte 5 chambres (dont une chambre adaptée aux mises en place de précautions complémentaires), une salle de soins, des armoires de rangement.
Dans l'esprit du référentiel de formation qui préconise la posture réflexive et l'analyse des pratiques, le but du laboratoire de simulation est de recréer des scénarios ou des apprentissages techniques dans un environnement réaliste avec comme double objectif, le retour d'expérience et l'évaluation des acquis.

Ce règlement concerne tout usager du laboratoire : étudiants, élèves, formateurs.

Le nom des formateurs référents seront communiqués en début de formation.

Conditions d'accès : au-delà des apprentissages obligatoires
- soit en présence d'un formateur ;
- soit sur rendez-vous, auprès des formateurs référents, en salle TP6.

ART 2 – RESPECT DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Les nourritures et boissons sont interdites.
Toutes les manipulations de mannequins doivent se faire en présence d'un formateur.

Les utilisateurs doivent respecter les locaux et le matériel médical mis à leur disposition.

Lors des manipulations des lits et des chariots, les utilisateurs doivent veiller à n'endommager ni les murs, ni, d'une manière générale, les locaux.

Il est strictement interdit de quitter le Laboratoire avec le matériel mis à disposition, quel qu'il soit.

A la fin d'une séance de simulation, le matériel est rangé, les lits sont refaits.
- Le matériel utilisé est nettoyé, rangé ou reconstitué sous forme de set (pansement et sondage vésical). Veiller à récupérer tout ce qu'il est possible de réutiliser ;
- Les surfaces (plans de travail) sont nettoyées ;
- Le linge souillé est trié et placé dans les sacs prévus à cet effet ;
- Les sacs de linge sont descendus dans le sas au sous-sol par l'agent d'entretien attaché à l'IFSI-IFAS ;
- La réfection des lits utilisés est réalisée conformément aux bonnes pratiques ;
- Les flacons d'antiseptiques factices utilisés, sont fermés et rangés, niveau de liquide complété ;
- Les déchets sont triés conformément aux bonnes pratiques ;
- Les sacs poubelles pleins et fermés sont entreposés en salle de soins et descendus dans le local au sous-sol par l'agent d'entretien attaché à l'institut ;
- Des sacs poubelles propres et adaptés sont mis en place ;
- La porte fermée et les lumières éteintes.

ART 3 – HYGIENE ET SECURITE

Lors des séances de simulation, les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans tous les services de santé sont applicables :
- La tenue hospitalière est obligatoire lors des séances de simulation. Celle-ci doit être propre.
- Des chaussures confortables, fermées et sans talon doivent être portées.
- Les mains et avant-bras doivent être propres et dégagés. Les bijoux, bague, montre, vernis, bracelet, … sont interdits. Les cheveux doivent être attachés.
- Le non-respect de ces règles engendre l'interdiction de participation aux séances de simulation.

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : 05 65 60 39 30 - I.F.A.S. : 05 65 60 60 07
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

ART 4 – COMPORTEMENT

Le respect des horaires est obligatoire. Tout retard à une séance de simulation engendre l'interdiction de participation à celle-ci.

L'usage de téléphones portables, tablettes et écouteurs est interdit.

Il est interdit aux étudiants et élèves de photographier ou de filmer dans l'enceinte du Laboratoire sauf avis contraire du formateur responsable du TP.

Les déplacements au sein du Laboratoire doivent se faire dans le calme et le respect de chacun.

LE RESPECT EN TANT QUE VALEUR FONDAMENTALE DES SOIGNANTS
DOIT FAIRE PARTIE DE LA VIE
TANT A L'INSTITUT QUE SUR LES LIEUX DE STAGE.
IL COMMENCE PAR LE RESPECT DE SOI-MEME,
LE RESPECT DES AUTRES, DES REGLES, DES HORAIRES, DES BIENS ET DES CHOSES.

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : **05 65 60 39 30** - I.F.A.S. : **05 65 60 60 07**
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : **05 65 60 39 30** - I.F.A.S. : **05 65 60 60 07**
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

SIGNATURE DU REGLEMENT INTERIEUR 2024-2025

IFSI - IFAS du Centre Hospitalier
Pôle Enseignement Supérieur
Esplanade François Mitterrand – 12100 MILLAU
DOCUMENT A CONSERVER DANS VOTRE REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné(e), M _____,

◇ étudiant(e) en soins infirmiers

◇ élève aide-soignant(e)

◇ stagiaire

Reconnais que :

- Le règlement intérieur m'a été remis ;
- J'en ai pris connaissance ainsi que de ses annexes ;
- Je m'engage à les respecter.

Date : _____

Signature de l'apprenant

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : 05 65 60 39 30 - I.F.A.S. : 05 65 60 60 07
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : **05 65 60 39 30** - I.F.A.S. : **05 65 60 60 07**
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

✂ DECOUPER SELON LE TRAIT

Institut de Formation en Soins Infirmiers & d'Aide-Soignant
PÔLE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR • MILLAU

REGLEMENT INTERIEUR 2024-2025
IFSI - IFAS du Centre Hospitalier
Pôle Enseignement Supérieur
Esplanade François Mitterrand – 12100 MILLAU
DOCUMENT A RETOUNER AU SECRETARIAT DUMENT SIGNE

Je soussigné(e), M _____,

◇ étudiant(e) en soins infirmiers

◇ élève aide-soignant(e)

◇ stagiaire

Reconnais que :

- Le règlement intérieur m'a été remis ;
- J'en ai pris connaissance ainsi que de ses annexes ;
- Je m'engage à les respecter.

Date : _____

Signature de l'apprenant

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : 05 65 60 39 30 - I.F.A.S. : 05 65 60 60 07
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : **05 65 60 39 30** - I.F.A.S. : **05 65 60 60 07**
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

Institut de Formation en Soins Infirmiers & d'Aide-Soignant
PÔLE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR • MILLAU

SIGNATURE DE LA CHARTE ANTI-PLAGIAT

CHARTE ANTI-PLAGIAT : **Code de l'honneur – Respect de la déontologie** *Étudiants et élèves de l'Institut*	Date d'application initiale du présent document Août 2023	Version n°1 25/05/2023 Réf : T8N4-3-3

DÉFINITION DU PLAGIAT – DÉLIT DE CONTREFAÇON

Est considéré comme plagiat le fait de présenter comme vôtre le travail d'une autre personne : **il s'agit d'un acte de contrefaçon, c'est un délit**.

Le fait d'omettre de citer ses sources, qu'elles proviennent d'Internet, d'un document papier ou autre, est considéré comme plagiat.

Dans vos travaux de recherche documentaire, vous êtes amené à reprendre les idées d'un auteur : il n'est pas interdit de s'inspirer d'autrui, mais il faut toujours citer la source.

RISQUES ENCOURUS

SANCTIONS DISCIPLINAIRES INSTUTUTIONNELLES :

- Nullité de l'épreuve (note : 0/20)
- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire, pour une durée maximale d'un an
- Exclusion définitive de l'étudiant ou l'élève.

SANCTIONS PÉNALES : → Se référer au Code de la propriété intellectuelle - Chapitre V : Dispositions pénales (Articles L335-1 à L335-9) – Source : Légifrance

CAMPAGNE INSTITUTIONNELLE DE PRÉVENTION DU PLAGIAT

Notre institut est engagé dans une politique anti-plagiat comprenant :

- La rédaction, la diffusion et l'affichage de la charte anti-plagiat
- L'intégration de cette charte dans notre règlement intérieur (en annexe)
- La correction des travaux étudiants par le logiciel anti-plagiat Compilatio.net

Je soussigné(e) …… déclare avoir bien pris connaissance des règles et sanctions appliquées en cas de plagiat, inscrites dans le règlement interne de mon établissement et m'engage sur l'honneur au respect de ces règles déontologiques. S'il y a manquement à ces règles, j'autorise l'institut de formation en soins infirmiers et d'aide-soignant de Millau à appliquer lesdites sanctions.

Nom et prénom de l'étudiant(e) ou de l'élève :
……

Lieu, date et signature :
……

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : 05 65 60 39 30 - I.F.A.S. : 05 65 60 60 07
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : **05 65 60 39 30** - I.F.A.S. : **05 65 60 60 07**
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

✂ DECOUPER SELON LE TRAIT

Institut de Formation en Soins Infirmiers & d'Aide-Soignant
PÔLE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR • MILLAU

CHARTE ANTI-PLAGIAT : Code de l'honneur - Respect de la déontologie *Étudiants et élèves de l'Institut*	Date d'application initiale du présent document Août 2023	Version n°1 25/05/2023 Réf : T8N4-3-3

Cf. règlement intérieur de l'institut → Dispositions communes - Chapitre 1 - Dispositions générales

DÉFINITION DU PLAGIAT - DÉLIT DE CONTREFAÇON

Est considéré comme plagiat le fait de présenter comme vôtre le travail d'une autre personne : il s'agit d'un acte de contrefaçon, c'est un délit.

Le fait d'omettre de citer ses sources, qu'elles proviennent d'Internet, d'un document papier ou autre, est considéré comme plagiat.

Dans vos travaux de recherche documentaire, vous êtes amené à reprendre les idées d'un auteur : il n'est pas interdit de s'inspirer d'autrui, mais il faut toujours citer la source.

RISQUES ENCOURUS

SANCTIONS DISCIPLINAIRES INSTUTUTIONNELLES :

- Nullité de l'épreuve (note : 0/20)
- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire, pour une durée maximale d'un an
- Exclusion définitive de l'étudiant ou l'élève.

SANCTIONS PÉNALES : → Se référer au Code de la propriété intellectuelle - Chapitre V : Dispositions pénales (Articles L335-1 à L335-9) - Source : Légifrance

CAMPAGNE INSTITUTIONNELLE DE PRÉVENTION DU PLAGIAT

Notre institut est engagé dans une politique anti-plagiat comprenant :

- La rédaction, la diffusion et l'affichage de la charte anti-plagiat
- L'intégration de cette charte dans notre règlement intérieur (en annexe)
- La correction des travaux étudiants par le logiciel anti-plagiat Compilatio.net

Je soussigné(e) .....
déclare avoir bien pris connaissance des règles et sanctions appliquées en cas de plagiat, inscrites dans le règlement interne de mon établissement et m'engage sur l'honneur au respect de ces règles déontologiques. S'il y a manquement à ces règles, j'autorise l'institut de formation en soins infirmiers et d'aide-soignant de Millau à appliquer lesdites sanctions.

Nom et prénom de l'étudiant(e) ou de l'élève : .....

Lieu, date et signature : .....

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : **05 65 60 39 30** - I.F.A.S. : **05 65 60 60 07**
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : **05 65 60 39 30** - I.F.A.S. : **05 65 60 60 07**
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

Annexe I - Autorisations de publication, courriel, photo

DOCUMENT A RETOUNER AU SECRETARIAT DUMENT SIGNE

J'autorise la publication de mon nom aux résultats des différentes épreuves de la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'infirmier (CAC, DEI, etc …) ou au Diplôme d'Etat d'aide-soignant :

OUI ( ) NON ( )

J'autorise la reproduction et la diffusion de ma photo :

L'article 9 du Code Civil impose le consentement exprès de la personne avant l'utilisation de son image ou de son adresse électronique.

Pour exercer le droit d'accès et de rectification dont vous bénéficiez (cf. loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978) vous devez vous adresser au secrétariat chargé du droit d'accès.

- auprès des tutelles (Université, DREETS-DRCS, …) :

  OUI ( ) NON ( )

- auprès du grand public (journaux, affiches, …) :

  OUI ( ) NON ( )

- pour l'affichage au sein de l'Institut (photo de promotion) :

  OUI ( ) NON ( )

J'autorise l'utilisation de mon courriel sur les différents réseaux (Université, DRJSCS, …) :

OUI ( ) NON ( )

NOM et Prénom : _____

Date et signature précédée de la mention « *lu et approuvé* »

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : **05 65 60 39 30** - I.F.A.S. : **05 65 60 60 07**
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : **05 65 60 39 30** - I.F.A.S. : **05 65 60 60 07**
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

Annexe II

Institut de Formation en Soins Infirmiers & d'Aide-Soignant
PÔLE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR • MILLAU

CONVENTION DE STAGE

TEXTES DE REFERENCE FORMATION CONDUISANT AU DIPLOME D'ETAT INFIRMIER

Arrêté du 28 septembre 2001 modifiant l'arrêté du 23 mars 1992 modifié relatif au programme des études conduisant au Diplôme d'Etat infirmier

Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au Diplôme d'Etat Infirmier, Annexe III le référentiel de formation, Annexe VI le portfolio de l'étudiant

Arrêté du 2 avril 2011 modifiant l'arrêté du 21 Avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Arrêté du 2 août 2011 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat Infirmier

Circulaire n° DGOS/RH1/2011/293 du 20 juillet 2011 relative à la mise en œuvre du référentiel de formation infirmier

Circulaire n° DGOS/RH1/2012/41 du 26 janvier 2012 relative aux stages des étudiants paramédicaux

TEXTES DE REFERENCE FORMATION CONDUISANT AU DIPLOME D'ETAT AIDE-SOIGNANT

Arrêté du 8 février 2007 modifiant l'arrêté du 22 octobre 2005 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat Aide-Soignant

Circulaire n° DGS/SDDC/2007/71 du 19 février 2007 relative à la mise en œuvre de la réforme des études conduisant au Diplôme d'Etat Aide-Soignant

Arrêté du 10 novembre 2009 modifiant l'arrêté du 22 octobre 2005 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat Aide-Soignant

Arrêté du 28 septembre 2011 modifiant l'arrêté du 22 octobre 2005 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat Aide-Soignant

Arrêté du 21 mai 2014 modifiant l'arrêté du 22 octobre 2005 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat Aide-Soignant

Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts paramédicaux

La présente convention est conclue entre :

Madame Nathalie CAMPO, directrice par intérim de l'Institut de formation en soins infirmiers et d'aide-soignant - UFA du Centre Hospitalier – Pôle Enseignement Supérieur - Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU

Et

«NOM_ETABLISSEMENT» ayant son siège social «ADRESSE_ETABLISSEMENT» - «ADRESSE_SUITE_ETABLISSEMENT» - «CODE_POSTAL_ETABLISSEMENT» «VILLE_ETABLISSEMENT», représenté(e) par **«CIVILITE_DIRECTEUR» «NOM_DIRECTEUR»**, **«FONCTION_DIRECTEUR»**, concernant le stage de **«ANNEE_ELEVE»** de «CIV_ELEVE» **«NOM_ELEVE» «NOM_USAGE_ELEVE» «PRENOM_ELEVE»**, dans le service «NOM_SERVICE», pour la période **du «DATE_DEBUT_STG» au «DATE_FIN_STG»** «MEMO_STG».

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : **05 65 60 39 30** - I.F.A.S. : **05 65 60 60 07**
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

Article 1 : Objet de la convention.

La présente convention a pour objet de fixer les conditions de déroulement du stage dont la finalité est d'assurer l'enseignement théorique et pratique des étudiants ou des élèves.
On appelle stages toutes expériences d'apprentissage de courte ou de longue durée qui concourt à la formation. Ils peuvent avoir lieu dans tous secteurs d'activités : public, privé, sanitaire, social, médico-social ou extra-hospitalier. Ils sont choisis exclusivement en fonction de leur intérêt pédagogique. Leur organisation et l'affectation des étudiants ou des élèves relèvent de l'Institut.
Le stage s'appuiera sur des objectifs préalablement validés par le formateur référent pédagogique de l'apprenant, ils sont fonction du niveau d'apprentissage de l'étudiant ou de l'élève. Ils sont communiqués au préalable par l'Institut ou présentés par l'apprenant et négociés avec le responsable de l'encadrement du stage.

Article 2 : Situation de l'apprenant en stage.

Le stagiaire doit pouvoir bénéficier, pendant son stage, d'un accompagnement par le maître de stage, le ou les tuteurs désignés et les professionnels de proximité. Il doit pouvoir disposer d'un temps de travail personnel destiné à la recherche et à la réflexion, en fonction de ses objectifs personnels et de son projet professionnel, ceci en accord avec l'équipe chargée de son encadrement.
Le stagiaire, étant en situation d'apprentissage, ne doit en aucun cas servir de personnel d'appoint dans le service où il effectue son stage.
L'apprenant reste soumis aux obligations de l'institut de formation du centre hospitalier de Millau. Il ne peut prétendre à aucune rémunération ou prime de la part de l'organisme assurant son accueil.

Article 3 : Temps de travail en stage.

La durée de présence en stage est calculée sur la base de 35 heures par semaine.
L'amplitude des horaires de stage doit respecter la réglementation en vigueur, notamment le repos de 12 heures entre 2 jours de stage consécutifs.
Les horaires de nuit sont possibles dès lors que l'apprenant bénéficie d'un encadrement de qualité (à privilégier en fin du cursus de formation).

Article 4 : Assiduité.

Les stages étant un temps obligatoire de la formation, l'apprenant est astreint à la règle d'assiduité et au respect des horaires de travail établis en début de stage.
La feuille de présence doit être signée par le (la) responsable de stage.
Toute absence doit être justifiée et signalée obligatoirement au service et à l'Institut, en temps réel.

Article 5 : Rattrapage des stages

Toute absence en stage non justifiée ou après épuisement de la franchise, fait l'objet d'un rattrapage obligatoire négocié avec le responsable de stage.
Ce rattrapage peut être effectué, le cas échéant, sur le temps de congés scolaires, un avenant à la convention sera établi.

Article 6 : Respect des droits de la personne

Le stagiaire s'engage à respecter les droits de la personne soignée, notamment le consentement, la dignité et le secret professionnel conformément au règlement intérieur de l'IFSI, à l'article 226.13 du code pénal, à l'article 481 du code de la Santé Publique et à l'article 4 du décret n° 93-221 du 16 février 1993 relatif aux règles professionnelles des infirmier(e)s.

Article 7 : Respect de l'Etablissement d'accueil

Le règlement intérieur de l'établissement d'accueil sera porté à la connaissance de l'apprenant à sa demande, le cas échéant.

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : 05 65 60 39 30 - I.F.A.S. : 05 65 60 60 07
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

Article 8 : Compétence de l'apprenant

Le stagiaire exécute les actes de soins sous la responsabilité du responsable de l'encadrement. A ce titre-là, ce dernier s'assure que le socle de connaissances et de compréhension de l'apprenant soit adapté à l'exécution des actes qu'il lui confie. Lorsque le socle de connaissances ou de compréhension est insuffisant pour un acte de soins, le stagiaire met en œuvre des recherches personnelles pour y pallier avant sa réalisation.
Le stagiaire réalise les actes de soins en accord avec le professionnel responsable de l'encadrement présent et lui rend compte de ses activités.

Article 9 : Suivi de l'apprenant et évaluation finale

L'apprenant sollicite les tuteurs de stage ou les responsables de l'encadrement pour effectuer un bilan mi-stage.
L'Institut de Formation demandera aux maîtres de stage de remplir une feuille d'appréciation argumentée sur le travail et le comportement de l'apprenant ainsi que les documents afférents dans le portfolio.
Cette évaluation finale du stagiaire est effectuée par le maître de stage en collaboration avec les membres de l'équipe ou le tuteur, en présence de l'apprenant.
L'évaluation est remise à l'apprenant avant son départ du stage et celui-ci la signe en présence du tuteur ou du maître de stage.

Article 10 : Discipline

Le stagiaire est tenu de respecter la discipline, les règles de l'établissement d'accueil ainsi que celles de l'institut de formation (règlement intérieur).
Lorsque le stagiaire accomplit des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées, ou en cas de manquement à la discipline, aux règles d'éthique ou juridiques, le maître de stage, peut suspendre le stage en concertation avec la directrice de l'institut de formation. Un rapport motivé suivra cette décision et l'instance compétente sera sollicitée pour avis.
Les apprenants sont informés pendant leur formation à l'institut des obligations juridiques relatives au secret professionnel et s'engagent les respecter.

Article 11 : Assurances

Le stagiaire bénéficie de la législation sur les accidents du travail, en application de l'article L412.8.a du Code de la Sécurité Sociale.
Le Centre Hospitalier de Millau a contracté une assurance pour chaque stagiaire garantissant les risques causés aux tiers ainsi que ceux dont ils pourraient être victimes.
Les accidents ou maladies professionnelles dont peuvent être victimes les stagiaires à l'occasion des activités de stage ou survenant sur les trajets aller-retour domicile-lieu de stage et IFSI-lieu de stage sont gérés par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM).
Les apprenants doivent impérativement faire la déclaration auprès du secrétariat de l'institut dans les 48 heures, en adressant le rapport circonstancié (dans le règlement intérieur) ainsi qu'un certificat médical d'accident de travail ou de maladie professionnelle établi par un Médecin, constatant le siège et la nature des lésions.
Pour les apprenants, lors de l'inscription initiale ou de la réinscription en année supérieure, il est demandé de fournir une attestation d'assurance pour l'ensemble des risques suivant couvrant sa responsabilité civile tant lors des stages que des trajets occasionnés par ceux-ci :
- accidents corporels causés aux tiers ;
- accidents matériels causés aux tiers ;
- dommages immatériels.

(Instruction DGOS/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010 et de la Circulaire DGS/PS3 n°2000-371 du 5 juillet 2000

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : 05 65 60 39 30 - I.F.A.S. : 05 65 60 60 07
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

Article 12 : Mise à disposition et entretien de tenues professionnelles aux stagiaires

Instruction DGOS/RH1/2020/155 du 09 septembre 2020 a pour objet de fixer le principe de la fourniture et de l'entretien des tenues professionnelles des étudiants et élèves en santé non médicaux par leur structure d'accueil de stage, tout au long de leur stage en établissement de santé ou en établissement médico-social.

Cette instruction vise l'ensemble des structures accueillant des étudiants/élèves en santé non médicaux en stage auprès des équipes de soins :
Les structures d'accueil des stages portent une attention particulière **à la fourniture, la gestion et l'entretien des tenues professionnelles conformes aux recommandations en vigueur, des étudiants et élèves en santé non médicaux.**
Elles assurent gratuitement la fourniture et le blanchissage de ces tenues professionnelles dès le 1er jour de stage. Elles mettent en place un circuit simplifié de remise des équipements aux stagiaires et assurent la gestion et le nettoyage à un rythme régulier.
Les étudiants et élèves en santé non médicaux prendront soin du matériel ainsi prêté et le restitueront à la fin du stage. Une caution pourra être demandée.
Les frais de prise en charge des tenues et leur entretien sont intégrés au budget de fonctionnement de la structure d'accueil des stages.

Article 13 : Résiliation

En cas de non-respect de l'une des clauses du présent contrat, il peut être mis fin à la convention par l'une des parties de la présente convention.

Date :
Lu et approuvé

L'étudiant(e) ou l'élève : «**NOM_ELEVE**»
«**NOM_USAGE_ELEVE**» «**PRENOM_ELEVE**»

Date : ***le***

La directrice par intérim de l'IFSI-IFAS

CENTRE HOSPITALIER DE MILLAU
IFSI - IFAS

Nathalie CAMPO

Date :

Le responsable ou directeur de la structure d'accueil

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : **05 65 60 39 30** - I.F.A.S. : **05 65 60 60 07**
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

Annexe III

Institut de Formation en Soins Infirmiers & d'Aide-Soignant
PÔLE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR • MILLAU

CONVENTION DE STAGE - SERVICE SANITAIRE

TEXTES DE REFERENCE FORMATION CONDUISANT AU DIPLOME D'ETAT INFIRMIER

Arrêté du 28 septembre 2001 modifiant l'arrêté du 23 mars 1992 modifié relatif au programme des études conduisant au Diplôme d'Etat infirmier

Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au Diplôme d'Etat Infirmier
Annexe III le référentiel de formation
Annexe VI le portfolio de l'étudiant

Arrêté du 2 avril 2011 modifiant l'arrêté du 21 Avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Arrêté du 2 août 2011 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat Infirmier

Circulaire n° DGOS/RH1/2011/293 du 20 juillet 2011 relative à la mise en œuvre du référentiel de formation infirmier

Circulaire n° DGOS/RH1/2012/41 du 26 janvier 2012 relative aux stages des étudiants paramédicaux

Arrêté du 12 juin 2018 relatif au service sanitaire pour les étudiants en santé

Le présent contrat est conclu entre :

Madame Nathalie CAMPO, directrice par intérim de l'Institut de formation en soins infirmiers et d'aide-soignant du Centre Hospitalier – Pôle Enseignement Supérieur - Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU

et

"***Etablissement***" ayant son Siège Social "*Adresse - Code Postal - Ville*" -, représenté(e) par "***les Responsables***", concernant le stage service sanitaire de ***2ème année*** de "***Civilité - nom - prénom***", pour la période **du "date" au "date".**

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : **05 65 60 39 30** - I.F.A.S. : **05 65 60 60 07**
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

La présente convention constitue le cadre de référence de réalisation de l'action concrète devant être réalisée dans les conditions prévues aux articles D. 4071-1 du code de la santé publique et suivants.

Article 1er : Objet de la convention

La présente convention règle les rapports entre la structure d'accueil où l'action de prévention est réalisée, l'établissement d'inscription concerné ainsi que l'étudiant(e) en santé.

Article 2 : Objectifs

La réalisation de l'action concrète de prévention correspond, à l'issue d'une formation théorique à la prévention, ainsi que d'une préparation de cette action à une période temporaire de mise en situation face à un public cible au cours de laquelle l'étudiant(e) en santé réalise des actions concrètes de prévention primaire participant à la politique de prévention et de lutte contre les inégalités sociales et territoriales d'accès à la santé.

A l'issue de la réalisation de l'action de prévention, l'étudiant(e) en santé aura acquis les compétences définies à l'annexe I de l'arrêté du 12 juin 2018 relatif au service sanitaire pour les étudiants en santé et aura mis en œuvre les acquis de sa formation.

Les thématiques abordées par l'étudiant(e) en santé lors de la réalisation de l'action sont les suivantes :
(à préciser par les parties prenantes ; ces thématiques sont définies par l'établissement d'inscription et la structure d'accueil en fonction du programme général de la formation dispensée, de l'analyse des besoins de la structure d'accueil et des objectifs définis.)
L'action concrète à réaliser par l'étudiant(e) en santé conformément au projet pédagogique défini par son établissement d'inscription et approuvées par la structure d'accueil consiste en :
(à préciser par les parties prenantes).

Article 3 : Modalités

Dans le cadre de ce dispositif, les périodes d'accueil seront validées conjointement par la structure d'accueil et l'établissement d'inscription.

Article 4 : Accueil et encadrement de l'étudiant(e) en santé

La structure d'accueil désigne un référent de proximité, chargé d'assurer le suivi de l'étudiant(e) en santé et d'optimiser les conditions de réalisation de l'action conformément aux objectifs pédagogiques définis.
Toute difficulté survenue dans la réalisation et le déroulement de l'action doit être portée à la connaissance du référent pédagogique de l'établissement d'inscription.

Article 5 : Transports et avantages sociaux

L'étudiant(e) en santé bénéficie de la prise en charge des frais de déplacement dans les conditions définies à l'article D. 4071-6 du code de la santé publique.
La structure d'accueil détermine la liste des avantages sociaux offerts aux étudiants qui peut comprendre la restauration, l'hébergement ou tout autre avantage favorisant la réalisation de l'action concrète du service sanitaire.

Article 6 : Responsabilité et assurance

Les termes de cet article sont adaptés au statut de l'étudiant en santé et de l'établissement d'accueil.

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : 05 65 60 39 30 - I.F.A.S. : 05 65 60 60 07
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

Article 7 : Discipline - Règlement intérieur

L'étudiant(e) en santé est soumis à la discipline et aux clauses du règlement intérieur qui lui sont applicables et qui sont portées à sa connaissance avant le début de la réalisation de l'action, notamment en ce qui concerne les horaires et les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans la structure d'accueil.
L'étudiant(e) en santé est soumis(e) aux exigences de fonctionnement de la structure d'accueil, ce qui peut comprendre la production de justificatifs spécifiques avant la date de début de réalisation de l'action de prévention.
Toute sanction disciplinaire ne peut être décidée que par l'établissement d'inscription. Dans ce cas, la structure d'accueil informe l'enseignant référent et l'établissement d'inscription des manquements et fournit éventuellement les éléments constitutifs.
En cas de manquement particulièrement grave à la discipline, la structure d'accueil se réserve le droit de mettre fin à l'action de prévention.

Article 8 : Congés - Interruption de l'action

Pour toute absence temporaire de l'étudiant(e) en santé (maladie ou absence injustifiée…), la structure d'accueil en avertit l'établissement d'enseignement.
Toute interruption par l'étudiant(e) en santé de la réalisation de l'action de prévention est signalée aux autres parties à la convention et au référent pédagogique de l'établissement d'inscription. Une modalité de validation est mise en place le cas échéant par l'établissement d'enseignement.

Article 9 : Devoir de réserve et confidentialité

Le devoir de réserve est de rigueur absolue et apprécié par la structure d'accueil compte-tenu de ses spécificités. L'étudiant en santé prend donc l'engagement de n'utiliser en aucun cas les informations recueillies ou obtenues par lui pour en faire publication, communication à des tiers sans accord préalable de la structure d'accueil. Cet engagement vaut non seulement pour la durée de l'action mais également après son expiration. L'étudiant en santé s'engage à ne conserver, emporter, ou prendre copie d'aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit, appartenant à la structure d'accueil, sauf accord de ce dernier.

Article 10 : Evaluation

La structure d'accueil renseigne une fiche d'évaluation de la qualité de l'action réalisée par l'étudiant(e) en santé qu'elle retourne au référent pédagogique de l'établissement d'inscription.

Article 11 : Durée et résiliation

La présente convention produit ses effets dans la période de réalisation de l'action concrète de prévention.

Toute modification de la présente convention ou de l'une de ses clauses fait l'objet d'un avenant conclu entre les parties.

Date :

Le Responsable ou Directeur de la structure d'accueil

Date :

Le Directeur du Centre Hospitalier de Millau par délégation la Directrice par intérim de l'IFSI-IFAS

Nathalie CAMPO

Date :
Lu et approuvé
L'étudiant(e) :

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : 05 65 60 39 30 - I.F.A.S. : 05 65 60 60 07
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

Annexe IV

ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE TRAJET

L'accident du travail

"*Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant à quelque titre que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise*".

La législation de l'accident de travail peut s'appliquer aux étudiants ou élèves (articles L 412-8-2 et 412-6 du code de la sécurité sociale).

L'accident du travail englobe aussi l'accident de trajet et les maladies professionnelles.

L'accident de trajet peut être défini comme l'accident survenu pendant le trajet aller-retour, entre votre lieu de travail (stage ou Institut) et votre domicile.

ATTENTION

- Pour être considéré comme un accident de trajet, votre itinéraire doit avoir été le plus direct possible, sauf en cas de détour rendu nécessaire par un covoiturage régulier.
- Votre trajet ne doit pas non plus avoir été interrompu ou détourné pour un motif d'ordre personnel et non lié aux nécessités essentielles de la vie courante, ou n'ayant aucun rapport avec votre travail.

DEMARCHES A FAIRE

Le rapport circonstancié est un document qui vous a été remis à l'entrée en formation et que vous devez toujours avoir avec vous.

Dans le cadre d'un accident de trajet entre votre domicile et le lieu de stage et / ou l'Institut de formation

Remplir correctement le rapport circonstancié, en mentionnant bien tous les éléments importants.

Si vous êtes vu par un Médecin, faire remplir une liasse « *certificat accident de travail* » et n'oubliez pas d'y noter vos coordonnées et numéro de sécurité sociale.

Vous devez ramener tous ces documents au secrétariat de l'institut après avoir vérifié qu'ils sont correctement complétés.

Dans le cadre d'un accident de travail sur votre lieu de stage

Remplir correctement le rapport circonstancié, en mentionnant bien tous les éléments importants.

Si vous êtes vu par un Médecin, faire remplir une liasse « *certificat accident de travail* » et n'oubliez pas d'y noter vos coordonnées et numéro de sécurité sociale.

Vous devez ramener tous ces documents au secrétariat de l'institut après les avoir fait signer par le cadre du Service où vous êtes en stage.

Dans tous les cas de figure les documents doivent être envoyés au Secrétariat de l'IFSI/IFAS - Pôle Enseignement Supérieur - Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU (ifsi@ch-millau.fr ou ifas@ch-millau.fr), quel que soit votre lieu de stage. **Dans tous les cas, vous devez signaler, par mail à vos formateurs et au secrétariat de l'IFSI/IFAS, l'accident de travail et/ou de trajet.**

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : 05 65 60 39 30 - I.F.A.S. : 05 65 60 60 07
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

Annexe V

Institut de Formation en Soins Infirmiers & d'Aide-Soignant
PÔLE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR • MILLAU

RAPPORT CIRCONSTANCIE A ETABLIR EN CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL ET/OU DE TRAJET ET/OU MALADIE PROFESSIONNELLE

et à retourner dans les 48 heures au Secrétariat de l'IFSI/IFAS de MILLAU
accompagné du certificat médical de déclaration d'Accident de Travail

NOM - PRENOM (de la victime) : _____

ADRESSE : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

N° SECURITE SOCIALE : _____

DATE DE L'ACCIDENT : _____ **HEURE** : _____ h _____ mn

HORAIRE DE TRAVAIL (de la victime le jour de l'accident) de _____ h _____ mn à _____ h _____ mn

LIEU DE L'ACCIDENT : _____

SIEGE DES LESIONS (préciser droite - gauche) : _____

NATURE DES LESIONS : _____

CIRCONSTANCES DETAILLEES DE L'ACCIDENT : _____

_____

_____

L'accident a-t-il été causé par un tiers ( ) OUI ( ) NON

Si OUI, nom et adresse du tiers : _____

Société d'assurance du tiers : _____

TEMOINS DE L'ACCIDENT

Nom – Prénom : _____

Adresse : _____

Service : _____ Horaire de travail de _____ h _____ mn

Nom – Prénom : _____

Adresse : _____

Service : _____ Horaire de travail de _____ h _____ mn

Le _____

Signature des témoins L'Accidenté Le Cadre ou Responsable de Service

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : 05 65 60 39 30 - I.F.A.S. : 05 65 60 60 07
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : **05 65 60 39 30** - I.F.A.S. : **05 65 60 60 07**
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

Annexe VI

Institut de Formation en Soins Infirmiers & d'Aide-Soignant
PÔLE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR • MILLAU

CHARTE D'UTILISATION DES ORDINATEURS (PC) DE LA SALLE INFORMATIQUE Étudiants et élèves de l'Institut	Date d'application initiale du présent document Juin 2019	Version n°3 21/03/2023
		Réf : T10N2-3-4-6

Matériel informatique :

- 19 postes informatiques : écrans comprenant l'unité centrale, 2 ports USB (côté gauche), 1 lecteur CD (côté droit), Webcam (partie supérieure) ; souris
- 1 imprimante (cf. procédure imprimante affichée au mur, au-dessus de l'imprimante)

Rappel : l'encre est fournie par l'Institut de formation ; les étudiants / élèves doivent apporter les feuilles de papier spécial « copie », format A4, 80 g

Marche / Arrêt des ordinateurs :

- Bouton « marche/arrêt » sur la tranche, en bas à droite de l'écran
- **Ne pas éteindre les ordinateurs qui ont leur propre cycle de maintenance (mise à jour et scan antivirus), mise en veille et arrêt**
- Accès aux ordinateurs après identification : nom d'utilisateur + mot de passe (compte utilisateur nominatif CH de Millau) ou connexion avec le badge

Les étudiants ont les accès suivants (certains raccourcis sur le bureau des PC) :

- Pack Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint, Publisher
- Numérisation et impression à partir de l'imprimante de la salle informatique
- Plateforme de e-learning Elffe-Theia
- Logiciel documentaire Kentika (pas d'identifiant ni de mot de passe)
- Logiciel anti-plagiat Compilatio
- Logiciel d'anglais Tell me more (identifiant + mot de passe)
- Navigateur Internet Google Chrome (navigateurs Firefox + Explorer accessibles depuis le menu « Démarrer »)
- Site de l'Université Paul Sabatier (visioconférences)
- Documentation à distance (Docadis) de l'UPS
- Messagerie via paradigme (compte nominatif CH de Millau)

Enregistrement des documents :

- Aucun document ne doit être sauvegardé sur le disque dur – sauf de façon temporaire

→ Les responsables de la salle informatique procèdent régulièrement à des vérifications et suppriment les fichiers non autorisés

- Pour enregistrer une copie de vos travaux : utiliser un périphérique de stockage USB

→ Attention à retirer le périphérique de stockage USB à la fin de votre session de travail

---

- Diffusion du document : Affichage en salle informatique
- Mises à jour du document : si changements ou nouveaux matériels/logiciels

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : 05 65 60 39 30 - I.F.A.S. : 05 65 60 60 07
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

Annexe VII

Charte d'utilisation de la plateforme pédagogique universitaire MOODLE **Étudiants de l'institut de formation**	Date d'application initiale du présent document Septembre 2024	Version n°1 03/07/2024 Réf : T10N2-5-2-4

Préambule :

L'Université Paul Sabatier fournit aux étudiants en soins infirmiers la plateforme Moodle, commune à toutes les formations universitaires de l'Université Toulouse III.
Les étudiants peuvent accéder aux contenus pédagogiques relatifs à leur formation en soins infirmiers de l'institut de Millau.

Objet de la charte :

L'objet de cette charte est de définir les principes d'utilisation applicables aux utilisateurs enregistrés sur la plateforme https://moodle.univ-tlse3.fr. Elle précise les engagements de l'institut et des étudiants en soins infirmiers.

Engagements de l'apprenant :

Chaque apprenant est tenu de :

- consulter régulièrement sa messagerie universitaire (*) et les contenus publiés sur Moodle
- ne pas divulguer son identifiant ni son mot de passe à un tiers
- ne pas enregistrer ses identifiants sur les ordinateurs de l'IFSI
- ne pas diffuser le contenu de la plateforme à un tiers
- signaler tout problème aux personnes identifiées dans l'institut

(*) L'adresse mail universitaire, rattachée au compte utilisateur, est sous la forme prenom.nom@univ-tlse3.fr
→ nom pouvant être suivi d'un chiffre (1, 2, 3 …) en cas d'homonymie, par ex. : prenom.nom1@univ-tlse3.fr

Engagements de l'institut :

Les personnes référentes pour l'administration de la plateforme sont identifiées pour :

- paramétrer les accès des étudiants aux contenus pédagogiques de la formation en soins infirmiers de l'institut de Millau
- assurer soutien, formation et conseil aux utilisateurs de la plateforme
- prévenir les utilisateurs de l'indisponibilité ou d'un dysfonctionnement de la plateforme
- informer l'université lors d'un dysfonctionnement avéré de la plateforme, sous réserve d'en avoir eu connaissance
- supprimer les accès utilisateurs à la fin de la formation des étudiants

Pour l'IFSI de Millau, Mme Sandrine MIQUEL et M. Guillaume JULIEN sont les personnes référentes.

- Diffusion du document : Règlement intérieur (annexe VIII)
- Mises à jour du document : si changement des personnes référentes ou nouvel élément

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : 05 65 60 39 30 - I.F.A.S. : 05 65 60 60 07
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

Charte d'utilisation de la plateforme pédagogique Occitanie E-Formation Sanitaire **Élèves de l'institut de formation**	Date d'application initiale du présent document Septembre 2024	Version n°1 15/07/2024 Réf : T10N2-5-2-4

Préambule :

La Région Occitanie fournit aux élèves aides-soignants la plateforme pédagogique Occitanie E-Formation Sanitaire, commune à toutes les formations sanitaires Infra BAC de la région.
Les élèves aides-soignants peuvent accéder aux contenus pédagogiques relatifs à leur formation aide-soignante de l'institut de Millau.

Objet de la charte :

L'objet de cette charte est de définir les principes d'utilisation applicables aux utilisateurs enregistrés sur la plateforme https://eformation-sanitaire.laregion.fr/. Elle précise les engagements de l'institut et des élèves aides-soignants.

Engagements de l'apprenant :

Chaque apprenant est tenu de :

- Consulter régulièrement les contenus publiés sur Moodle
- Ne pas divulguer son identifiant ni son mot de passe à un tiers
- Ne pas enregistrer ses identifiants sur les ordinateurs de l'IFSI-IFAS
- Ne pas diffuser le contenu de la plateforme à un tiers
- Signaler tout problème aux personnes identifiées dans l'institut

Engagements de l'institut :

Les personnes référentes pour l'administration de la plateforme sont identifiées pour :

- Paramétrer les accès des élèves aux contenus pédagogiques de la formation aide-soignante de l'institut de Millau
- Assurer soutien, formation et conseil aux utilisateurs de la plateforme
- Prévenir les utilisateurs de l'indisponibilité ou d'un dysfonctionnement de la plateforme
- Informer le support de la plateforme (société ANDIL) lors d'un dysfonctionnement avéré de la plateforme, sous réserve d'en avoir eu connaissance
- Supprimer les accès utilisateurs à la fin de la formation des étudiants

Pour l'IFAS de Millau, Mmes Sandrine MIQUEL et Cendrine TIQUET sont les personnes référentes.

- Diffusion du document : Règlement intérieur (annexe VIII)
- Mises à jour du document : si changement des personnes référentes ou nouvel élément

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : 05 65 60 39 30 - I.F.A.S. : 05 65 60 60 07
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : **05 65 60 39 30** - I.F.A.S. : **05 65 60 60 07**
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

Institut de Formation en Soins Infirmiers & d'Aide-Soignant
PÔLE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR • MILLAU

Année universitaire 2024 / 2025

A l'usage exclusif des étudiants en soins infirmiers

PROCURATION POUR ( )* RETRAIT OU ( )* REMISE DE DOCUMENT
à adresser **48 heures** avant la date de remise, dernier délai
- Seul ce document sera accepté -

à adresser :
- à la formatrice référente : pour les UE

ou
- au secrétariat de l'IFSI pour les notes de semestres ou les documents du DEI

L'étudiant(e) :

NOM : _____ Prénom : _____

Etudiant(e) en *(*)* : ❒ 1ère année / ❒ 2ème année / ❒ 3ème année
❒ Diplômé(e)

Donne procuration à :

NOM : _____
(Nom de la personne autorisée à retirer ou à déposer le document)

Prénom : _____

ESI en ❒ 1ère ❒ 2ème ❒ 3ème année - Père - Mère - Autre : _____ *(*)*

pour retirer *(*)* :
❒ mes notes de semestres ;
❒ mon attestation de réussite au diplôme d'Etat d'infirmier(ière) ;
❒ mon diplôme d'Etat d'infirmier(ière) et/ou mon livret d'évaluation et/ou mon portfolio

pour déposer *(*)* :
❒ autres (à préciser) : _____

Fait à : _____ le : _____

Signature de l'étudiant donnant procuration

IMPORTANT : (Pièces à joindre obligatoirement à la procuration)
- Copie de la pièce d'identité de l'étudiant donnant procuration ;
- Copie de la pièce d'identité de la personne mandatée (+ original à présenter).

(*) cocher la mention utile.

Esplanade François Mitterrand - 12100 MILLAU - I.F.S.I. : 05 65 60 39 30 - I.F.A.S. : 05 65 60 60 07
ifsi@ch-millau.fr www.ch-millau.fr
N° Déclaration 73 12 00595 12 - N° Siret 261 200 141 00172 - Code NAF : 8541Z

Institut de Formation en Soins Infirmiers & d'Aide-Soignant
PÔLE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR • MILLAU

IFSI / IFAS du Centre Hospitalier
Pole Enseignement Supérieur
Esplanade François Mitterrand
12100 MILLAU

☎ IFSI : 05.65.60.39.30
☎ IFAS : 05.65.60.60.07

Fax : 05.65.60.88.79

@ ifsi@ch-millau.fr
@ ifas@ch-millau.fr
@ ifsi.finances@ch-millau.fr

🗔 www.ch-millau.fr