

Édition du 29/08/2025

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Institut de formation en Soins Infirmiers de Cambrai

### 2025-2026





# TABLE DES MATIERES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	1
PRÉAMBULE .....	1
CHAMP D'APPLICATION .....	1
STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	1
TITRE I.....	2
DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	2
OUVERTURE DE L'INSTITUT .....	2
COMPORTEMENT GÉNÉRAL .....	2
CONTREFAÇON, FRAUDE, TRICHERIE.....	3
UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA) .....	3
RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ .....	3
INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER.....	3
RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ.....	4
RESPECT DES CONSIGNES SANITAIRES .....	4
DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX .....	4
MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX.....	4
UTILISATION DES LOCAUX .....	4
TITRE II.....	6
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS .....	6
LIBERTÉS ET OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS. ....	6
DROITS DES ÉTUDIANTS.....	6
REPRÉSENTATION .....	6
LIBERTÉ D'ASSOCIATION .....	7
RESTAURATION .....	7
TRACTS ET AFFICHAGES .....	7
LIBERTÉ DE RÉUNION.....	8
DROIT À L'INFORMATION .....	8
DROIT À L'IMAGE ET CONFIDENTIALITÉ.....	8
UTILISATION ET PROTECTION DES DONNÉES a caractere personnel .....	9
OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS.....	10
INSCRIPTION ADMINISTRATIVE ET UNIVERSITAIRE .....	10
PONCTUALITÉ .....	10
TENUE VESTIMENTAIRE .....	10
COORDONNÉES.....	11
CONFIDENTIALITÉ .....	11

WIFI.....	11
SITUATIONS DE CRISE .....	11
PRÉSENCE EN COURS, AUX TRAVAUX DIRIGÉS ET EN STAGE .....	12
GESTION DES ABSENCES .....	12
ABSENCES INJUSTIFIÉES .....	14
ÉVALUATION DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES .....	14
INTERRUPTION DE FORMATION .....	15
ABANDON DE FORMATION.....	15
CÉSURE.....	15
DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS.....	16
ASSURANCES.....	16
STAGES.....	17
VACCINATIONS POUR L'ENTRÉE EN FORMATION ET SUIVI MÉDICAL DES ÉTUDIANTS .....	19
TITRE III .....	19
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS.....	19
DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS .....	19
Annexe 1 : Engagement de l'étudiant.....	20
Annexe 2 : Consignes de sécurité .....	21
Annexe 3 : Procédure d'évacuation .....	23
Annexe 4 : Fiche de mission des étudiants responsables de semaine.....	29
Annexe 5 : Charte de fonctionnement du CMDI.....	31
Annexe 6 : Charte d'utilisation de la plateforme numérique .....	34
Annexe 7 : Notice d'information Solstiss .....	36
Annexe 8 : Charte d'utilisation du réseau WIFI-IFSI.....	40
Annexe 9 : Charte cours en visioconférence.....	42
Annexe 10 : Déclaration d'absence.....	44
Annexe 11 : Convention de stage et charte d'encadrement .....	45
Annexe 12 : Indemnités de stage et frais de déplacement.....	54
Annexe 13 : Procédure de déclaration d'accident de travail .....	61
Annexe 14 : Attestation médicale.....	62
Annexe 15 : Attestation de vaccination .....	63



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## PRÉAMBULE

---

### CHAMP D'APPLICATION

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

- à l'ensemble des usagers de l'Institut de formation en Soins Infirmiers de Cambrai, personnels et étudiants
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Institut de formation (intervenants extérieurs, apprenant en formation continue, prestataires de service, invités...).

---

### STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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

À la rentrée, le règlement intérieur est présenté à l'ensemble des étudiants. Chaque étudiant complète un formulaire attestant son engagement à le respecter tout au long de l'année ([Annexe 1](#)). En cas de modification du règlement intérieur en cours de formation, cet engagement est à renouveler.

Une version actualisée du règlement intérieur est disponible sur la plateforme numérique.

# TITRE I

## Chapitre I

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

#### OUVERTURE DE L'INSTITUT

L'institut est ouvert de 8h à 17h45 en période scolaire. En dehors de la présence des étudiants ou d'apprenants, l'institut est fermé de 12h à 13h30. Le parking est accessible dès 7h45.

Le secrétariat est ouvert de 8h à 12h et de 13h30 à 16h30.

En dehors des horaires et en cas d'urgence, l'étudiant peut joindre le cadre de permanence au 06.10.36.31.61.

Des mesures spécifiques peuvent être mises en place en cas de crise sanitaire.

L'accès aux bureaux des formateurs est interdit à toute personne étrangère à l'établissement, étudiants inclus. Les formateurs sont joignables par téléphone ou par mail. (*Liste affichée dans le hall de l'institut*).

---

#### COMPORTEMENT GÉNÉRAL

Chaque étudiant adopte un comportement citoyen, une tenue et une attitude correctes et respectueuses pour lui-même et pour les autres.

Son comportement en termes d'acte, d'attitude, de propos ou de tenue ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte au bon fonctionnement et à l'image de l'Institut de Formation,
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement,
- à porter atteinte à la santé physique et psychologique, à l'hygiène et à la sécurité des personnes et des biens.

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

Les téléphones portables doivent être obligatoirement en mode silencieux dès l'entrée en salle de cours.

Il est **interdit de consommer des boissons et de la nourriture dans les salles de cours** excepté pendant les épreuves écrites.

**Aucun comportement, propos oral ou écrit ne doit porter atteinte aux personnes ou à l'image de l'institut.**

---

## CONTREFAÇON, FRAUDE, TRICHERIE

**L'honnêteté professionnelle** est requise de la part des étudiants.

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription en formation ou d'une épreuve d'évaluation.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit (plagiat, utilisation d'image et de logo, enregistrement de cours) faite sans le consentement de son auteur est illicite.

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

Est considérée comme tricherie, l'utilisation de tout moyen permettant l'accès aux informations relatives à une épreuve d'évaluation (montre connectée, téléphone portable, oreillette, document papier, échange d'étiquettes...). La tricherie peut donner lieu à une sanction disciplinaire.

---

## UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)

L'étudiant porte la responsabilité morale et juridique de l'usage de l'IA dans le cadre de la réalisation de ses travaux.

Toute forme de plagiat et la soumission de travaux générés **exclusivement** par une IA sont strictement interdits.

Dans un objectif de transparence, l'utilisation de l'IA dans les travaux doit être impérativement stipulée.

L'étudiant doit être en mesure de justifier l'utilisation des réponses ou des contenus générés par l'IA.

Tout manquement à ces principes peut donner lieu à une sanction disciplinaire.

# Chapitre II

## RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

---

### INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut (salles de cours et de travaux pratiques, lieu de vie, couloirs, sanitaires...) ainsi que dans la cour intérieure.

---

## RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

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

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste (Annexe 2) et les consignes d'évacuation en cas d'incendie (Annexe 3),
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques,
- les consignes sanitaires en vigueur.

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

---

## RESPECT DES CONSIGNES SANITAIRES

Afin de garantir la santé des étudiants et du personnel et eu égard à une éventuelle situation épidémique, le respect des règles sanitaires essentielles sera assuré. Un protocole sera mis en place. Un plan de continuité pédagogique sera mis en œuvre pour assurer l'enseignement à distance. Il sera consultable sur la plateforme numérique.

# Chapitre III

## DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

---

### MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX

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

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

---

### UTILISATION DES LOCAUX

Les étudiants prennent soin des locaux qu'ils occupent et du matériel mis à leur disposition. Ils veillent à **ranger les salles et le matériel emprunté et à respecter la propreté des locaux** chaque jour avant de quitter l'institut.

Afin d'assurer la propreté de l'institut, un roulement d'étudiants responsables de semaine est en place. Leurs missions sont décrites en [annexe 4](#) et consultable sur la plateforme numérique.

En fin d'année, un atelier collaboratif 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année « entretien des locaux » est organisé.

Les coordonnateurs de promotion désignent des étudiants, par semaine, en respectant l'ordre alphabétique et la répartition par groupe TD (3 étudiants par groupe TD). Un planning est élaboré pour l'année universitaire en cours et disponible sur la plateforme numérique.

Toute dégradation, casse ou perte, entraîne le paiement des frais de réparation ou le remplacement par les auteurs de la dégradation.

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 17 avril 2018.

Une charte de fonctionnement du CMDI est formalisée en [annexe 5](#).

Une borne de recharge électrique composée de 20 casiers est mise à disposition des étudiants dans le lieu de vie. Une notice d'utilisation est affichée sur la borne. Les étudiants libèrent les casiers après utilisation et à chaque fin de journée.

# TITRE II

## Chapitre I

### DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS

#### LIBERTÉS ET OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS.

Les étudiants 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 à l'institut ou en stage et dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein d'un institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée 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 sujet d'évaluation, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

## Chapitre II

### DROITS DES ÉTUDIANTS

#### REPRÉSENTATION

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales, des sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires ainsi que la section relative à la vie étudiante, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année universitaire. Tout étudiant est éligible.

Tout étudiant a le droit de demander des informations aux représentants.

---

## LIBERTÉ D'ASSOCIATION

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

---

## RESTAURATION

Un office équipé de réfrigérateurs et de micro-ondes ainsi qu'un espace détente sont à la disposition des usagers. Les étudiants sont autorisés à prendre leur repas en lieu de vie et salle B voire en salle G sur autorisation du cadre de permanence.

La propreté et le rangement des locaux après la prise des repas sont sous la responsabilité des utilisateurs.

En cas de problème pendant la pause méridienne, le cadre de permanence est joignable au 06.10.36.31.61.

---

## TRACTS ET AFFICHAGES

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est autorisée au sein de l'institut, en accord avec le Directeur.

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

Les affichages et les distributions doivent :

- 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.

Les informations ponctuelles peuvent être portées à la connaissance des étudiants par voie d'affichage dans l'espace dédié.

Pour toute demande d'affichage, l'annonce doit être :

1. déposée au secrétariat par l'étudiant,
2. validée par le Directeur,
3. affichée par la secrétaire, pour une durée de **3 mois**, après avoir apposé le tampon de l'IFSI et la date d'affichage.

Toute information affichée sans l'accord du Directeur de l'institut est supprimée.

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

---

## LIBERTÉ DE RÉUNION

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 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.

---

## DROIT À L'INFORMATION

Tout doit concourir à informer les étudiants 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, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

Dans le cadre du partenariat avec les instituts de Valenciennes et Maubeuge, une plateforme numérique est mise à disposition des étudiants visant à transmettre des informations des équipes pédagogiques et administratives vers les étudiants. Ces derniers sont tenus de respecter la charte d'utilisation de cette plateforme. (Annexe 6).

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

---

## DROIT À L'IMAGE ET CONFIDENTIALITÉ

Au cours de la formation, l'utilisation de la vidéo à des fins pédagogiques peut être mise en œuvre.

L'étudiant s'engage à autoriser le droit d'utiliser son image au cours des séances de simulation. Ces documents filmés seront lus à des fins pédagogiques en sa présence et détruits à la fin de la séance.

Dans l'hypothèse où les séances filmées auraient un intérêt pédagogique et pourraient être conservées, une demande d'autorisation de l'image sera soumise à la personne. Ces images seront utilisées dans le cadre institutionnel de séances de formation ou de conférences avec un intérêt pédagogique. En aucun cas, elles ne seront diffusées en dehors de l'institut sans l'autorisation expresse de la part de l'apprenant.

Dans le cadre de la gestion des travaux d'initiation à la recherche (TIR), les travaux dont la note est supérieure à 16/20 peuvent faire l'objet d'une mise à disposition au CMDI. L'étudiant s'opposant à la diffusion de son travail au CMDI est chargé d'en faire part par écrit à la Direction.

---

## UTILISATION ET PROTECTION DES DONNÉES A CARACTERE PERSONNEL

Dans le cadre de notre mission, l'Institut recueille et traite des informations à caractère personnel. L'établissement est juridiquement responsable de ces traitements. C'est pourquoi, l'Institut s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir en toute circonstance leur confidentialité.

L'Institut utilise l'application **SolSTISS** (Solution de Suivi Transrégional des Instituts Sanitaires et Sociaux).

SolSTISS est une application qui permet aux Régions en charge des formations sanitaires et sociales, de gérer leurs relations partenariales, le dépôt des demandes de subventions, ainsi que la gestion des agréments et des places financées.

Cette solution centralise, sécurise et historise les données, qu'elles soient internes (carte des formations, partenaires, subventions) ou externes (recueil annuel des données pédagogiques et financières réalisées et prévisionnelles). Elle permet également les traitements automatisés : rapport d'analyses, édition de fiche établissement.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (2016/679 UE - RGPD) et à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, la Région Hauts-de-France place la protection des données à caractère personnel au cœur de ses missions et des services qu'elle propose aux usagers.

La notice d'information ([annexe 7](#)) énonce les principes et lignes directrices pour la protection des données à caractère personnel pour les utilisateurs de l'application SolSTISS.

# Chapitre III

## OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS

---

### INSCRIPTION ADMINISTRATIVE ET UNIVERSITAIRE

L'entrée en formation est conditionnée par l'acquittement annuel des droits d'inscription, de la Contribution Vie Étudiante et de Campus (CVEC) et par l'inscription obligatoire à l'Université Polytechnique des Hauts de France (UPHF).

---

### PONCTUALITÉ

**La ponctualité est exigée et indispensable** au cours de la formation. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements théoriques en institut et cliniques en stage.

Les étudiants s'engagent à être présents et prêts pour le début des activités pédagogiques. Les étudiants en retard ne pourront pas entrer dans la salle lorsque les cours ont débuté. Ils intègrent la salle à la pause ou au cours suivant. Toutefois, si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Quel que soit le motif, l'étudiant est tenu d'avertir rapidement le secrétariat de l'institut ou le lieu de stage. Il doit se présenter au secrétariat avant d'être admis en cours.

Les retards répétés donnent lieu à une sanction disciplinaire.

Lors des entretiens avec le formateur référent pédagogique, l'étudiant est tenu de respecter l'heure du rendez-vous et de se présenter muni **obligatoirement** de son portfolio. En cas de non-respect de ces consignes, la rencontre sera annulée et reportée en fonction des disponibilités du formateur.

---

### TENUE VESTIMENTAIRE

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

Un trousseau de 4 tenues professionnelles personnalisées à l'identité de l'étudiant, est mis à disposition gratuitement. Elles sont à restituer propres en fin de formation. Toute tenue non restituée sera facturée.

Conformément à l'instruction du 09 septembre 2020, les établissements accueillant les étudiants sont tenus de mettre à disposition et d'entretenir les tenues de stage.

Les étudiants effectuant leur stage au sein du Centre Hospitalier de Cambrai bénéficient de cette prestation d'entretien.

En ce qui concerne, les autres terrains de stage, chaque étudiant est tenu de se rapprocher de son tuteur de stage afin qu'il communique sur la faisabilité de cette prestation.

Rappel des bonnes pratiques lorsque l'établissement d'accueil ne peut pas assurer l'entretien de la tenue :

- Ne pas mettre la tenue en contact des vêtements personnels
- La transporter dans un double emballage et la mettre directement dans la machine à laver en retournant le sachet d'emballage
- Laver à 60°.

---

## COORDONNÉES

Lors de l'inscription administrative, l'étudiant communique son adresse postale, son adresse mail et son numéro de téléphone ainsi que les coordonnées de la personne à prévenir.

Tout changement doit être signalé au secrétariat dans les plus brefs délais.

---

## CONFIDENTIALITÉ

Les étudiants sont tenus à la confidentialité et au secret professionnel que ce soit à l'institut ou en stage dans les conditions et sous les réserves énoncées aux articles 226-13 et 226-14 du Code Pénal.

La diffamation, la diffusion de propos diffamatoires sur des plates-formes de discussion peuvent constituer des éléments graves contraires à l'éthique de la profession et pouvant faire l'objet d'une convocation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

---

## WIFI

Les étudiants ont accès à la WIFI dans le respect de la charte d'utilisation (Annexe 8).

---

## SITUATIONS DE CRISE

Dans le cadre du partenariat entre l'institut et les établissements accueillants, l'étudiant peut être sollicité à participer à des actions ponctuelles de Santé Publique, de prévention, à collaborer à un dispositif de secours mis en place afin de répondre à une situation d'urgence (Art R-4312-8 du Code de la Santé Publique : code de déontologie). Dans ces situations, « Il s'agit d'un exercice pratique en lien avec la mise en œuvre de moyens dans les établissements de santé en matière de « Santé publique et Gestion des Risques ».

Cet exercice est à caractère obligatoire quand il est déclenché.

---

## PRÉSENCE EN COURS, AUX TRAVAUX DIRIGÉS ET EN STAGE

La présence des étudiants est obligatoire en stage, aux travaux dirigés, aux cours magistraux des unités d'enseignements des sciences dites « cœur de métier ». Ces activités sont signalées sur l'emploi du temps.

L'étudiant sera exclu du cours s'il n'a pas produit les travaux demandés.

Certains cours sont dispensés en visioconférence avec les instituts du bassin du Hainaut- Cambrésis. Une charte en définit les modalités. (Annexe 9).

Tout étudiant à mobilité réduite (*utilisation de béquilles, fauteuil roulant...*) doit fournir un certificat médical autorisant sa présence au sein de l'institut.

---

## GESTION DES ABSENCES

Les absences des étudiants sont gérées par le secrétariat sous contrôle du Directeur de l'institut.

Toute absence aux travaux dirigés, aux cours magistraux, en stage ainsi qu'aux épreuves d'évaluation doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations.

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande écrite préalable à partir d'un formulaire disponible sur la plateforme. Ce formulaire est à déposer dans la boîte aux lettres « Administration » accompagné d'un justificatif au plus tard **48 heures** avant la date prévue de l'absence.

En cas d'absence imprévisible, l'étudiant doit impérativement :

- prévenir le secrétariat de l'institut le jour même de l'absence au 03.27.37.67.30 ou par mail à l'adresse suivante [sec.ifs@ch-cambrai.fr](mailto:sec.ifs@ch-cambrai.fr),
- prévenir également le service de soins si l'étudiant est en stage,
- dans les **48 heures**, faire parvenir à l'institut le formulaire d'absence complété (Annexe 10) accompagné d'un justificatif tels qu'un certificat médical, un avis de décès mentionnant le lien de parenté,
- le Directeur accorde ou non l'absence de l'étudiant,
- les documents sont archivés dans le dossier administratif de l'étudiant.

Deux jours d'absence « injustifiée » par semestre, soit 14 heures sont tolérées par le Directeur de l'institut. Au-delà, l'étudiant s'expose à une sanction disciplinaire tel que prévu à l'annexe V de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts paramédicaux.

Les absences « justifiées » durant les cours obligatoires ne font l'objet d'aucune récupération, sauf décision contraire du Directeur de l'institut de formation.

Selon l'Art.78 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, les absences ne peuvent excéder 12 jours par semestre, soit 84 heures. Au-delà, 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.

Les absences des étudiants bénéficiant d'une prise en charge financière sont signalées aux organismes payeurs quelle que soit la nature du contenu de la formation.

Les motifs d'absence reconnus comme justifiés sont :

- Maladie ou accident
- Décès d'un parent au 1<sup>er</sup> degré (3 jours)
- Décès d'un parent au 2<sup>ème</sup> degré (1 jour)
- Mariage ou PACS
- Naissance ou adoption d'un enfant
- Fête religieuse (date publiée au bulletin officiel de l'éducation nationale)
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

Les motifs d'absence reconnus comme exceptionnelles sont :

- 1<sup>er</sup> passage de l'examen du permis de conduire
- Journée défense et citoyenneté.

**La présentation d'une pièce justificative est obligatoire.**

Toute autre situation peut être prise en considération sous réserve d'une demande écrite au Directeur de l'institut accompagnée d'une pièce justificative.

Chaque étudiant doit attester de sa présence sur la liste d'émargement mise à sa disposition, qu'elle soit obligatoire ou non. L'étudiant engage sa responsabilité et assume pleinement ce qu'il signe. Il est à noter que :

- toute présence déclarée à tort constitue un faux de la part du signataire,
- des attestations de présence sont transmises aux employeurs et aux organismes financeurs pour les étudiants concernés. Toute irrégularité leur est signalée.

**Les absences en stage** ne peuvent excéder 20% du temps total d'un stage et ne peuvent dépasser 10% de la durée totale de la formation clinique.

Les absences injustifiées doivent obligatoirement être récupérées. Toutefois, les absences justifiées peuvent faire l'objet d'une récupération à l'appréciation de l'étudiant et du responsable du stage.

Les jours fériés attribués à tout salarié sont accordés à l'étudiant. À ce titre, l'étudiant n'a pas à effectuer les heures correspondantes. S'il est en stage un jour férié, il bénéficie d'un jour de récupération.

**En cas de maternité**, l'étudiante doit suspendre sa formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le Code du travail. Durant la période du congé de maternité, l'étudiante peut, si elle le souhaite, participer aux épreuves

d'évaluations, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que son état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Les étudiants peuvent bénéficier d'un **congé de paternité** d'une durée égale à celle prévue par le Code du travail, avec l'accord du Directeur de l'institut de formation quant à la période du congé. Durant cette période les étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux épreuves d'évaluations.

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

Le Directeur de l'institut de formation peut, dans des **cas exceptionnels**, autoriser des absences non comptabilisées.

---

## ABSENCES INJUSTIFIÉES

Toute absence injustifiée supérieure à 2 jours, soit 14 heures par semestre, constitue une faute disciplinaire entraînant une sanction en référence aux articles 18 et 30 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts paramédicaux.

---

## ÉVALUATION DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

Les dates des épreuves d'évaluation des unités d'enseignement, 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> session, sont portées à la connaissance des étudiants sur la plateforme numérique au moins 15 jours avant les épreuves.

Les modalités des conditions d'évaluation sont précisées aux étudiants pour chaque unité d'enseignement et déposées sur la plateforme.

Le document tient lieu de convocation.

Il est de la responsabilité de l'étudiant de s'en tenir informé et de se présenter aux épreuves en fonction de ses résultats.

Lors des épreuves d'évaluations, l'étudiant est tenu de se présenter 15 minutes avant le début des épreuves muni de sa carte d'étudiant et de ses étiquettes de l'année de formation en cours comportant uniquement son numéro d'anonymat. À défaut, la note de 00/20 lui sera attribuée pour l'épreuve. Il relève également de la responsabilité de l'étudiant de coller son étiquette d'anonymat sur la copie d'épreuve.

Tout étudiant qui se présente en retard à une épreuve se verra refuser l'entrée en salle d'examen et sera présenté à la deuxième session.

Dans le cas d'un dépôt de dossier sous format numérique, l'étudiant envoie par mail son fichier au format PDF au formateur référent de l'unité d'enseignement et met en copie à l'adresse générique [ifsi.evaluation@ch-cambrai.fr](mailto:ifsi.evaluation@ch-cambrai.fr). Le fichier déposé après les horaires annoncés sur le calendrier d'évaluation ne sera pas corrigé et l'étudiant sera considéré « absent ».

Aucun étudiant ne peut être présenté au jury du diplôme d'État d'infirmier s'il n'a pas validé les 5 premiers semestres de formation et effectué la totalité des épreuves et des stages prévus pour la validation du semestre 6.

---

## INTERRUPTION DE FORMATION

Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'étudiant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, l'étudiant perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.

L'étudiant qui souhaite interrompre sa formation pour des raisons personnelles doit adresser par écrit sa demande au Directeur de l'institut de Formation. Celui-ci définit les modalités de reprise de la formation et en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

Une telle interruption, sauf en cas de césure, n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

---

## ABANDON DE FORMATION

L'étudiant est considéré en situation « d'abandon de formation » lorsque celui-ci :

- cumule plus de 14h d'absences injustifiées dans un semestre
- ne répond pas aux sollicitations de l'institut pour justifier de ces absences
- ne se présente plus soit en stage, en cours et/ou aux évaluations.

Le service des bourses de la Région est averti de l'absence en formation de l'étudiant.

Sans réponse de l'étudiant au courrier envoyé en recommandé, AR dans un délai de 7 jours, l'étudiant sera rayé des effectifs de l'institut.

---

## CÉSURE

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

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit adresser sa demande au Directeur de l'institut accompagnée d'un projet justifiant la demande, au moins trois mois avant le début de la période de césure.

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

Durant la période de césure, l'étudiant conserve le bénéfice des validations acquises. Une période de césure n'est pas considérée comme une interruption de formation.

## Chapitre IV

---

### DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS

Les étudiants doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'institut définies par le Directeur et se conformer aux instructions qui leur sont transmises.

**Il est interdit aux étudiants de venir accompagnés d'une personne étrangère à l'institut** en cours ou en épreuve d'évaluation.

Tout étudiant qui manque à ses obligations concernant la tenue, le travail ou la discipline générale, sera présenté devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Les étudiants ont le droit de se regrouper dans le cadre d'organisations de leur choix.

Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'étudiants ou particulier, associations sportives et culturelles.

Les organisations d'étudiants susvisées disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans l'institut.

Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec le Directeur de l'institut, selon les disponibilités en personnels, en matériels et en locaux de l'établissement.

Les étudiants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant au sein de l'institut de formation ou dans des instances où ils représentent les étudiants bénéficient pour chaque année de formation de deux jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. En sus de ces deux jours, ils bénéficient, une seule fois pendant la durée des études, de deux autres jours pour suivre une formation en lien avec l'exercice de leur mandat.

Ils peuvent également bénéficier, en sus de ces absences, d'autorisations exceptionnelles d'absences accordées par le Directeur de l'institut de formation.

Dans tous les cas, les jours accordés aux étudiants ne sont pas décomptés de la franchise. Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage.

---

### ASSURANCES

Les étudiants qui utilisent un véhicule, sont tenus d'avoir leur propre contrat d'assurance. La responsabilité des personnes transportées leur incombe.

Les étudiants bénéficient du régime général de sécurité sociale couvrant les risques de maladie et de maternité.

Les étudiants peuvent adhérer à une mutuelle s'ils le souhaitent.

Les accidents survenus en stage, ainsi que sur le trajet pour se rendre en stage, les maladies professionnelles, sont couverts par la Sécurité Sociale.

Le Centre Hospitalier de Cambrai dont dépend l'institut souscrit une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des étudiants, conformément à l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale.

Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des étudiants.

---

## STAGES

Le Directeur procède à l'affectation des étudiants en stage. Les étudiants doivent, pendant les stages respecter le règlement intérieur de la structure d'accueil et observer les instructions des responsables de stage. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de l'établissement, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Une convention annuelle de stage tripartite est signée pour chaque partenaire de stage entre le Directeur de l'Établissement ou son représentant, le Directeur de l'institut et l'étudiant via le formulaire d'engagement (Annexe 1). Un modèle est porté à la connaissance de l'étudiant (Annexe 11).

L'annonce de stage fait office d'avenant à ladite convention.

Dans certains cas, une convention individuelle nominative tripartite est rédigée.

Afin de respecter la législation du travail et d'optimiser le processus de professionnalisation :

- Les horaires de nuit sont **uniquement autorisés** à partir du semestre 3 de la 2<sup>ème</sup> année de formation dans la limite de 4 nuits par stage, sur la base de 10 heures maximum par nuit.
- Les postes de 12h sont **uniquement autorisés** à partir du semestre 6 de la 3<sup>ème</sup> année.

Le remboursement des frais de déplacement et le versement des indemnités de stage sont effectués à terme échu pour le compte de l'institut par le Centre Hospitalier de Cambrai selon les modalités prévues par l'arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'état d'infirmier.

Les modalités sont décrites dans la synthèse du règlement harmonisé sur les indemnités de stages et frais de déplacements. (Annexe 12)

L'ensemble des documents relatifs au stage (feuille de stage, demande d'indemnisation des frais de déplacement et des indemnités de stage et la fiche de présence) est à remettre au formateur référent pédagogique **dans les 48h suivant la fin du stage.**

En cas d'accident durant le stage :

L'information de la survenue d'un accident de travail ou de trajet est réalisée par l'étudiant, le référent pédagogique, le maître ou tuteur de stage, un membre de la famille (Annexe 13).

La déclaration sera réalisée soit :

- Par le maître de stage pour les accidents survenus dans les établissements en dehors du Centre Hospitalier de Cambrai.
- Par la Secrétaire de l'Institut pour les accidents survenus au sein du Centre Hospitalier de Cambrai.
- Par l'établissement employeur pour les accidents qui concernent les étudiants en formation professionnelle continue, titulaire de la Fonction Publique Hospitalière.

## VACCINATIONS POUR L'ENTRÉE EN FORMATION ET SUIVI MÉDICAL DES ÉTUDIANTS

L'admission définitive<sup>1</sup> à l'institut de formation est subordonnée :

- À la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat établi par un médecin agréé par l'A.R.S attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession. (Annexe 14)
- À la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France. -Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Hépatite B. (Annexe 15)

En deuxième et troisième année<sup>2</sup> :

L'étudiant fournit, avant le 31 décembre de l'année en cours, un certificat médical attestant de l'aptitude physique et psychologique à l'exercice de la profession et de la mise à jour des vaccinations citées précédemment.

En l'absence de cette attestation, l'étudiant devra suspendre sa formation clinique.

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

## TITRE III

### DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

#### DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS

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

<sup>1</sup> Art. 91 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

<sup>2</sup> Art. 92 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux



## INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

20, rue du Colonel Francis Nicol  
CS 90 389 - 59407 CAMBRAI CEDEX  
☎ : 03 27 37 67 30  
@ : sec.ifs@ch-cambrai.fr



ANNÉE UNIVERSITAIRE 20...../20.....

1<sup>ère</sup> année

## ENGAGEMENT DE L'ÉTUDIANT

Je soussigné(e) : .....atteste  
sur l'honneur :

1. avoir pris connaissance du **règlement intérieur** de l'institut de formation en Soins Infirmiers de Cambrai, et m'engage à le respecter.
2. avoir pris connaissance de la **convention de stage, de la charte d'encadrement** et m'engage à respecter les différentes clauses.
3. avoir pris connaissance du **projet pédagogique** de l'institut de formation en Soins Infirmiers de Cambrai.

Fait à Cambrai, le

Signature précédée de la mention manuscrite

« Lu et approuvé »



**ATTENTIFS ENSEMBLE**

### Recommandations de sécurité :

- ❖ Etre vigilant
- ❖ Ne pas se séparer de ses affaires personnelles
- ❖ En cas de bagage abandonné, contacter le personnel présent à l'accueil
- ❖ Suivre les consignes des agents de sécurité
- ❖ Faciliter les opérations de contrôle

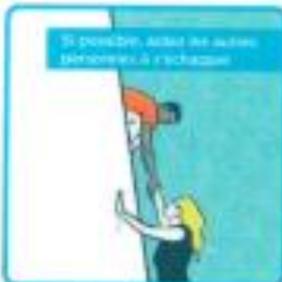
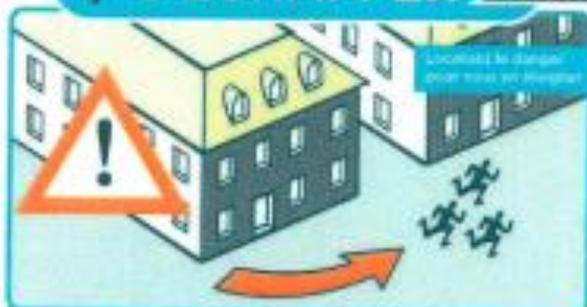
Extrait de la partie publique du Plan gouvernemental de vigilance, de prévention et de protection face aux menaces d'actions terroristes n° 550/SGDSN/PSN/PSE du 17 janvier 2014 :

« Acteur à part entière de sa propre sécurité, tout citoyen contribue par son comportement responsable, à la vigilance, à la prévention et à la protection de la collectivité contre les menaces terroristes. Il doit donc être sensibilisé aux risques auxquels il peut être confronté dans son environnement quotidien, afin de comprendre la justification des mesures de sécurité qui peuvent lui être imposées ou recommandées d'adopter, et d'y adhérer. »

# RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

## 1/ S'ÉCHAPPER si c'est impossible 2/ SE CACHER



## 3/ ALERTER ET OBEIR AUX FORCES DE L'ORDRE



**VIGILANCE**

- Témoin d'une situation ou d'un comportement suspect, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les sorties de secours
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'informations non vérifiées sur internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, suivez les comptes @Place\_Beaurevo et @gouvernementfr



Pour en savoir plus : [www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste](http://www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste)



	<b>SUPPORT – LOGISTIQUE</b>	N° Document : SUP/LOGI/P 010 R 01
	<b>PROCÉDURE D'ÉVACUATION</b>	Date : Juillet 2022 Révisions : Février 2024
Mots clés : Évacuation, Incendie		Page 1 sur 3

### 1. Objet

Cette procédure précise les actions que doit entreprendre le personnel de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers lorsque l'établissement doit être évacué.

### 2. Domaine d'application

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers de Cambrai

### 3. Personnes concernées

Tous les agents de l'Institut de formation en soins infirmiers de Cambrai.  
Responsable Sécurité.  
Agents de sécurité.

### 4. Définition

- ♦ Serre-file : de concert avec le Guide file et le responsable d'évacuation, il aide à réduire les risques de blessures et de morts lors d'un sinistre en s'assurant que tout le monde puisse bien évacuer le local. Il veille sur chaque individu de la file d'évacuation, en vérifiant que les effectifs se dirigent vers les issues de secours sont complets et que personne ne s'égare en cours de chemin.
- ♦ Guide-file : Le Guide file est une personne chargée de diriger les effectifs sinistrés d'une entreprise vers des issues de secours, pendant une évacuation. Il les guide au point de rassemblement, en travaillant de concert avec le Serre-file et le Responsable d'évacuation.

### 5. Documents associés

- ♦ Boitier rouge d'alarme incendie : SUP/LOGI/FT 004 SUP/LOGI/T0N3-3-5.
- ♦ Message d'alerte en cas de déclenchement d'alarme incendie : SUP/LOGI/FT 005 SUP/LOGI/T0N3-3-5.
- ♦ Fiche de traitement d'évacuation : SUP/LOGI/FE 010 SUP/LOGI/T0N3-3-3.

	<b>SUPPORT – LOGISTIQUE</b>	N° Document : SUP/LOGI/P 010 R 01
	<b>PROCÉDURE D'ÉVACUATION</b>	Date : Juillet 2022 Révisions : Février 2024
Mots clés : Évacuation, Incendie		Page 2 sur 3

## 6. Contenu

Les guide-files et le serre-file doivent être clairement identifiés et formés sur leurs rôles respectifs :

Guide-file = responsable de salle (Cadre Formateur, Intervenant)	Serre-file = formateur de garde
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend en charge les apprenants dès l'audition du signal sonore.</li> <li>• Dirige les apprenants vers le point de rassemblement en utilisant les circulations et escaliers de secours</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invite les occupants à quitter les lieux dans le calme et bon ordre pour se regrouper vers le guide.</li> <li>• Recense les personnes évacuées.</li> <li>• Vérifie qu'il ne reste personne dans les locaux.</li> </ul>

Lorsqu'une personne découvre un départ de feu, elle doit procéder à son extinction avec un extincteur approprié (extincteur à eau pour les feux de solide, extincteur à CO<sup>2</sup> pour les feux de liquide ou d'origine électrique).

Si après l'utilisation d'un extincteur le départ de feu n'est pas éteint, il s'agit donc d'un incendie non-maitrisable.

Cette même-personne doit appuyer sur un déclencheur manuel (Cf. « *Boitier rouge d'alarme incendie* » : SUP/LOGI/FT 004 SUP/LOGI/T0N3-3-5) afin de déclencher l'alarme générale d'évacuation et alerter les sapeurs-pompiers (Cf. « *Message d'alerte en cas de déclenchement d'alarme incendie* » : SUP/LOGI/FT 005 SUP/LOGI/T0N3-3-5).

Les responsables de salle (intervenant, formateur) doivent procéder à l'évacuation en tant que guide-files et diriger les occupants vers le point de rassemblement (parking situé à l'arrière du bâtiment).

Le Cadre de permanence doit revêtir le gilet « responsable d'évacuation », être le serre-file de l'évacuation et ainsi empêcher tout retour en arrière (le gilet et la procédure se trouvent dans le hall d'entrée dans une boîte aux lettres de couleur rouge avec une étiquette « sécurité incendie »). Il doit également vérifier qu'il n'y ait plus d'occupant à l'intérieur de la structure.

Après avoir rejoint le point de rassemblement, il doit s'assurer que les sapeurs-pompiers ont été alertés et dans le cas contraire le faire, appeler le service sécurité du Centre Hospitalier, le Directeur de l'Institut et remplir la fiche de traitement (Cf. « *Fiche de traitement d'évacuation* » : SUP/LOGI/FE 010 SUP/LOGI/T0N3-3-3).

Concernant le recensement des personnes évacuées, les responsables de salle doivent aller au-devant du Cadre de permanence pour lui indiquer le nombre de personnes évacuées.

## 7. Cadre de référence et réglementaire

- ♦ Norme ISO 9001 version 2015.
- ♦ Référentiel National Qualité « Qualiopi », Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion, V9, 8 Janvier 2024.

	<b>SUPPORT – LOGISTIQUE</b>	N° Document : SUP/LOGI/P 010 R 01
	<b>PROCÉDURE D'ÉVACUATION</b>	Date : Juillet 2022 Révisions : Février 2024
Mots clés : Évacuation, Incendie		Page 3 sur 3

- ♦ Arrêté du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).
- ♦ Arrêté du 4 juin 1982 portant approbation des dispositions complétant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public concernant les établissements de type R (établissements d'enseignement, colonies de vacances).

 <b>CAMBRAI</b>	<b>SUPPORT – LOGISTIQUE</b>	N° Document : SUP/LOGI/P 010
	<b>BOITIER ROUGE D'ALARME INCENDIE</b>	Date : Juillet 2022 Révisions :
Mots clés : Évacuation, Incendie		SUP/LOGI/FT 004 R 00



	SUPPORT – LOGISTIQUE	N° Document : SUP/LOGI/P 010
	MESSAGE D'ALERTE EN CAS DE DECLenchement D'ALARME INCENDIE	Date : Juillet 2022 Révisions :
Mots clés : Évacuation, Incendie		SUP/LOGI/FT 005 R 00

## MESSAGE D'ALERTE



**NOM :** Institut de Formation en Soins Infirmiers

**ADRESSE :** Pôle Gare, rue du Colonel Nicol à CAMBRAI

**LIEU EXACT DU SINISTRE :**

- salle de cour, local, cuisine ...

**MOYENS MIS EN ŒUVRE :**

- Extinction
- Mise en sécurité des patients

**VICTIMES :**

- Nombre de victimes éventuelles

**EVACUATION :**

- Nombre de personnes évacuées
- Nombre de personnes manquantes

**ACCEUIL DES SECOURS :**

- Entrée du parking
- Guidage des secours

**VOTRE TELEPHONE :**

**NE PAS RACCROCHER LE PREMIER**

 <b>CAMBRAI</b>	<b>SUPPORT – LOGISTIQUE</b>	N° Document : SUP/LOGI/P 010
	<b>FICHE DE TRAITEMENT D'EVACUATION</b>	Date : Juillet 2022 Révisions :
Mots clés : Évacuation, Incendie		SUP/LOGI/FE 010 R 00

## FICHE DE TRAITEMENT ÉVACUATION DE L'INSTITUT

Nom du Cadre Formateur de permanence : .....

Date : ..... Heure : .....

Lieu du sinistre : .....

Nombre de victimes : .....

Nombre de personnes évacuées : .....

Nombre de personnes manquantes : .....

**Heures d'appel :**

- Des sapeurs-pompiers : .....
- Du service de sécurité du Centre Hospitalier (03.27.73.76.96) : .....
- Du Directeur de l'Institut : .....

## **FICHE DE MISSION DES ÉTUDIANTS RESPONSABLE DE SEMAINE**

Dans l'objectif d'assurer la propreté et la sécurité de l'institut, la Direction en concertation avec les étudiants a mis en place un roulement d'étudiants responsables de semaine dont les missions sont décrites ci-dessous.

Tout étudiant doit contribuer à la propreté de l'établissement (sanitaires, salle de cours, espace de vie...) et adopter un comportement respectueux.

Les coordonnateurs de promotion désignent des étudiants, par semaine, en respectant l'ordre alphabétique et la répartition par groupe TD (3 étudiants par groupe TD). Un planning est élaboré pour l'année universitaire et mis à disposition sur la plateforme numérique.

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

Les missions du responsable de semaine consistent à garantir la propreté et la sécurité des locaux.

### **ACTIVITÉS :**

- **Les salles de cours :**
  - Ouvrir et fermer les stores.
  - S'assurer que toutes les chaises soient au sol avant le début du cours.
  - Vérifier que le tableau soit effacé à chaque fin de cours.
  - Veiller à ce que les tables et les sols soient dépourvus de déchets (mouchoir, emballage, gomme...).
  - S'assurer que les chaises soient sur les tables le jour de l'entretien indiqué sur le tableau.
  - Aérer régulièrement la salle de cours.
  - Fermer les fenêtres et les lumières en fin de journée.
  
- **La cuisine des étudiants :**
  - En fin de pause méridienne, s'assurer de la propreté :
    - Des micro-ondes.
    - Du réfrigérateur.
    - Du plan de travail.
    - De l'évier.
  
  - Éteindre la lumière de la pièce.

- **Le lieu de vie :**

- En fin de pause méridienne, s'assurer de la propreté :

- Des tables.
- De l'évier.

- Ranger le mobilier du lieu de vie.

- **Les salles dédiées à la prise des repas (B et G) :**

- En fin de pause méridienne :

- S'assurer de la propreté des tables.
- Ranger le mobilier.
- Aérer et désodoriser la salle.
- S'assurer que les déchets alimentaires soient éliminés dans les grandes poubelles du lieu de vie en respectant le tri sélectif.

- **Les espaces extérieurs :**

En fin de pause méridienne : s'assurer de la propreté des tables.

## Le Centre Multimédia de Documentation et d'information (CMDI)



**INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS**

20, rue du Colonel Francis Nicol  
 CS 90 389 - 59407 CAMBRAI CEDEX  
 ☎ : 03 27 37 67 30  
 @ : sec.ifs@ch-cambrai.fr



### CHARTRE DE FONCTIONNEMENT DU CMDI

#### MISSIONS DU CMDI

Le Centre Multimédia, de Documentation et d'Information (CMDI) met à disposition des étudiants un ensemble d'ouvrages classés par Domaines et Unités d'Enseignement ainsi que des ordinateurs permettant l'accès au site EM premium, base documentaire de référence dédiée aux établissements de santé.

#### ACCÈS AU CMDI

<u>LUNDI</u>	<u>MARDI</u>	<u>MERCREDI</u>	<u>JEUDI</u>	<u> VENDREDI</u>
	8h à 11h30	8h à 11h30	8h à 11h30	
12h30 à 16h30	12h30 à 13h30	12h30 à 13h30	12h30 à 13h30	12h30 à 16h30

#### EMPRUNTER UN OUVRAGE

##### **Quels sont les ouvrages empruntables ?**

Tous les ouvrages en libre accès à l'exception des revues, des dictionnaires et des mémoires qui sont consultables sur place.

##### **Combien d'ouvrages peut-on emprunter ?**

Chaque étudiant peut emprunter au maximum 3 ouvrages

##### **Combien de temps ?**

Les ouvrages peuvent être empruntés pour une durée maximale de 3 semaines.

### **Comment prolonger un prêt ?**

Vous pouvez prolonger un emprunt 1 fois pour 3 semaines supplémentaires, en se présentant au CMDI ou en informant le Documentaliste par mail.

A noter : La prolongation ne sera pas possible si l'ouvrage est déjà réservé.

### **Comment réserver un ouvrage ?**

La réservation des livres peut s'effectuer à partir du formulaire de réservation d'ouvrage disponible sur la plateforme numérique. Il doit être complété et transmis à la documentaliste soit en le déposant dans la boîte aux lettres administration soit par courriel à l'adresse suivante : [cdi.ifsi@ch-cambrai.fr](mailto:cdi.ifsi@ch-cambrai.fr).

### **Comment rendre un ouvrage ?**

- Pendant les heures d'ouverture du CMDI : déposer les ouvrages au CMDI.
- En dehors des heures d'ouverture : déposer les ouvrages dans la boîte aux lettres à l'entrée de l'institut ou dans la boîte aux lettres « Administration » en informant préalablement la documentaliste par mail ([cdi.ifsi@ch-cambrai.fr](mailto:cdi.ifsi@ch-cambrai.fr)).

**Tout retard est sanctionné par l'interdiction d'emprunter des ouvrages pendant une semaine. N'hésitez pas à contacter la documentaliste en cas de difficulté pour prolonger ou rendre les ouvrages.**

## **REGLES A RESPECTER**

### **Respect des locaux et des ouvrages :**

- Il n'est pas toléré de boire, ni de manger.
- Il est interdit d'écrire sur les ouvrages / revues ou de porter atteinte à leur intégrité. En cas de dégradation ou de perte de tout ou partie d'un ouvrage / revue ou matériel pédagogique, l'étudiant devra le remplacer à l'identique ou par un équivalent.

### **Respect des personnes :**

- Le CMDI est un lieu de travail. Les étudiants sont tenus de respecter le silence.
- Les téléphones portables sont acceptés à la condition qu'ils soient mis en mode silencieux.
- Les étudiants sont priés de respecter le Documentaliste et les usagers du CMDI.

### **Application du règlement :**

- L'étudiant, par le fait de fréquenter ou d'utiliser le CMDI, s'engage à se conformer à la présente charte et au règlement intérieur de l'institut.
- Tout comportement contraire au règlement peut entraîner une interdiction d'accès momentanée ou définitive au CMDI.

# CHARTE CMDI / ÉTUDIANTS

## ACCOMPAGNEMENT

- Assurer des aides personnalisées.
- Faire connaître les outils et les ressources du CMDI
- Former les étudiants à la recherche documentaire.

## AUTONOMIE

- Repérer par le biais de la signalétique les différents domaines.
- Être attentifs à l'information fournie sur les ressources.

## PROFESSIONNALISATION

- Fournir des réponses précises dans les meilleurs délais.
- Communiquer sur les nouveautés à

## CURIOSITÉ

- Être attentif à la valorisation des nouveaux ouvrages à disposition sur le présentoir dédié.
- Consulter le fond documentaire à disposition sur EMpremium

## COURTOISIE

- Se rendre disponible et à l'écoute attentive des étudiants.
- Rappeler et faire appliquer les règles cordialement.

## RESPECT

- Respecter les conditions de travail de chacun, les zones de travail et les revues et ouvrages mis à disposition.
- Adopter une posture correcte.
- Se conformer au règlement et aux règles de prêt ou de consultation.

Le CMDI s'engage

L'étudiant s'engage



# CHARTRE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME NUMÉRIQUE DES INSTITUTS DE FORMATION DU TERRITOIRE DU HAINAUT-CAMBRÉSIS

La charte a pour objet de définir les modalités de mise à disposition de la plateforme numérique et les conditions générales d'utilisation par l'ensemble des utilisateurs.

## I. CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

### 1. Propriété intellectuelle

La structure générale de la plateforme numérique ifmsbassinduhainaut, ainsi que les textes, graphiques, images, sons et vidéos la composant, sont la propriété des instituts de formation du Territoire du Hainaut-Cambrésis. Toute représentation et/ou reproduction et/ou exploitation partielle ou totale des contenus et services proposés par quelque procédé que ce soit, sans l'autorisation préalable et par écrit de son auteur est strictement interdite et serait susceptible de constituer une contrefaçon au sens des articles L 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

### 2. Responsabilités

Un enregistrement auprès de la CNIL a été réalisé quant à la mise en place de ladite plateforme numérique.

Chaque institut assure la responsabilité et garantit le contenu de l'ensemble des documents mis en ligne sur ladite plateforme. Cette garantie et responsabilité ne s'appliquent plus dans le cas où des documents seraient en partie ou totalement reproduits sur tout autre support.

## II. ACCÈS DES UTILISATEURS A LA PLATEFORME NUMÉRIQUE

La plateforme numérique commune aux instituts de Formation est accessible à l'adresse internet [www.ifmsbassinduhainaut.fr](http://www.ifmsbassinduhainaut.fr)

Elle est mise à la disposition des étudiants et élèves des 3 instituts ainsi que des professionnels.

Les étudiants et élèves se verront attribuer un identifiant et un mot de passe à personnaliser qui leur permettront de se connecter à la plateforme numérique pour la durée de son parcours. Chacun a la responsabilité de conserver ses identifiants ainsi que leur confidentialité. En cas de perte de ses identifiants, l'utilisateur a la possibilité de récupérer ses identifiants.

Les professionnels disposeront d'un accès limité par le biais d'une connexion anonyme.

### 1. CONTENUS MIS À DISPOSITION

Seuls les instituts mettent à disposition l'ensemble des documents et supports en lien avec la formation. Les utilisateurs seront informés par notification de tout ajout de ressources. Une fonction de messagerie instantanée est active sur la plateforme et ne sert uniquement que pour le système de notification. En aucun cas elle ne servira de messagerie. Les instituts déclinent toute responsabilité quant à l'utilisation de celle-ci.

### 2. Modification/Évolution/mise à jour

Une fois par an après information des utilisateurs, un tri des ressources en ligne est effectué par l'administrateur.

Les conditions générales d'utilisation sont revues annuellement et communiquées aux utilisateurs.

Validée par les 3 instituts de Formation du territoire du Hainaut Cambrésis

11/07/2018

## Notice d'information SolSTISS

### Protection des données à caractère personnel

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (2016/679 UE - RGPD) et à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, la Région Hauts-de-France place la protection des données à caractère personnel au cœur de ses missions et des services qu'elle propose aux usagers.

La présente notice d'information énonce les principes et lignes directrices pour la protection des données à caractère personnel pour les utilisateurs de l'application SolSTISS (<https://solstiss.hautsdefrance.fr>).

#### RESPONSABLE DE TRAITEMENT

Le responsable de traitement est la Région Hauts-de-France (la Région), en tant que personne morale, représentée par son président.

Région Hauts-de France Siège de Région  
151 Avenue du Président Hoover 59555 Lille Cedex

#### 1. FINALITÉS DU TRAITEMENT

Le traitement des données a pour finalités la gestion des demandes d'agrément et de subventions des instituts de formations sanitaires et sociales et le suivi des apprenants, tout particulièrement ceux bénéficiant d'un financement de la Région.

Il permet à la Région de :

- gérer les comptes des utilisateurs et des contacts au sein des instituts de formation et de la Région,
- gérer les demandes d'agrément et de subvention (saisie, instruction, suivi, contrôles de service fait...),
- recenser les apprenants,
- assurer la gestion des comptes personnels de formation (CPF) des apprenants,
- évaluer la politique de la Région en matière de formations sanitaires et sociales auprès des instituts et des apprenants (insertion dans l'emploi...),
- établir des statistiques (entrées, taux de remplissage des sections...).

##### 1.1 Bases juridiques du traitement

Le traitement des données à caractère personnel, pour sa composante principale, est légitime en référence à l'article 6 (1).e du RGPD pour l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investi la Région en vertu des articles 53 à 55, et 73 de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et aux responsabilités locales.

Le traitement des données à caractère personnel nécessaire à la gestion du compte personnel de formation des apprenants est légitime en référence à l'article 6 (1).c du RGPD, relativement au respect d'une obligation légale à laquelle la Région est soumise en vertu du décret n°2019-1049 du 11 octobre 2019.

## 2. DONNÉES TRAITÉES

### 2.1 CATÉGORIES DE DONNÉES TRAITÉES

Pour la gestion des comptes et l'identification des instituts de formation :

- Données d'identification,
- Données vie professionnelle,
- Données de connexion (logs, adresse IP...).

Pour la gestion des apprenants et de leur compte personnel de formation :

- Données d'identification,
- Données de vie professionnelle,
- Informations d'ordre économique,
- Numéro d'identification dans un registre national unique (NIR),
- Données de santé (RQTH).

### 3.1 SOURCE DES DONNÉES

Les données sont recueillies auprès des personnes référentes des instituts de formation et auprès des apprenants ou leurs représentants légaux par les personnes référentes des instituts de formation. Les données de connexion sont collectées via l'application et les équipements réseaux.

### 4.1 CARACTÈRE OBLIGATOIRE DU RECUEIL DES DONNÉES

Le recueil des données est obligatoire, sauf mention contraire. L'absence de fourniture de ces données obligatoires aurait pour conséquence de ne pas permettre l'instruction des demandes d'agrément, de subvention et de gestion des comptes personnels de formation des apprenants par la Région et en assurer le financement nécessaire au déroulement des formations.

### 5.1 PRISE DE DÉCISION AUTOMATISÉE

Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée.

## 3. PERSONNES CONCERNÉES

Le traitement de données concerne :

- Les personnes référentes et/ou représentants légaux des instituts de formation,
- Les apprenants – personnes en formation sanitaires et sociales,
- Les personnes habilitées à utiliser l'application dans les instituts de formation et au niveau des services de la Région.

## 4. DESTINATAIRES DES DONNÉES

### 1.1 CATÉGORIES DE DESTINATAIRES

En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données :

- Les personnels des instituts de formation dûment habilités,
- Les personnels de la Région dûment habilités,
- Les organismes en charge de la gestion du compte personnel de formation.

### 2.1 TRANSFERT DES DONNÉES HORS EU

Aucun transfert de données hors de l'union européenne n'est réalisé.

## 5. DURÉE DE CONSERVATION

Les données des instituts de formation sont maintenues en base active pendant la durée de demande et de validité de l'agrément.

Les données des apprenants sont maintenues en base active 2 ans après la fin de la formation.

À l'issue de ce délai, les données seront conservées selon leurs durées d'utilité administrative (en moyenne 10 ans) puis supprimées de façon sécurisée ou susceptibles d'être archivées selon la réglementation en vigueur. À l'occasion de cette suppression, un procès-verbal de suppression est formalisé.

## 6. SÉCURITÉ

Les mesures de sécurité mises en œuvre conformément à nos obligations portent notamment sur le transport, la communication et le stockage des données sécurisées ; l'habilitation et l'exploitation des données : la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ; les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement.

## 7. DROITS

Les personnes concernées par le traitement des données à caractère personnel disposent d'un droit général d'accès, de rectification, de limitation des informations qui les concernent. Les personnes peuvent, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement, demander l'effacement des données les concernant, sauf si ces droits ont été écartés par une disposition législative.

### 1.1 EXERCICE DES DROITS

Pour exercer vos droits ou pour les questions concernant les activités de traitement des données mises en œuvre par la Région Hauts-de-France, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données (DPO).

### 2.1 DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES (DPO)

La Région a désigné un délégué à la protection des données (DPO) qui veille à ce que vos données à caractère personnel soient systématiquement utilisées de façon transparente, exacte et conforme à la réglementation applicable et à prendre en compte vos demandes d'exercices de droits définis ci-dessus.

Vous pouvez contacter le DPO de la Région :

- Par voie électronique :  
[www.hautsdefrance.fr/informatique-et-libertes](http://www.hautsdefrance.fr/informatique-et-libertes)
- Par courrier postal :  
Région Hauts-de-France  
Délégué à la protection des données (DPO)  
Siège de Région  
151 avenue du Président Hoover  
59555 Lille Cedex

Les données à caractère personnel qui vous seront communiquées dans le cadre de l'exercice de votre droit d'accès le seront à titre personnel et confidentiel. À ce titre, pour que votre demande soit prise en compte, vous devrez accompagner celle-ci d'un justificatif d'identité.

### 3.1 RÉCLAMATION AUPRÈS DE LA CNIL

Si vous estimez, après avoir contacté le DPO, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL [www.cnil.fr/plaintes](http://www.cnil.fr/plaintes) (CNIL, 3 place Fontenoy, TSA 80715, 75334 Paris cedex).

## GESTION DES COOKIES

### 1.1 QU'EST-CE QU'UN COOKIE ?

Un cookie est un petit fichier texte déposé sur votre ordinateur lors de la visite d'un site. Ils ont pour but de collecter des informations relatives à votre navigation sur les sites et de vous adresser des services personnalisés. Dans votre ordinateur, les cookies sont gérés par votre navigateur internet.

### 2.1 QUELS SONT LES COOKIES UTILISÉS SUR LE SITE ?

L'application SolSTISS (<https://solstiss.hautsdefrance.fr>) n'utilise que des traceurs strictement nécessaires à la fourniture du service de communication en ligne expressément demandée par l'utilisateur et des traceurs qui vise à permettre ou faciliter la transmission de la communication par voie électronique.

Les traceurs strictement nécessaires à la fourniture des services et au fonctionnement de l'application sont les suivants :

Nom du traceur	Émetteur	Fonction	Durée
dyduspace	Do You Dream Up	ChatBot	Session
JSESSION	L'application SolSTISS	Gestion de la session java	Session
SOSTISSB_approval	L'application SolSTISS	Acceptation cookie	1 an
SOLSTISSB_ts	L'application SolSTISS	Acceptation cookie	Session

L'utilisateur peut bloquer l'utilisation des cookies dans les réglages de son navigateur. Ce blocage pourrait avoir des effets potentiellement négatifs pour le fonctionnement du site. Dans ces conditions, la Région ne peut garantir un usage optimal de l'application.

# Charte d'utilisation du réseau WIFI-IFSI

## 1 - Objet

Le présent document a pour objet de définir les conditions d'utilisation du réseau wifi WIFI\_IFSI.

Ce réseau permet à un utilisateur authentifié de se connecter à partir d'un terminal équipé d'une carte réseau sans fil et de disposer d'une connexion internet depuis les zones couvertes par le réseau Wifi.

## 2 - Modalités de connexion

La connexion à ce réseau s'effectue à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe remis à l'utilisateur.

L'utilisateur devra activer la carte wifi de son ordinateur puis sélectionner le réseau « WIFI-IFSI ». Il s'assurera que sa carte est paramétrée pour « **obtenir une adresse IP automatiquement** ».

Lors de la première connexion à internet, l'utilisateur sera redirigé vers le portail captif et devra entrer ses informations afin d'obtenir ses identifiants de connexion.

## 3 – Conditions d'utilisation

L'ensemble des éléments (nom d'utilisateur, mot de passe ...) permettant à l'utilisateur de s'identifier sur le réseau Wifi est strictement personnel et confidentiel.

L'utilisateur s'engage à conserver les informations d'identification secrètes et à ne pas les divulguer sous quelque forme que ce soit.

Tout accès au réseau en utilisant les identifiants de l'utilisateur est fait sous l'entière responsabilité de celui-ci.

Il appartient à l'utilisateur de vérifier qu'il dispose des équipements matériels, logiciels, navigateurs lui permettant d'utiliser le service.

Lorsque l'utilisateur se connecte au réseau Wifi, il s'engage à ne pas utiliser les ressources mises à sa disposition pour :

- charger, stocker, publier, diffuser ou utiliser des documents, informations, images, vidéos, programmes, logiciels etc...
  - à caractère violent, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs,
  - de caractère diffamatoire et de manière générale illicite,
  - protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires,
- harceler, menacer ou injurier et de manière générale violer les droits en vigueur,
- transmettre sciemment des fichiers contenant des virus ou des données altérées.

Certaines des activités énoncées ci-dessus peuvent constituer des infractions de nature pénale.

L'utilisateur devra prendre toutes les mesures nécessaires de façon à protéger ses propres données et/ou logiciels notamment de la contamination par d'éventuels virus circulant sur le réseau ou de l'intrusion d'un tiers dans le système de son terminal.

L'utilisateur est le seul responsable de tout préjudice direct ou indirect, matériel ou immatériel causé à des tiers du fait de l'utilisation du réseau Wifi.

En cas de non-respect des engagements et responsabilités édités ci-dessus, l'IFSI procédera à la suspension immédiate du droit d'accès de l'utilisateur.

Sur présentation d'une pièce d'identité, l'utilisateur pourra demander la consultation, la modification ou la suppression de son propre compte en s'adressant aux interlocuteurs disposant du réseau wifi.

L'IFSI s'engage à ne pas transmettre les données recueillies dans le cadre de l'inscription au réseau Wifi, à ne pas divulguer les informations de connexions (pages internet, date et heure de connexion et déconnexion) collectées lors de l'utilisation du réseau wifi par l'utilisateur et à respecter les correspondances privées reçues ou transmises par l'utilisateur sur son réseau et/ou sur le réseau Internet. Il peut être fait exception à cette règle de confidentialité dans les limites autorisées par la loi, à la demande des autorités publiques et/ou judiciaires.

L'IFSI ne saurait être tenu pour responsable des contenus accessibles par le réseau Internet et des dommages qui peuvent naître de leur utilisation. Toutefois, un système de filtrage évolutif des sites internet a été mis en place pour prémunir les utilisateurs d'éventuels accès sur les sites classés comme illégaux, répréhensibles ou représentant une menace technologique.



## TERRITOIRE DU HAINAUT-CAMBRESIS IFSI DE CAMBRAI-MAUBEUGE-VALENCIENNES CHARTRE ET RECOMMANDATIONS COURS EN VISIOCONFERENCE

Les instituts de formation en soins infirmiers du bassin du Hainaut-Cambrésis sont engagés dans la réalisation de cours magistraux en visioconférence dans les domaines 1 (sciences humaines, sociales, droit), domaine 2 (sciences biologiques et médicales) et domaine 3 (initiation à la recherche).

La mise en œuvre de ce projet répond à des objectifs de qualité et d'optimisation des enseignements concernés, de collaboration des équipes enseignantes du territoire et d'équité pour les étudiants, d'intégration des Technologies de l'Information et de la Communication dans les pratiques pédagogiques.

De plus, le partenariat avec l'Université Polytechnique des Hauts de France (UPHF) assure la labellisation des intervenants universitaires pour ces cours magistraux en cohérence avec l'obtention d'une licence. Pour cela, des qualifications précises (Master II) et/ou une expertise sont requises et sont soumises annuellement au Conseil Scientifique de l'UPHF.

Depuis septembre 2021, un nouveau partenariat avec l'UPHF intègre des étudiants de L3P-LAS (Licence Accès Santé) lors d'enseignement d'unités en visio-conférence.

### La prestation pédagogique sous-entend :

#### Une stratégie pédagogique :

Elle est initiée pour chaque Unité d'Enseignement (UE) conjointement par les formateurs référents de l'UE.

Le contenu (CM et TD) est construit et enrichi à partir du référentiel de formation et des pathologies prévalentes au sein du territoire.

La planification des cours et des évaluations s'intègre dans les calendriers de formation des 3 instituts anticipés à 6 mois.

Un bilan pédagogique est réalisé par semestre pour chaque UE.

#### Un partenariat avec des intervenants extérieurs :

L'identification des intervenants extérieurs est proposée par les formateurs selon les ressources et expertises pédagogiques locales

La candidature des intervenants est validée ou reconduite par les instituts lors des bilans annuels

Une répartition équilibrée des volumes horaires est recherchée entre les 3 instituts

La traçabilité de l'intervention et un contrat de vacation sont établis par l'institut émetteur  
La rémunération des interventions est prise en charge par le site émetteur dans le respect de la réglementation en vigueur.

#### **Des modalités de diffusion des interventions :**

La mise en œuvre technique relève de la responsabilité de chaque institut.

La visioconférence intègre le principe de simultanéité de l'intervention sur les différents sites.

Une licence Teams individuelle est attribuée à l'intervenant extérieur pour lui permettre de dispenser l'enseignement depuis le domicile ou le lieu de travail. Pour les cours dispensés depuis l'institut, un PC portable est mis à disposition.

L'enregistrement des interventions est réalisé par le site émetteur dans le seul but de pallier une défaillance technique.

#### **Des principes pédagogiques :**

Dans le cadre du droit à la propriété intellectuelle, après accord de l'intervenant extérieur, les supports pédagogiques utilisés, enregistrés sous format PDF et intitulés

« Date – Nom de l'auteur », peuvent être déposés sur la plateforme numérique de l'IFMS et mis à disposition des étudiants et élèves. Leur utilisation reste sous le contrôle de l'équipe pédagogique et dans le respect du socle commun des connaissances.

Dans une visée pédagogique de qualité, tout intervenant extérieur s'engage :

- à respecter les horaires d'intervention par respect pour les étudiants et les élèves, à prévenir l'IFMS dans les plus brefs délais en cas de retard inopiné, de changement d'intervenant extérieur, ou d'annulation ;
- à respecter l'organisation pédagogique journalière ; horaires : matin 8h15/10h15 et 10h30/12h30, après-midi : 13h30/15h30 et 15h45/17h45 (ou selon un horaire spécifique demandé)
- à solliciter le cadre de santé formateur, quinze jours avant l'intervention, pour la réservation de matériel logistique supplémentaire (micro, pointeur, ...) et pour la reproduction de supports pédagogiques (privilégier la numérisation dans le respect de la politique de développement durable) ;
- à transmettre le support définitif d'enseignement au formateur à la fin de son intervention en y incluant une bibliographie

L'interactivité est un élément essentiel facilitant l'appropriation des connaissances. La gestion des échanges est à l'appréciation de l'intervenant. Les modalités seront annoncées en début d'intervention.

- Pendant l'intervention, l'intervenant a toute latitude pour gérer la discipline
- Pour optimiser le son, il est préconisé aux apprenants de couper leur micro quand l'intervenant s'exprime ou lors d'échanges entre un apprenant et l'intervenant. (Signaler la demande prise de parole)

#### **Respect du droit à l'image :**

Seul l'intervenant extérieur et l'institut sont habilités à procéder à l'enregistrement de l'intervention pédagogique.

Les apprenants ne sont pas dans l'obligation d'activer leur caméra. Cependant, afin de faciliter l'interaction et les échanges, ils y sont fortement encouragés.



**INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS**

20, rue du Colonel Francis Nicol  
 CS 90 389 - 59407 CAMBRAI CEDEX  
 ☎ : 03 27 37 67 30  
 @ : sec.ifs@ch-cambrai.fr



# DÉCLARATION D'ABSENCE

**PARTIE A COMPLÉTER PAR L'ÉTUDIANT**

1<sup>ère</sup> année     2<sup>ème</sup> année     3<sup>ème</sup> année

Cours obligatoire     Stage

Nom : ..... Prénom : .....

Date(s) : ..... Horaires de : ..... à .....

Motif : .....

Justificatif :     oui     non

A : ....., le ..... 20.....

Signature :

**PARTIE RÉSERVÉE A L'ADMINISTRATION**

**ABSENCE :**     Justifiée    Nombre d'heures : .....

Injustifié    Nombre d'heures : .....

Exceptionnelle    Nombre d'heures : .....

	Nbre d'heures <u>AVANT</u> la déclaration	Nbre d'heures <u>APRÈS</u> la déclaration
<u>Absences Justifiées</u>		
<u>Absences Injustifiées</u>		

Selon Art 78 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié : **12 jours soit 84h maximum d'absences justifiées** dans le semestre en cours.  
 Selon le règlement intérieur : **2 jours soit 14h maximum d'absences injustifiées** dans le semestre en cours.

CAMBRAI, le ..... 20.....

La Coordinatrice pédagogique  
 Marie-Paule DELSART



## INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

20, rue du Colonel Francis Nicol  
CS 90 389 - 59407 CAMBRAI CEDEX

☎ : 03 27 37 67 30

@ : sec.ifs@ch-cambrai.fr



# CONVENTION DE STAGE ANNUELLE

Visas :

Arrêté ministériel du 30 juillet 2009 relatif au diplôme d'État infirmier

Le présent contrat est conclu entre

Le représentant légal de l'établissement XXXXXXXXXXXX, Directeur du Centre Hospitalier de CAMBRAI.

Représenté par XXXXXXXXXXXXXXXX, Directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de CAMBRAI.

Et

Le représentant légal de l'établissement d'accueil ci-après dénommé :

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Il règle les rapports des signataires en ce qui concerne l'organisation et le déroulement du stage.

### Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les conditions de déroulement de stage dont la finalité est d'assurer l'enseignement théorique et pratique des étudiants.

Le stage s'appuiera sur des objectifs communiqués au préalable et négociés avec le responsable d'encadrement du stage.

La liste des étudiants en stage (annonce de stage) fera l'objet d'un avenant.

### Article 2 : Situation de l'étudiant en stage

L'étudiant conserve le statut d'étudiant.

Durant le stage, il est placé sous l'autorité du Chef de l'établissement du terrain de stage.

Il ne peut en aucun cas remplacer du personnel en fonction.

Il ne perçoit aucune rémunération.

### Article 3 : Encadrement de l'étudiant

L'établissement s'engage à ce que le service, lieu de stage, encadre l'étudiant et limite le nombre d'étudiants sur le même stage dans la même période pour garantir la qualité de l'encadrement.

L'étudiant collabore au service infirmier de l'unité. L'encadrement est assuré par un maître et/ou un tuteur de stage.

Le tuteur de stage doit obligatoirement être Infirmier(e) Diplômé(e) d'État.

L'infirmier(e) responsable du stage s'engage à ne faire exécuter par l'étudiant que des travaux qui concourent directement à sa formation professionnelle.

Tous les actes présentant un risque pour le patient doivent être exécutés en présence d'un infirmier(e). *Une charte d'encadrement en annexe de cette convention, est établie entre l'établissement d'accueil, l'institut de formation en soins infirmiers et l'étudiant. Elle formalise les engagements des trois parties concernant l'encadrement des étudiants, les responsabilités réciproques.*

*Elle précise les rôles de chaque acteur concerné et est portée à la connaissance des professionnels du terrain de stage et des étudiants.*

#### Article 4 : Horaires

Les horaires doivent tenir compte de la réglementation en vigueur, à savoir :

- 48 heures maximum par semaine.
- 12h de repos consécutifs entre chaque poste de travail.
- 4 jours de repos dont deux consécutifs comprenant 1 dimanche (samedi/dimanche ou dimanche/lundi) pour deux semaines de travail.

Afin de respecter la législation du travail et d'optimiser le processus de professionnalisation :

- Les horaires de nuit sont **uniquement autorisés** à partir du semestre 3 de la 2<sup>ème</sup> année de formation dans la limite de 4 nuits par stage, sur la base de 10 heures maximum par nuit.
- Les postes de 12h sont **uniquement autorisés** à partir du semestre 6 de la 3<sup>ème</sup> année.

Les étudiants sont autorisés à travailler les week-ends à l'exception du dimanche précédant un retour à l'institut de formation.

#### Article 5 : Assiduité

Les stages sont obligatoires. La feuille de présence doit être signée par le responsable de stage en fin de stage. Toute absence doit être justifiée et signalée obligatoirement à l'Institut et à l'établissement d'accueil dans les meilleurs délais.

#### Article 6 : Rattrapage des absences

Le rattrapage des absences justifiées fait l'objet d'une négociation entre le responsable de stage et l'étudiant.

Il doit être effectué dans le respect du droit du travail dans la limite de l'article 4.

#### Article 7 : Respect des droits et des personnes

L'étudiant s'engage à respecter les droits de la personne, notamment le consentement, la dignité et le secret professionnel.

## **Article 8 : Respect de l'institution d'accueil**

L'établissement d'accueil s'engage à communiquer le règlement intérieur dès l'arrivée de l'étudiant. L'étudiant s'engage à respecter le règlement intérieur de l'établissement, notamment l'obligation de discrétion professionnelle.

## **Article 9 : Compétence de l'étudiant**

L'étudiant s'engage à n'exécuter que des actes sur l'ordre ou avec l'accord de l'infirmier responsable de l'encadrement et à signaler sans délai les erreurs, oublis à l'infirmier(e) présent(e) et à rendre compte de son travail au responsable du stage.

## **Article 10 : Suivi de l'étudiant**

L'établissement d'accueil s'engage à ce que le responsable de stage effectue un bilan à mi-stage pour un réajustement éventuel.

## **Article 11 : Évaluation**

L'établissement s'engage à ce que le service, lieu de stage, participe aux évaluations réglementaires. L'évaluation du stage de l'étudiant est effectuée par le tuteur en collaboration avec le maître de stage et les membres de l'équipe ayant effectivement assuré l'encadrement de l'étudiant. L'évaluation est remise à l'étudiant avant son départ de stage lors d'un entretien avec le tuteur.

## **Article 12 : Modalités de suspension de stage**

Pour tout acte potentiellement dangereux, à risque pour les patients ou comportements inappropriés de l'étudiant, le responsable de stage informe le directeur de l'institut et établit un rapport circonstancié.

Le directeur de l'institut peut prendre la décision de suspension de stage avant la décision de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

## **Article 13 : Frais**

Les frais de repas sont à la charge de l'étudiant. La région Hauts de France finance les indemnités de stage et les frais de déplacements selon les tarifs en vigueur.

## **Article 14 : Vaccinations**

L'étudiant peut être amené à justifier auprès de la Direction de l'établissement d'accueil qu'il est à jour des vaccinations légalement en vigueur.

## **Article 15 : Accident de travail – Accident de trajet**

En cas d'accident du travail survenant pendant le stage, sur le lieu de stage ou à l'occasion des trajets aller et retour domicile-stage et institut-stage, l'étudiant doit en informer :

- Le maître de stage dans les 24 heures.
- L'institut de formation dans les 24 heures.

Le maître de stage effectue la déclaration d'accident de travail.

Le maître de stage remet la feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle à l'étudiant lui permettant de bénéficier de la dispense d'avance des frais auprès des professionnels de santé.  
Le maître de stage transmet à l'institut une copie de la déclaration d'accident de travail.

**Cas particulier :**

L'étudiant en formation professionnelle continue, titulaire de la Fonction Publique Hospitalière, réalise la déclaration d'accident de travail auprès de son établissement employeur.

**Article 16 : Assurances**

L'institut souscrit une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile de l'étudiant en stage.

L'étudiant souscrit une assurance responsabilité civile pour les dommages causés aux tiers et les dommages aux biens sans lien direct avec l'activité en stage.

L'étudiant s'engage à prévenir l'Institut en cas d'accident ou d'événement susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux.

**Article 17 : 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 présentes au contrat.

**Article 18 : Durée du contrat**

La présente convention est valable pour une durée d'un an.

Fait à Cambrai, le

Pour le Directeur de l'établissement d'accueil

Pour le Directeur de l'établissement  
et par délégation  
La Directrice de l'IFSI



## INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

20, rue du Colonel Francis Nicol  
CS 90 389 - 59407 CAMBRAI CEDEX  
☎ : 03 27 37 67 30  
@ : sec.ifs@ch-cambrai.fr



# CHARTRE D'ENCADREMENT EN STAGE DES ETUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS

## CADRE LÉGISLATIF

- Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'État infirmier
- Arrêté du 26 septembre 2014 relatif au diplôme d'État infirmier
- Instruction DGOS/RH/2014/369 du 24 décembre 2014 relative aux stages en formation infirmière
- Instruction DGOS/RH1/2016/330 du 4 novembre 2016 relative à la formation des tuteurs de stages paramédicaux

## PRÉAMBULE

Le projet pédagogique de l'institut de formation en soins infirmiers de Cambrai repose sur une conception humaniste et sur des valeurs professionnelles : Respect, Professionnalisme, Autonomie, Tolérance et Justice.

Il est construit dans le respect du référentiel de formation conduisant au Diplôme d'Etat Infirmier en cohérence avec les réalités du terrain, des besoins de santé de la population et du contexte professionnel.

La formation est basée sur l'alternance entre les lieux de stage et l'institut et elle vise une formation théorique et clinique de qualité.

Dans ce cadre, la charte d'encadrement doit être considérée comme un document de référence élaboré pour :

- Préciser les rôles et responsabilités des différentes personnes impliquées dans la réalisation des stages.
- Fournir les renseignements nécessaires aux étudiants, maîtres, tuteurs de stage, professionnels de proximité et formateurs impliqués dans les différents stages d'enseignement clinique organisés dans le cadre du référentiel de formation infirmière.

Elle doit être portée à la connaissance de chaque service d'accueil et appliquée par l'ensemble des professionnels de proximité ainsi que par les étudiants infirmiers.

Ce document est évolutif et sera actualisé en fonction de l'évolution des missions de l'établissement d'accueil et/ou de la réglementation de la formation.

### Cette charte a pour objectifs :

- De garantir et d'optimiser les temps d'apprentissage en stage
- D'affirmer le caractère pédagogique du stage dans une formation professionnelle par alternance
- De constituer un engagement partagé et de répondre à tous les critères qualités attendus
- De formaliser ces engagements à deux niveaux :
  - ✓ L'un institutionnel : l'établissement/le service d'accueil et l'institut de formation en soins infirmiers
  - ✓ Le second opérationnel : entre l'équipe soignante du service et l'étudiant
- De garantir par l'intermédiaire des partenaires le respect et la sécurité de la personne soignée à toutes les étapes de l'encadrement des étudiants

## I. ENGAGEMENT DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Durant la formation infirmière, le stage représente 50% du temps de formation soit 2 100 heures. Il permet à l'étudiant de se confronter au monde professionnel et de se familiariser avec son fonctionnement.

Il participe à la construction de l'identité professionnelle de l'étudiant et constitue un moment d'apprentissage privilégié d'une pratique professionnelle par la possibilité de dispenser des soins infirmiers dans leurs contextes particuliers.

La structure d'accueil s'engage à :

- Répondre aux critères qualifiants du stage.
- Mettre en place une procédure d'accueil du stagiaire.
- Mettre en place un dispositif de suivi de stage et en assurer la traçabilité et à utiliser le portfolio de l'étudiant.
- Réaliser un livret d'accueil et d'encadrement en stage.
- Promouvoir la charte d'encadrement auprès de l'ensemble de son personnel.
- Mettre en œuvre les moyens visant à faire bénéficier l'étudiant des conditions de travail identiques à celles des agents en particulier en matière d'hygiène et de sécurité au travail.

Chaque étudiant est placé sous la responsabilité d'un maître de stage, et bénéficie d'un tuteur et de professionnels de proximité qui l'encadrent. Ces trois fonctions peuvent être exercées par la même personne pour des raisons d'organisation ou dans le cas d'équipes d'encadrement restreintes. Ainsi toujours placé sous la responsabilité d'un professionnel, l'étudiant acquiert progressivement une façon de plus en plus autonome d'exercer son futur métier.

### 1. Le maître de stage

Le maître de stage est responsable de l'organisation et du suivi de l'encadrement de l'étudiant en stage. **Il représente la fonction organisationnelle et institutionnelle.**

Il accueille et intègre l'étudiant.

Il apporte toutes les informations nécessaires sur le lieu de stage, lui présente le livret d'accueil et le met à disposition.

Il présente l'étudiant aux équipes et s'assure de son intégration.

Il permet à l'étudiant de se positionner dans le lieu de stage.

Il assure le suivi de la formation de l'étudiant.

Il s'assure de la qualité de l'encadrement de proximité.

Il règle les difficultés éventuelles.

## 2. Le tuteur de stage

Les coordonnées du tuteur désigné sont portées à la connaissance des étudiants.

Infirmier, **il représente la fonction pédagogique du stage** : supervision des objectifs, mises à disposition de moyens pour favoriser les apprentissages...

Il construit le parcours de stage en lien avec le cadre formateur référent et le maître de stage.

Il accompagne les étudiants et évalue leur progression à partir des rencontres avec les professionnels de proximité, il fixe les entretiens de suivi (évaluation mi et fin de stage).

Il accompagne l'étudiant à s'autoévaluer.

Il identifie les points forts et les axes d'amélioration.

Il facilite l'accès aux différents moyens de formations proposés techniques et humains, mise à disposition de documents, rencontre avec des personnes ressources.

Il prévoit des temps d'échanges autour des problématiques rencontrées pendant le stage, partage d'expériences à partir de situations ou questionnements professionnels.

Il assure des relations spécifiques avec le formateur référent du stage.

Il propose des solutions en cas de difficultés ou de conflits.

Il incite l'étudiant à l'utilisation du portfolio (l'acquisition des compétences, la réalisation des actes ou activités et le bilan).

Il transmet les valeurs professionnelles et il veille à garantir la qualité et la sécurité des soins.

## 3. Les professionnels de proximité

Ils assurent le suivi et la formation de l'étudiant en lien avec le tuteur.

**Ils représentent la fonction d'encadrement pédagogique au quotidien.**

Ils organisent les activités d'apprentissage de l'étudiant, en lien avec les éléments du référentiel de compétence. Ils l'encouragent dans ses recherches.

Ils questionnent, expliquent, montrent, réalisent des activités en duo et laissent progressivement l'étudiant mener les activités en autonomie.

Ils indiquent les bonnes pratiques et expliquent les risques : réglementation, sécurité.

#### 4. Le livret d'accueil ou la fiche descriptive de stage

Il doit comporter :

- Les règles d'organisation en stage : tenues, présence, obligations diverses.
- Les horaires : les étudiants en stage sont les professionnels de demain. A ce titre, ils sont soumis aux mêmes contraintes horaires que les professionnels de l'établissement (horaires postés, nuits, week-ends et fériés). Les horaires de stages doivent respecter les dispositions du droit du travail notamment pour les étudiants mineurs.
- Les éléments nécessaires à la compréhension du fonctionnement du lieu de stage (type de service, population soignée, pathologies traitées...)
- Les situations les plus fréquemment rencontrées.
- L'étudiant pourra bénéficier de l'apprentissage de techniques spécifiques, en service de soins, en dehors d'un enseignement non encore réalisé en institut de formation. Ceci dans le respect des référentiels de compétences et d'activités.
- Les activités proposées à l'étudiant.
- Les éléments de compétence plus spécifiques qu'il pourra acquérir.

## II. ENGAGEMENT DE L'INSTITUT DE FORMATION

L'institut de formation a la responsabilité de la conception et de la mise en œuvre des stages. Il planifie les stages et les situe dans la programmation des études à l'intérieur d'un calendrier universitaire.

L'institut s'engage à transmettre au représentant de l'établissement les informations relatives à la planification et à l'organisation de l'accueil des étudiants infirmiers.

Les affectations et les capacités d'accueil sont négociées chaque année entre les parties.

L'institut informe l'établissement de toute modification de la capacité d'accueil liée à un besoin supplémentaire ou de la défection d'un étudiant.

L'institut identifie un formateur référent de stage, lien entre le maître de stage et le tuteur. Il communique les noms des formateurs référents de stage (annuellement).

### 1. Le référent de stage

Formateur de l'institut, le cadre référent de stage s'engage à maintenir des relations régulières avec la structure d'accueil.

Il assure la coordination avec l'établissement d'accueil, il en connaît les ressources. Il est l'interlocuteur privilégié.

Il accompagne les équipes dans l'utilisation du référentiel de compétences et les outils de suivi de formation.

Il contribue à la formation clinique de l'étudiant et à l'analyse de ses pratiques.

Il communique avec le tuteur et le maître de stage afin de suivre le parcours de l'étudiant.

Il organise des rencontres avec l'étudiant sur le lieu de stage, à l'institut ou à distance. Il régule les difficultés si nécessaires.

## **2. La satisfaction de l'étudiant**

L'institut de formation en soins infirmiers de Cambrai collabore avec les Instituts de Valenciennes et de Maubeuge. La politique de stage est écrite dans une dynamique de partenariat et de coresponsabilité entre les instituts de formation en santé.

Dans le cadre de la démarche qualité, la satisfaction en amont, pendant et après le stage des étudiants est évaluée.

Les résultats des enquêtes de satisfaction réalisés seront communiqués à l'établissement afin d'améliorer si nécessaire les conditions d'accueil et/ou d'accompagnement.

## **III. ENGAGEMENT DE L'ÉTUDIANT**

L'étudiant reste acteur et responsable de sa formation, il est le professionnel de demain.

Il s'engage à :

- Prendre connaissances de la charte et de la fiche d'identification du lieu de stage
- Prendre contact avec le tuteur/référent de stage et agir sous sa supervision
- Respecter les modalités d'organisation du stage et le règlement intérieur de l'établissement d'accueil (horaire, modalités d'apprentissage...)
- Formuler des objectifs en cohérence avec le livret d'accueil et son niveau d'acquisition figurant dans le portfolio (qu'il présente, qu'il complète et fait valider par le tuteur, le référent, les professionnels de proximité)
- Intégrer une démarche constructive d'apprentissage en se donnant les moyens d'acquérir des compétences à partir des ressources mises à disposition
- Élaborer ses actes et ses comportements dans le cadre d'une réflexion éthique.

**Cette charte est conclue pour une durée indéterminée mais peut-être révisée à la demande d'une des parties sur simple courrier.**

## I. LES INDEMNITÉS DE STAGE

### 1 - Les étudiants éligibles

Sont éligibles au présent dispositif régional, les étudiants :

- inscrits dans une formation préparant au Diplôme d'Etat d'Infirmier,
- dans un établissement de formation situé sur le territoire des Hauts-de-France,
- sous statut demandeurs d'emploi (indemnisés ou non indemnisés par Pôle Emploi) ou en poursuite de scolarité,
- et bénéficiant d'une participation de la Région au financement de sa formation.

Les étudiants éligibles, peuvent bénéficier, dans le cadre de leurs cursus de formation, d'indemnités de stages.

Les étudiants qui bénéficient d'une rémunération de leur employeur ne sont pas éligibles à ces dispositions, conformément au dernier alinéa de l'article L. 4381-1 du code de la santé publique.

### 2 - Les stages éligibles

Au cours du cursus de formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Infirmier, les équipes enseignantes organisent librement des stages conformément à la réglementation en vigueur.

Tout stage, prescrit par l'Institut de formation, effectué dans le cadre du cursus de formation (stages intervenant durant la formation initiale, en session de rattrapage ou à titre complémentaire), ouvre droit à une indemnité de stage, sur la base d'une durée maximale de 35h par semaine et dans la limite des heures effectivement réalisées. Les absences, même justifiées, ne sont pas éligibles.

**Les journées de stage du « Service Sanitaire »** sont incluses dans les stages tels qu'ils sont définis dans le référentiel de la formation. Ils bénéficient donc, pour les indemnités de stages, des mêmes droits.

### 3- Les modalités de versement

La Région Hauts-de-France verse les indemnités de stages, à chaque étudiant éligible au dispositif, par l'intermédiaire des instituts de formation.

Les conventions de stages devront comporter le logo de la Région Hauts-de-France et mentionner le fait que la Région finance les indemnités de stages pour les étudiants éligibles.

Les modalités de versement des indemnités de stages doivent apparaître dans le règlement intérieur de l'établissement.

**Les indemnités de stages sont versées uniquement sur la base des heures de présence.** Toute absence, même justifiée, ne donnera pas lieu à indemnité.

Les indemnités de stages sont versées aux étudiants en soins infirmiers pour la durée des stages conformément aux dispositions de l'arrêté du 18 mai 2017, comme suit :

Année de Formation	Nombre de semaines de stages	Indemnités hebdomadaires
1 <sup>ère</sup> année	15	36 €
2 <sup>ème</sup> année	20	46 €
3 <sup>ème</sup> année	25	60 €

Le montant des indemnités est susceptible d'évoluer au regard de la réglementation.

Le versement des indemnités de stages s'effectue après réception, dans les délais indiqués par l'institut, du formulaire « Demande de paiement des indemnités de stages et des frais de transport » complété avec les justificatifs joints.

## II. LES FRAIS DE TRANSPORT

### 1. Les étudiants éligibles

Sont éligibles au présent dispositif régional, les étudiants :

- inscrits dans une formation préparant au Diplôme d'Etat d'Infirmier,
- dans un établissement de formation situé sur le territoire des Hauts-de-France,
- sous statut demandeurs d'emploi (indemnisés ou non indemnisés par Pôle Emploi) ou en poursuite de scolarité,
- et bénéficiant d'une participation de la Région au financement de sa formation.

Les étudiants éligibles, peuvent bénéficier, dans le cadre de leurs cursus de formation, d'une indemnisation de leurs frais de transport.

Les étudiants rémunérés peuvent bénéficier de la prise en charge des frais de transport par la Région, à condition de ne pas recevoir de dédommagement pour ce même motif de la part de leur employeur. Des contrôles pourront être effectués et toute fausse déclaration donnera lieu à demande de remboursement.

### 2. Les déplacements éligibles

**Tout stage, prescrit par l'institut de formation, effectué dans le cadre du cursus de formation** (stages intervenant durant la formation initiale, en session de rattrapage ou à titre complémentaire), ouvre droit, pour les étudiants éligibles, à une indemnisation des frais de transport.

**La liste des lieux de stages** est disponible et fournie par l'institut de formation aux services de la Région, responsable du conventionnement. L'actualisation de la liste peut se faire tout au long de l'année.

**Les journées de stage du « Service Sanitaire »** sont incluses dans les stages tels qu'ils sont définis dans le référentiel de la formation. Ils bénéficient donc, pour l'indemnisation des frais de transport, des mêmes droits.

**Les déplacements liés à la représentation étudiante dans les instances organisées par la Région** ouvrent également droit à indemnisation (commission des bourses d'études,...).

**L'indemnisation des frais de transport s'effectuera uniquement pour les stages agréés par l'institut** se déroulant en territoire français, en Région Hauts-de-France ou dans une région limitrophe et hors de la commune où est situé l'institut de formation en Soins Infirmiers.

**Les stages effectués dans les autres régions ou hors du territoire français** ne feront l'objet d'aucune indemnisation à ce titre.

**Les stages à l'étranger** pourront faire l'objet d'une demande de participation du dispositif régional « Bourse Mermoz ».

**Les frais de transport sont versés uniquement sur la base des heures de présence.** Toute absence, même justifiée, ne donnera pas lieu au versement des frais de transport.

### 3. Les trajets éligibles (parcours retenu et fréquence).

**Le trajet pris en compte pour le calcul du remboursement des frais de transport est basé sur le parcours « aller » le plus court entre :** « institut - Lieu de stage » ou « Lieu de résidence – Lieu de stage » calculé de ville à ville sur le site « Via Michelin ».

Le règlement s'applique de la même manière pour les stages « classiques » du référentiel et pour le « Service Sanitaire », même en cas d'emploi du temps avec coupure, tous transports confondus.

**L'étudiant devra préciser son lieu de résidence ou d'hébergement durant le stage** s'il est différent de l'habituel (famille, ami, lieu de stage,...) afin que le parcours pris en compte corresponde à la réalité. Toute fausse déclaration pouvant donner lieu à remboursement des frais indûment versés.

**Si l'étudiant bénéficie d'un hébergement proposé par un lieu de stage,** le remboursement sera effectué en tenant compte de cet hébergement. Les instituts ont connaissance des lieux de stages proposant un hébergement et effectueront la vérification afin d'appliquer ce principe.

**Pour les déplacements liés à la représentation étudiante dans les instances organisées par la Région,** le trajet pris en compte, correspondra à la distance entre l'institut et le lieu de la réunion. En cas de participation de plusieurs étudiants du même institut, il est conseillé d'avoir recours au co-voiturage.

L'indemnisation est assurée **sur justificatifs** et sur la base d'un trajet aller-retour quotidien. Des contrôles pourront être effectués.

### 4. Les moyens de transports éligibles

Les moyens de transports éligibles sont :

- prioritairement les transports en commun,
- et dans certains cas le recours à un véhicule : voiture, motocycles, vélomoteur et autres véhicules à moteur.

Dans un souci de protection de l'environnement, il est souhaitable de privilégier les transports en commun, le covoiturage et les mobilités actives (marche, vélo,...).

**a. La priorité est donnée aux transports en commun.**

Les indemnités se feront prioritairement sur la base des tarifs des transports en commun auquel peut prétendre l'étudiant.

**Lorsqu'il existe une liaison SNCF pour le trajet le plus court retenu**, l'indemnité s'effectuera sur la base du prix du trajet SNCF auquel peut prétendre l'étudiant en 2<sup>ème</sup> classe.

**Les étudiants titulaires d'un abonnement de transport** seront remboursés sur la base du montant de cet abonnement et au prorata de la durée du stage.

Les étudiants peuvent faire modifier le trajet de leur abonnement étudiant durant leur stage afin de remplacer le lieu de formation par le lieu de stage. Le remboursement est assuré sur la base du montant de cet abonnement et au prorata de la durée du stage. Le remboursement est assuré sur justificatif.

**b. Le recours à un véhicule donnant lieu à indemnité kilométrique s'appliquera dans des cas spécifiques et donne lieu à diverses obligations.**

**Le recours à un véhicule s'appliquera dans les cas suivants :**

- **Lieu de stage non desservi par les transports en commun** : c'est-à-dire se situant à plus d'un kilomètre de toute station d'accès à un mode de transport collectif. Ces lieux de stages sont identifiés dans la liste des lieux de stages agréés par l'institut.
- Sur toute la durée du stage **en cas d'horaires des transports en commun non compatibles** avec les horaires de tout ou partie du stage.
- En cas de perturbation avérée de la circulation des transports en commun (grève).

**Le recours à un véhicule donne lieu à diverses obligations :**

- **Cas de l'étudiant se rendant seul en stage :**

L'indemnité des déplacements effectués avec un véhicule nécessitant un permis de conduire s'effectuera sur remise d'une copie du permis de conduire lisible en début de première année ou dès son obtention et d'une copie de la carte grise du véhicule utilisé en début de chaque année ou à chaque changement de véhicule.

- **Cas des déplacements effectués en covoiturage :**

Le covoiturage est incité dans le cas où plusieurs étudiants se rendent sur le même lieu de stage aux mêmes horaires.

Ces déplacements ouvrent droit à une unique indemnité au bénéfice du conducteur du véhicule. Cette pratique est à privilégier pour se rendre sur les lieux de stage.

En cas de co-voiturage toute personne qui utilise un véhicule pour se rendre ou revenir de stage devra être assurée pour le conducteur et les passagers.

Le conducteur du véhicule doit être titulaire d'un permis de conduire valide (disposant au moins d'un point). Les copies du permis de conduire, de la carte grise et de l'attestation d'assurance du véhicule utilisé devront également être fournies avant le départ en stage.

- **Cas particulier des Étudiants n'ayant pas le permis de conduire :**

Les étudiants n'ayant pas le permis de conduire peuvent être accompagnés par un tiers (parent, conjoint, ...) jusqu'aux lieux de stages. Ils seront indemnisés sur présentation d'une copie du permis de conduire de l'accompagnateur et du formulaire de remboursement dûment rempli.

### **c. Les modalités d'indemnisation**

La Région Hauts-de-France verse une indemnisation des frais de transport, à chaque étudiant éligible au dispositif, par l'intermédiaire des instituts de formation.

Les modalités d'indemnisation des frais de transport doivent apparaître dans le règlement intérieur de l'établissement.

**Les frais de transport sont versés uniquement sur la base des heures de présence.** Toute absence, même justifiée, ne donnera pas lieu au versement des frais de transport.

**La demande de remboursement des frais de transport se fera sur la base du formulaire** « Demande de paiement des indemnités de stages et frais de transport » (annexe 1) dûment renseigné et signé par l'étudiant et par le responsable de stage.

L'indemnisation se fera uniquement sur remise du formulaire dans les délais impartis, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

**Le trajet le plus court pris en compte pour le calcul du remboursement des frais de transport individuels motorisés** est basé sur la distance effectuée de ville en ville calculée sur le site « Via Michelin ».

Le calcul sera effectué sur la base de ces documents fournis et des informations consignées sur le formulaire « Demande de paiement des indemnités de stages et frais de transport ». Des contrôles pourront être effectués.

### **d. Dans le cas du recours aux transports en commun :**

Les indemnisations se feront sur fourniture des titres de transport (billets, tickets, abonnement,...) mentionnant le tarif des transports en commun utilisés. En cas d'abonnement TER et connexes au TER, les tarifs retenus seront ceux auxquels peut prétendre l'étudiant en tant que boursier ou non boursier. La Région versera l'indemnisation à l'institut de formation qui indemnifiera les étudiants.

#### **e. Dans le cas du recours à un véhicule :**

Pour les indemnités kilométriques liées aux déplacements en véhicule (voiture, motocycles, vélomoteur et autres véhicules à moteur), l'étudiant devra fournir la photocopie des pièces correspondant à sa situation (trajet seul, en tant que chauffeur d'un covoiturage ou transporté par une personne tierce pour les non détenteurs du permis de conduire).

Le remboursement kilométrique sera effectué sur la base du barème d'indemnisation des agents de la fonction publique précisé dans l'Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret no 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat.

Les taux correspondent à ceux appliqués en Métropole :

- Pour une voiture, sur la base d'un véhicule de :
  - 5 CV et moins = 0,29 €,
  - 6 et 7 CV = 0,37 €,
  - 8 CV et plus = 0,41 €.
- Pour une motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm<sup>3</sup>) = 0,14 €.
- Pour un vélomoteur et autres véhicules à moteur = 0,11 €.

Le calcul sera effectué sur la base de ces documents fournis et des informations consignées sur le formulaire « Demande de paiement des indemnités de stages et frais de transport ».



## Demande d'indemnisation des frais de déplacements et des indemnités de stages alloués par la Région Hauts-de-France

Date de la demande : \_\_\_\_\_

Promotion professionnelle :  Oui  Non

NOM :	Nom de Jeune Fille :	Prénom
Promotion :	Stage : _____ au _____	
Ville du lieu de stage :		Ville de résidence de l'étudiant durant le stage :
Formation : soins infirmiers		Semestre concerné :
Ville : CAMBRAI		Département :

*En cas d'absence indiquer « A »*

Semaine		Nombre aller-retour	Heures de présence	Heures d'absence	observations
Semaine N° :	du				
Semaine N° :	du				
Semaine N° :	du				
Semaine N° :	du				
Semaine N° :	du				
Semaine N° :	du				
Semaine N° :	du				
Semaine N° :	du				
Semaine N° :	du				
Semaine N° :	du				
<b>Total</b>					

Mode de transport utilisé :  Transports en commun  2 roues > 125 cm<sup>3</sup>  Vélomoteur  
 Automobile  Recours au chauffeur tiers  Covoiturage en tant que chauffeur  Covoiturage en tant que passager

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature du Stagiaire : \_\_\_\_\_ Nom et Signature du Responsable de Stage : \_\_\_\_\_ Cachet du service : \_\_\_\_\_

### Cadre réservé à l'instruction par l'Institut

#### Indemnités frais de déplacements

Coût d'un A/R hors transport en commun :	€
Coût d'un A/R transport en commun :	€
Distance prise en compte : @KOLIBDEPLACEMENT\$	
Coût d'un A/R :	€
Nombre d'A/R :	€
<b>Coût total :</b>	<b>€</b>

#### Indemnisation stages

Nombre d'heures de présence totales effectuées		Année de formation	Indemnités hebdomadaires
Indemnités par heure selon l'année de formation	€		
	€		
<b>Coût total :</b>	<b>€</b>		

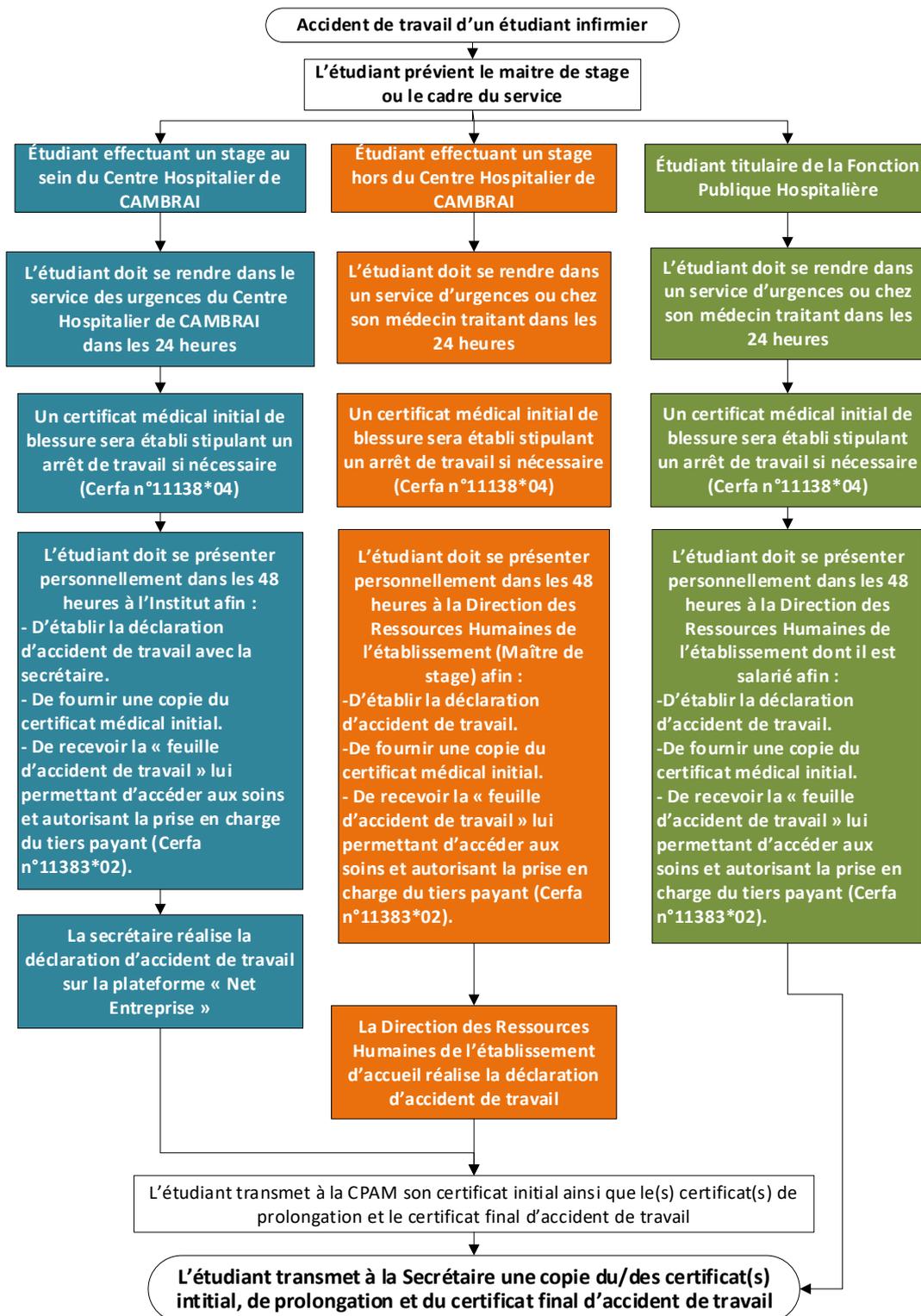
Signature Directeur

Cachet de l'Institut

Les étudiants salariés dont la formation est prise en charge par un employeur ou OPCA ne sont pas éligibles au versement d'indemnités de stage.  
Toute fausse déclaration pourra donner lieu au remboursement des sommes indûment perçues.



**PROCÉDURE DE DÉCLARATION D'ACCIDENT DE TRAVAIL  
 D'UN ÉTUDIANT INFIRMIER**





## ATTESTATION MÉDICALE

Art 91 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de Formation paramédicaux.

Je soussigné(e) : ..... médecin agréé, atteste que :

NOM : .....

NOM de jeune fille (*obligatoire pour les femmes mariées*) : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession infirmière.

Date

Cachet

Signature

*Institut de formation en Soins Infirmiers de Cambrai.*

## ATTESTATION MÉDICALE DE VACCINATION ET D'IMMUNISATION POUR L'INSCRIPTION DES ÉTUDIANTS EN SANTÉ

NOM de naissance :

NOM d'épouse :

Prénom :

Date de naissance :



Si vous n'êtes pas à jour des vaccinations **OBLIGATOIRES**, vous ne serez pas autorisé(e) à vous rendre en stage. Cette attestation doit être transmise avec les résultats\* ( L 3.111-4 du code de la santé publique).

VACCINATIONS <u>OBLIGATOIRES</u>		
<b>I.D.R</b> <small>(valeur de référence quelle que soit la date)</small>	Date : ..... / ..... / ..... Taille de l'induration en mm : .....	Si <b>négatif</b> , pas de revaccination.
<b>dTp ou dTcp</b>	Rappel dTtcp si un vaccin antioquelucheux n'a pas été fait depuis 5 ans (respecter un délai de 1 mois après le dernier dTp) et lors des rappels à âge fixe (25,45, 65 ans)	
	Dernier rappel dTp - Date : ..... / ..... / .....	Vaccin : .....
	Dernier rappel dTp - Date : ..... / ..... / .....	Vaccin : .....
<b>HÉPATITE B</b>	Rappel des conditions d'immunisation	
	1) <b>Ac anti-HBS&gt;100</b> (quel que soit l'histoire vaccinale et ancienneté des résultats)	
	2) <b>Ac anti-HBS &gt;10</b> et Ac anti-HBC négatif (si schéma complet) <b>Joindre les résultats*</b> .	
	<u>Schéma complet</u> :	
	• Classique (3 doses) : 2 doses à 1 mois d'intervalle, la 3 <sup>ème</sup> ou moins 5 mois après la 2 <sup>ème</sup> dose	
	• Adolescent (11 à 15 ans) : 2 doses espacées de 6 mois avec vaccin (Engérix B20 ou Genhévac B)	
	1 <sup>ère</sup> dose Date : ..... / ..... / .....	Vaccin : .....
	2 <sup>ème</sup> dose Date : ..... / ..... / .....	Vaccin : .....
	3 <sup>ème</sup> dose Date : ..... / ..... / .....	Vaccin : .....
	<u>Injections supplémentaires</u> :	
	1 <sup>ère</sup> dose Date : ..... / ..... / .....	Vaccin : .....
	2 <sup>ème</sup> dose Date : ..... / ..... / .....	Vaccin : .....
	3 <sup>ème</sup> dose Date : ..... / ..... / .....	Vaccin : .....
VACCINATIONS RECOMMANDÉES		
<b>COVID-19</b>	1 <sup>ère</sup> dose Date : ..... / ..... / ..... 2 <sup>ème</sup> dose Date : ..... / ..... / ..... 3 <sup>ème</sup> dose Date : ..... / ..... / .....	Vaccin : ..... Vaccin : ..... Vaccin : .....
<b>B.C.G</b>	Date vaccination : ..... / ..... / ..... <b>OU</b> cicatrice vaccinale: <input type="checkbox"/>	
<b>R.O.R</b> <small>(Rougeole, Oreillons, Rubéole)</small>	1 <sup>ère</sup> dose Date : ..... / ..... / ..... 2 <sup>ème</sup> dose Date : ..... / ..... / .....	Vaccin : ..... Vaccin : .....
<b>VARICELLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antécédent de maladie : Date : ..... / ..... / .....</li> <li>• Si pas d'antécédent maladie ou doute → sérologie IgG VZV* <b>Joindre les résultats.</b></li> <li>• Si sérologie négative → vaccination recommandée :</li> </ul>	
	1 <sup>ère</sup> dose Date : ..... / ..... / .....	Vaccin : .....
	2 <sup>ème</sup> dose Date : ..... / ..... / .....	Vaccin : .....
<b>MÉNINGOCOQUE C</b>	• 1 seule injection recommandée jusqu'à 24 ans → Date : ..... / ..... / ..... Vaccin : .....	

Je soussigné(e), Docteur ..... atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus.

Date

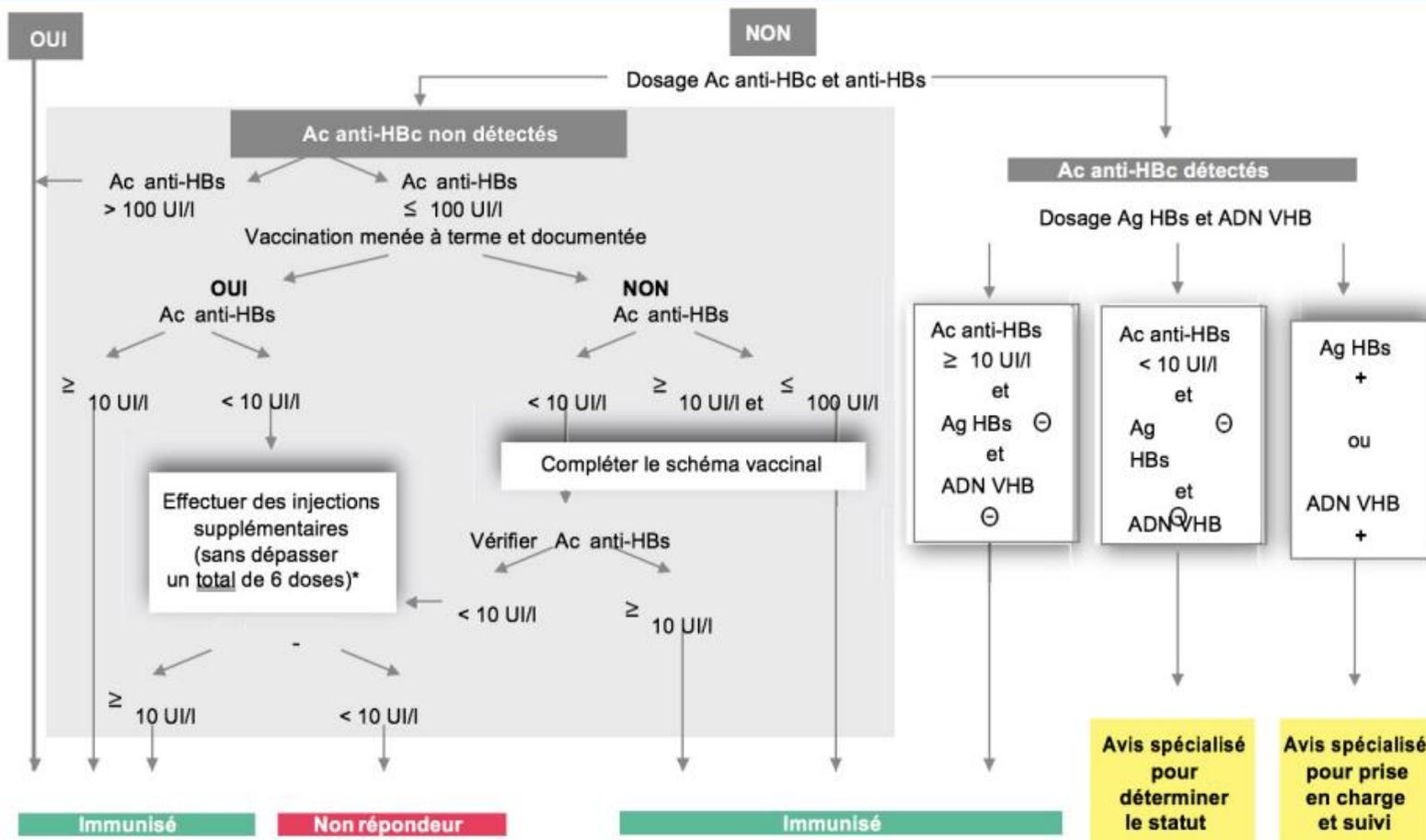
Cachet

Signature

#### 4.8 Algorithme pour le contrôle de l'immunisation contre l'hépatite B des professionnels de santé

Instruction no DGS/RI1/RI2/2014/21 du 21 janvier 2014 relative aux modalités d'application de l'arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L. 3111-4 du code de la santé publique <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000027830751&categorieLien=id>

### Attestation d'un résultat, même ancien, montrant des Ac anti-HBs > 100 UI/l



\* Sauf cas particulier voir 4° de l'annexe 2 de l'arrêté      Légende : Ac : anticorps ; Ag : antigène ; VHB : virus de l'hépatite B

# INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS DE CAMBRAI



CAMBRAI

