RÈGLEMENT INTERIEUR

2024-2025

A l'usage des apprenants

du Campus des Métiers de la Santé

Campus des Métiers de la Santé « Val de Lys-Artois »
Bât 9/10 - 20, rue de Busnes - B.P. 30 - 62350 Saint Venant
Téléphone : 03.21.63.66.34 – Télécopie : 03.21.63.66.53 – Mail : ifsi.vla@ghtpsy-npdc.fr – www.epsm-stvenant.fr/ifsi

Mise à jour le 01/09/2023

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES ..... - 1 -

PRÉAMBULE ..... - 4 -

PRÉSENTATION DU CAMPUS VAL DE LYS-ARTOIS ..... - 4 -

MISSIONS DU CAMPUS DES MÉTIERS DE LA SANTÉ ..... - 4 -

CHAMP D'APPLICATION ..... - 5 -

STATUT DU RÈGLEMENT INTERIEUR ..... - 5 -

CADRE RÈGLEMENTAIRE ..... - 6 -

TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES ..... - 7 -

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES ..... - 7 -

1. OUVERTURE DU CAMPUS ..... - 7 -
2. RÈGLES DE VIE ET COMPORTEMENT GÉNÉRAL ..... - 7 -
3. FRAUDE ET CONTREFAÇON ..... - 8 -

CHAPITRE II – RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ ..... - 8 -

1. TABAC ET VAPOTAGE ..... - 8 -
2. CONSIGNES DE SÉCURITÉ ..... - 8 -
3. SÉCURITÉ SANITAIRE ..... - 9 -

CHAPITRE III – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX ..... - 9 -

1. HYGIÈNE ET RANGEMENT DES LOCAUX ..... - 9 -
2. MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX ..... - 10 -
3. STATIONNEMENT ..... - 10 -
4. RESTAURATION ..... - 10 -
5. ESPACE « APPRENANTS » ..... - 11 -
6. CENTRE DE DOCUMENTATION ..... - 11 -
7. LABORATOIRE DE COMPÉTENCES ET DE SIMULATION ..... - 11 -

TITRE II – DISPOSITIONS APPLICALES AUX APPRENANTS ..... - 12 -

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES ..... - 12 -

1. LIBERTÉ ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS ..... - 12 -
2. BIZUTAGE ..... - 12 -

CHAPITRE II – DROITS DES APPRENANTS ..... - 12 -

1. REPRÉSENTATION ..... - 12 -
2. LIBERTÉ D'ASSOCIATION ..... - 13 -
3. TRACTS ET AFFICHAGES ..... - 13 -
4. LIBERTÉ DE RÉUNION ..... - 14 -
5. DROIT A L'INFORMATION ..... - 14 -
6. DROIT A L'IMAGE ..... - 14 -
7. DROIT INFORMATIQUE ..... - 15 -
8. POLITIQUE QUALITÉ ..... - 15 -

CHAPITRE III – OBLIGATIONS DES APPRENANTS ..... - 15 -

1. CONFIDENTIALITÉ ..... - 15 -
2. COURRIER ..... - 15 -
3. ENTRETIEN INDIVIDUEL ..... - 16 -
4. TENUE VESTIMENTAIRE ..... - 17 -
5. TÉLÉPHONES, ORDINATEURS PORTABLES ET AUTRES DISPOSITIFS CONNECTÉS ..... - 17 -
6. USAGE DU NUMÉRIQUE ..... - 17 -
7. PONCTUALITÉ ..... - 19 -
8. SITUATION DE CRISE ..... - 20 -

CHAPITRE IV – DISCIPLINE ..... - 20 -

1. DISCIPLINE PENDANT LES COURS ..... - 20 -
2. FAUTES DISCIPLINAIRES ..... - 21 -
3. FRAUDE ..... - 21 -

CHAPITRE V – PRÉSENCE ET ABSENCE ..... - 22 -

1. PRÉSENCE AUX ENSEIGNEMENTS ET EN STAGE ..... - 22 -
2. CONDUITE A TENIR EN CAS D'ABSENCE ..... - 25 -
3. ABSENCE AUX ÉPREUVES NORMATIVES ..... - 25 -

CHAPITRE VI – FORMATION CLINIQUE ..... - 26 -

1. AFFECTATION EN STAGE ..... - 26 -
2. ACCUEIL EN STAGE ..... - 26 -
3. HORAIRES EN STAGE ..... - 26 -
4. TENUE DE STAGE ..... - 28 -

5. ACTIVITÉS PARTICULIÈRES ET DÉPLACEMENTS ..... - 28 -
6. ACTIVITÉS PENDANT LE STAGE ..... - 28 -
7. INDEMNITÉS DE STAGE ET DE TRANSPORT ..... - 29 -
8. ÉVALUATION DU STAGE ..... - 30 -
9. VALIDATION DU STAGE ..... - 30 -
10. ACCIDENT DE TRAVAIL ET DE TRAJET ..... - 31 -
11. ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG ..... - 31 -

CHAPITRE VII – DOSSIER DE L'APPRENANT ..... - 31 -

1. DOSSIER ADMINISTRATIF ..... - 31 -
2. DOSSIER FINANCIER ..... - 31 -
3. DOSSIER MÉDICAL ..... - 33 -

CHAPITRE VIII – MODALITÉS ADMINISTRATIVES ..... - 34 -

1. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE ..... - 34 -
2. AMÉNAGEMENT AU REGARD D'UN HANDICAP ..... - 34 -
3. INTERRUPTION DE FORMATION ..... - 34 -
4. CÉSURE ..... - 35 -
5. MUTATION ..... - 35 -

ANNEXES ..... - 36 -

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur du Campus vise à clarifier les attentes en matière de discipline, d'organisation et tend à permettre à tous (apprenants, élèves, professionnels) de « bien vivre ensemble » pour un accompagnement en formation optimal, dans un cadre stable, sécurisant et clair, première étape de la future professionnalisation des apprenants.

Le règlement intérieur est en accord avec les valeurs définies par l'équipe pédagogique dans le projet de formation de l'institut.

Un règlement intérieur est souvent ressenti comme un ensemble de contraintes et d'interdictions. Cependant, il est indispensable de poser des règles communes afin que la formation se passe dans le respect de chacun et de préparer les futurs professionnels au respect des règles attendu dans le monde du travail.

L'apprenant est un adulte qui vise à devenir un praticien autonome, responsable et réflexif.

PRÉSENTATION DU CAMPUS VAL DE LYS-ARTOIS

Le Campus des métiers de la santé Val de Lys-Artois est autorisé par le Président du Conseil Régional sur avis du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé (ARS) à délivrer les formations conduisant à l'obtention du Diplôme d'Etat Infirmier et du Diplôme d'État d'Aide-Soignant conformément aux textes réglementaires en vigueur.

De statut public, le Campus des Métiers de la Santé de Saint-Venant est rattaché juridiquement à l'Etablissement Public de Santé Mentale (E.P.S.M.) « Val de Lys-Artois », faisant partie du Groupement Hospitalier de Territoire (G.H.T.) composé de quatre E.P.S.M. dont l'E.P.S.M. Lille-Métropole situé à Armentières, l'E.P.S.M. de l'Agglomération Lilloise situé à Saint-André-lez-Lille et l'E.P.S.M. des Flandres situé à Bailleul. L'E.P.S.M. Val de Lys-Artois est dirigé par Madame Marie DEVILLERS, Directrice Générale par intérim de trois établissements du GHT (Armentières, Saint-André-lez-Lille et Saint-Venant) et par délégation par Madame Pauline FLORI, Directrice déléguée de l'E.P.S.M. de Saint-Venant.

MISSIONS DU CAMPUS DES MÉTIERS DE LA SANTÉ

Le campus des métiers de la santé Val de Lys-Artois est agréé pour les formations suivantes :

- La formation en soins infirmiers,
- La formation aide-soignante,
- La formation continue,
- La recherche documentaire et la recherche en soins.

Le Campus des Métiers de la Santé « Val de Lys-Artois » a établi des règles de fonctionnement qui visent à obtenir une discipline générale dans le but d'harmoniser la vie en collectivité dans le respect du travail de chacun.

CHAMP D'APPLICATION

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

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

STATUT DU RÈGLEMENT INTERIEUR

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

A la rentrée, le règlement intérieur est présenté l'ensemble des apprenants. Chaque apprenant 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 renouvelé.

Un exemplaire de la version actualisée du règlement intérieur est à disposition des apprenants via la plateforme numérique et du personnel du Campus via le dispositif de gestion documentaire.

Le non-respect des consignes énumérées dans le présent règlement est sanctionné graduellement de la lettre d'avertissement à la convocation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

CADRE RÈGLEMENTAIRE

- ✓ Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif complété par la circulaire du 29 novembre 2006.
- ✓ Décret n° 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la Formation Professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Hospitalière.
- ✓ Arrêté du 31 juillet 2009 modifié notamment par les arrêtés des 29 décembre 2022 et 3 juillet 2023 relatif au diplôme d'état d'infirmier.
- ✓ Décret du 23 septembre 2010 relatif du grade licence.
- ✓ Circulaire N° DGOS/RH1/2012/256 du 27 juin 2012 relative au jury régional du Diplôme d'Etat d'Infirmier.
- ✓ 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.
- ✓ Instruction n° DGOS/RH 1/2014/369 du 24/12/2014 relative aux stages en formation infirmière.
- ✓ Instruction N° DGOS/RH1/2016/344 du 22 novembre 2016 relative au jury régional d'attribution du diplôme d'Etat d'infirmier.
- ✓ Arrêté du 12 juin 2018 modifié relatif au service sanitaire pour les étudiants en santé.
- ✓ Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.
- ✓ Arrêté du 7 avril 2020 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant au Diplôme d'État d'Aide-Soignant
- ✓ Arrêté du 10 juin 2021 modifié par l'arrêté du 25 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. OUVERTURE DU CAMPUS

L'accueil administratif est assuré tous les jours selon les horaires inscrits au niveau du guichet dans le hall du Campus. Il est accessible aux apprenants du lundi au vendredi aux horaires suivants :

- ✓ de 10h à 11h
- ✓ de 12h45 à 13h30,
- ✓ de 15h à 16h.

Les apprenants sont tenus de respecter les horaires. En dehors de ces horaires, tous les courriers et documents sont déposés dans la boite aux lettres extérieure.

Afin de préserver la confidentialité, les apprenants ne sont pas autorisés à accéder au pôle pédagogique. Les prises de rendez-vous auprès des formateurs s'effectuent par contact direct, par mail ou par téléphone via le secrétariat du campus.

En dehors des heures de présence des secrétaires, il est possible de laisser un message vocal sur le répondeur du secrétariat du Campus.

2. RÈGLES DE VIE ET COMPORTEMENT GÉNÉRAL

Le règlement intérieur du Campus est élaboré afin que chaque apprenant trouve les meilleures conditions de travail et de formation. Ce principe sous-entend la **responsabilisation de chacun**. Par conséquent, 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.

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

- ✓ à porter atteinte au bon fonctionnement du Campus,
- ✓ 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.

La tenue vestimentaire dans l'enceinte du Campus et de l'E.P.S.M. doit être correcte et décente.

Il est formellement interdit de consommer de la nourriture et des boissons autres que de l'eau minérale dans les salles de cours.

3. FRAUDE ET CONTREFAÇON

L'honnêteté professionnelle est requise de la part des apprenants. La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraude commises par un apprenant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription au sein du campus, d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen.

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.

Aucun comportement, propos oral ou écrit, ne doit porter atteinte aux personnes ou à l'image du campus.

CHAPITRE II – RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

1. TABAC ET VAPOTAGE

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer et/ou de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés au Campus (hall d'entrée, passerelles, ascenseur, amphithéâtre, salles de cours et de travaux dirigés, couloirs, sanitaires, espace des apprenants …), **y compris devant les portes d'entrée**. Décret n°92-478 du 29/05/1992.

Par respect pour le personnel d'entretien, les mégots ne sont pas jetés par terre, mais dans les cendriers prévus à cet effet situés aux extrémités du bâtiment, correspondant aux zones « fumeurs ». Le Campus s'intègre à la politique « *Développement Durable* » de l'EPSM et notamment à la démarche de valorisation des déchets matérialisée par l'installation de Cyclopes (bornes à mégots de cigarettes) au niveau des espaces « fumeurs ».

Par ailleurs, l'EPSM est engagé dans le projet « *Hôpital sans tabac* ».

2. CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein du Campus, 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 transmises en début de formation;
- ✓ 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.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein du Campus.

- ✓ Toute détention et/ou consommation d'alcool ou de produit illicite est interdite dans l'enceinte du Campus.
- ✓ Toute personne est tenue de veiller à ses effets personnels (des casiers sécurisés sont notamment mis à disposition).

Le service de sécurité de l'EPSM organise une formation annuelle auprès des apprenants intégrant le Campus et des exercices d'évacuation régulièrement.

En cas d'évacuation générale, il est demandé de respecter les consignes transmises par le responsable de sécurité lors de la formation, en particulier le circuit d'évacuation. Le point de rassemblement se situe au niveau de l'espace vert face au bâtiment.

Toute personne découvrant un début d'incendie est tenue de déclencher l'alarme et d'utiliser les moyens d'action immédiate (extincteurs).

3. SÉCURITÉ SANITAIRE

Dans le cadre d'une situation épidémique, des aménagements peuvent être mis en place, comprenant des consignes particulières d'organisation, de circuits, de respect de distanciation sociale, d'hygiène.

Ils peuvent être maintenus, réajustés, renouvelés, selon l'évolution de la pandémie, les consignes des tutelles ou la survenue d'autres crises. Les mesures qui sont alors prises s'appliquent à tous, et les écarts mettant en danger ou en insécurité la collectivité (comportements inadaptés, non-respect des consignes, négligence) pourront être sanctionnés (avertissement, section disciplinaire). Les aménagements et consignes sont présentés et expliqués en début d'année universitaire et à chaque modification aux apprenants. Des supports d'information sont mis à disposition à plusieurs endroits du Campus. En stage, les apprenants sont tenus de respecter les consignes inhérentes à la structure, dont ils sont chargés de prendre connaissance à leur arrivée. Tout manquement peut entraîner les mêmes sanctions.

CHAPITRE III – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

1. HYGIÈNE ET RANGEMENT DES LOCAUX

Les locaux et le mobilier constituent un bien collectif dont le respect est essentiel pour la pérennité des conditions de travail et de formation.

Après usage, il est important de respecter la propreté des locaux, en particulier les toilettes, les salles de cours et l'espace des apprenants.

Dans un souci d'engagement et de responsabilité, les apprenants participent au rangement des salles à la fin de chaque séance et préviennent les formateurs ou le secrétariat du Campus de tout incident survenu dans les locaux (fuite d'eau, ampoules ou tubes néons usagés, détérioration de matériel, perte de clef, etc.…).

A la fin de chaque cours, la salle est remise dans la configuration initiale et les papiers mis à la poubelle. Il est demandé de procéder à l'extinction des lumières, à la fermeture des fenêtres et au nettoyage des tableaux. De même, les chewing-gums sont jetés dans les poubelles et non collés sur/sous le mobilier ou jetés sur le sol.

Ces dispositions entrent dans le cadre du respect du travail des agents qui assurent l'entretien.

La consommation de boisson (hormis l'eau) ou d'aliments est interdite dans les locaux pédagogiques. Une tolérance est accordée lors des validations.

2. MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX

Le Directeur du Campus 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.

Il a compétence pour prendre, à titre temporaire, toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements…

3. STATIONNEMENT

Un parking est réservé aux apprenants où ils doivent obligatoirement garer leur véhicule. Les dispositions du Code de la Route s'appliquent sur le parking. Par conséquent, toute infraction est verbalisable par les forces de l'ordre (vitesse excessive, ceinture de sécurité, conduite sans permis).

Il est conseillé de ne laisser aucun objet de valeur dans les véhicules. Le directeur de l'établissement dégage toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.

Il est strictement interdit de se stationner sur les emplacements réservés aux personnes à mobilité réduite et devant les ouvertures et portes de garage. Les places de stationnement le long de la chaussée sont exclusivement réservées aux patients et aux visiteurs.

Le non-respect des consignes peut être sanctionné par un avertissement immédiat remis lors d'un entretien avec le Directeur du Campus.

4. RESTAURATION

Les apprenants peuvent prendre leurs repas au Self de l'EPSM au tarif « apprenant » en vigueur. La vente de tickets s'effectue au niveau de la Régie des Biens de l'EPSM, du lundi au vendredi de 9h à 12h sur présentation de la carte d'étudiant ou d'un certificat de scolarité.

L'accès au self est autorisé **à partir de 12h15** et uniquement pour les apprenants en possession d'un ticket identifié à leur nom – prénom et ayant réservé leur repas. En effet, tous les jours, les apprenants sont tenus de s'inscrire en complétant la liste « Réservation Self » **avant 9h30**. Ce document est disponible dans la bannette située sous l'escalier central, à proximité de l'ascenseur. Afin de faciliter l'accès au self, les apprenants sont tenus de respecter la file qui leur est réservée et de laisser la priorité au personnel de l'établissement.

Pour ne pas encombrer les apprenants lors de la pause méridienne, des casiers sont mis à leur disposition en salle de détente des apprenants du Campus. Leur utilisation est entièrement sous la responsabilité des apprenants qui doivent prévoir un cadenas s'ils souhaitent mettre en sécurité leurs effets personnels.

Les apprenants qui souhaitent apporter leur repas, peuvent également le prendre au self. Une salle, d'une capacité de 20 places, leur est réservée dans laquelle sont mis à disposition des micro-ondes et une fontaine à eau.

5. ESPACE « APPRENANTS »

L'espace « Apprenant » est accessible durant les heures ouvrables du Campus et en dehors des activités pédagogiques.

Un micro-onde est mis à disposition des apprenants qui souhaitent prendre leur repas au sein de cet espace.

Les utilisateurs sont responsables du mobilier, de l'ordre et de la propreté de cet espace conformément au règlement intérieur spécifique affiché dans le dit-lieu (***Annexe 3***).

Une minichaîne HIFI y est installée, le niveau sonore ne doit pas gêner les occupants et les activités de l'établissement.

6. CENTRE DE DOCUMENTATION

Le centre de documentation est ouvert du lundi au vendredi selon les horaires affichés à l'entrée. Les apprenants/personnels peuvent emprunter 3 ouvrages pour une durée maximale de 3 semaines, renouvelable une fois après accord du documentaliste. Pour tout document non restitué dans les délais prévus, une lettre de relance est adressée à l'emprunteur par le documentaliste (copie au formateur référent pédagogique de l'apprenant).

La capacité d'accueil du centre de documentation est de 10 usagers à la fois pour permettre un accompagnement optimal dans la démarche de recherche documentaire.

Les usagers sont tenus de respecter le règlement intérieur du centre de documentation (***Annexe 4***). Les règles de civilité sont nécessaires au bon fonctionnement du centre de documentation, à savoir : ne pas boire, ne pas manger et éteindre son téléphone portable.

Toute perte ou dégradation d'ouvrage entraîne le paiement des frais de restauration ou le remplacement par l'emprunteur

Chaque étudiant infirmier inscrit à l'Université d'Artois (UA) bénéficie, à ce titre, de l'abonnement au bouquet numérique de la Bibliothèque Universitaire de l'U.A.

L'apprenant peut utiliser le matériel informatique qui lui est attribué sous la responsabilité du documentaliste et dans le respect de la charte informatique (***Annexe 5***).

7. LABORATOIRE DE COMPÉTENCES ET DE SIMULATION

L'accès au laboratoire de compétences et de simulation n'est possible qu'en présence d'un formateur.

Tout usager doit respecter le règlement intérieur et la charte de fonctionnement du laboratoire (***Annexe 6***). Un vestiaire est à disposition des usagers afin de revêtir la tenue professionnelle requise.

TITRE II – DISPOSITIONS APPLICALES AUX APPRENANTS

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. LIBERTÉ ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

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

Au sein du Campus, comme dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010[1], dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un apprenant est placé en situation similaire à l'exercice professionnel (TD, laboratoire de compétences), l'expression de son appartenance religieuse est limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

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

En stage dans un établissement de santé chargé d'une mission de service public, l'apprenant est tenu de respecter les obligations qui s'imposent aux agents du service public hospitalier (***Annexe 7***).

2. BIZUTAGE

Le bizutage est interdit et constitue un délit depuis la loi du 17 juin 1998.

Toutes les pratiques de bizutage portant atteinte à la dignité de la personne sont formellement interdites. Celles-ci peuvent entraîner une procédure disciplinaire.

Un temps d'intégration peut être laissé à l'initiative des apprenants après validation du projet par la direction.

CHAPITRE II – DROITS DES APPRENANTS

1. REPRÉSENTATION

Les apprenants sont représentés au sein de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI) et des sections compétentes pour le traitement des situations

[1] Loi N° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public

individuelles des apprenants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour. Les élections ont lieu dans un délai maximum de soixante jours après la rentrée. Tout apprenant est éligible.

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

Dans le cadre de leur inscription universitaire, les étudiants infirmiers peuvent assister aux instances de l'Université d'Artois et de Lille avec lesquelles le campus est conventionné.

La représentation du Campus de Saint-Venant est soumise à autorisation du Directeur de l'établissement.

Un représentant des étudiants infirmier de 3ème année et un élève aide-soignant sont nommés par le Directeur de l'établissement sur proposition du Directeur du campus. Ils siègent avec voix consultative à la Commission de Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques de l'E.P.S.M. Val de Lys-Artois.

2. LIBERTÉ D'ASSOCIATION

Le droit d'association est garanti par la Loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein du campus est soumise à une autorisation préalable. L'association du Campus se nomme « *Les p'tites blouses* ».

Toute manifestation organisée par l'association au sein du campus est soumise à l'accord préalable du Directeur de l'établissement. Une demande écrite accompagnée du projet précisant la finalité de l'évènement et les besoins logistiques, est transmise au Directeur via le secrétariat du campus, au minimum 15 jours avant l'évènement.

Tous les ans, l'association remet au Directeur du campus un bilan d'activité et financier. L'organisation de l'assemblée générale au sein du campus fait l'objet d'une entente préalable auprès du Directeur.

Par ailleurs, une boite aux lettres réservée à l'association est installée à proximité du centre de documentation. Les membres de l'association sont tenus de relever le courrier une fois par semaine.

3. TRACTS ET AFFICHAGES

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les apprenants est soumise à une autorisation préalable du Directeur de l'institut.

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

Les affichages et les distributions doivent :

- ✓ Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein du campus,
- ✓ Ne pas porter atteinte au fonctionnement du campus,
- ✓ Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image du campus,
- ✓ Être respectueux de l'environnement.

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

Des panneaux d'affichage réservés aux apprenants sont situés près du Centre de documentation. Pour toute demande d'affichage, l'annonce doit être :

1. **Déposée** au secrétariat par l'apprenant,
2. **Validée** par le Directeur du campus,
3. **Affichée** par la secrétaire, pour une durée de **3 mois**, après avoir apposé le tampon du campus et la date d'affichage.

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

4. LIBERTÉ DE RÉUNION

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux textes en vigueur.

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

Dans un souci organisationnel, la demande de salle doit faire l'objet d'une demande écrite préalable auprès du Directeur via le secrétariat du campus au minimum 3 jours avant la date de la réunion.

5. DROIT A L'INFORMATION

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

Pour ce faire, une plateforme numérique est mise à disposition des apprenants visant à transmettre des informations d'ordre pédagogique et/ou administratif. Les apprenants s'engagent à la consulter quotidiennement.

Les textes règlementaires relatifs à la formation conduisant au diplôme d'État Infirmier ou aide-soignant sont remis aux apprenants en début de formation.

6. DROIT A L'IMAGE

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

L'apprenant s'engage à autoriser le droit d'utiliser son image au cours des séances de simulation (***Annexe 8***). 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 concernée. 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.

7. DROIT INFORMATIQUE

Le Campus des Métiers de la Santé dispose conformément aux dispositions de la loi N°78/17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi N°2004-801 du 6 août 2004 et renforcée par la loi N°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, d'un traitement automatisé des informations que l'apprenant lui a données pour la gestion de sa scolarité.

L'apprenant peut exercer son droit d'accès, de limitation, de rectification ou de suppression des données personnelles le concernant en effectuant la demande auprès du Directeur du Campus.

L'apprenant imprime et complète le formulaire « *Autorisation d'utilisation de l'image des étudiants et élèves du Campus des Métiers de la Santé* » (***Annexe 8***). Celle-ci sera collectée par le formateur référent à la protection des données lors de la rentrée et conservée le temps de la scolarité.

8. POLITIQUE QUALITÉ

Le campus est engagé dans une démarche d'amélioration continue.

Dans ce cadre, les apprenants ont la possibilité de compléter une « Fiche d'évènement indésirable » disponible au pied de l'escalier central situé à proximité de l'ascenseur et la déposer dans la boîte aux lettres du campus Le bilan annuel de ces fiches est présenté en section de vie étudiante.

CHAPITRE III – OBLIGATIONS DES APPRENANTS

1. CONFIDENTIALITÉ

Les apprenants sont tenus à la confidentialité et au secret professionnel que ce soit au Campus 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 plateformes de discussion peuvent constituer des éléments graves contraires à l'éthique de la profession et pouvant faire l'objet d'une convocation devant les membres de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

2. COURRIER

COURRIER ÉLECTRONIQUE

Chaque apprenant crée une adresse mail différente de son adresse personnelle selon le format suivant :

nom.prénom.année d'entrée en formation@FAI

FAI : *Fournisseur d'Accès à Internet* de votre choix.

Cette adresse mail est transmise au secrétariat du campus lors de l'inscription administrative. Elle est l'**UNIQUE** adresse mail utilisée dans les échanges entre l'apprenant et l'équipe pédagogique et administrative. L'apprenant est tenu de consulter sa boite mail **QUOTIDIENNEMENT** en portant une attention particulière aux éventuels SPAM.

Tout changement d'adresse mail doit être signalé au secrétariat dans les plus brefs délais.

COURRIER POSTAL

Lors de l'inscription administrative, chaque apprenant communique au secrétariat du campus son adresse postale et son numéro de téléphone.

Tout changement d'adresse postale doit être signalé au secrétariat dans les plus brefs délais.

Le campus décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier à une adresse non actualisée par l'apprenant.

Tout courrier adressé au Directeur du campus doit être envoyé par la poste (cachet de la poste faisant foi) ou déposé en mains propres, au secrétariat, **uniquement** aux heures d'ouverture afin d'y apposer la date de réception. Les courriers qui n'auront pas suivi l'un de ces circuits, ne sera pas traité et ne pourra faire valoir ce que de droit.

3. ENTRETIEN INDIVIDUEL

AVEC LE RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE

Au début de la formation, un formateur référent pédagogique est désigné pour chaque apprenant, pour l'ensemble de son cursus de formation.

Le suivi pédagogique vise à accompagner l'apprenant au cours de sa formation dans le cadre d'une pédagogie contractuelle. Il l'aide à construire son projet professionnel. Cette démarche nécessite de situer la réflexivité et l'auto évaluation au cœur du dispositif d'accompagnement afin que l'apprenant devienne un praticien réflexif.

Il se réalise dans la confidentialité et le respect d'autrui.

Le suivi pédagogique consiste en un entretien individuel, à l'initiative du référent pédagogique ou de l'apprenant.

Chaque formateur planifie ses rendez-vous et en informe l'étudiant soit par mail soit via la plateforme numérique.

L'apprenant peut solliciter un rendez-vous auprès de son référent de façon formelle par mail ou informelle.

AVEC LE DIRECTEUR DU CAMPUS

Le Directeur du campus reçoit un apprenant sur rendez-vous pris **uniquement** auprès du secrétariat. Ces rendez-vous sont planifiés sur le temps libre de l'apprenant.

Toute demande de rendez-vous doit être justifiée et le motif doit être annoncé.

L'entretien avec le Directeur du campus se déroule toujours en présence d'un formateur, prioritairement le référent pédagogique de l'apprenant.

4. TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue vestimentaire doit être conforme aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité applicable aux professionnels de santé. Elle doit être adaptée selon les activités suivantes :

- ✓ Pour l'enseignement en laboratoire et en simulation :
  - ➢ Une tenue professionnelle conformément à la charte de fonctionnement du laboratoire de compétences (***Annexe 6***).
- ✓ Pour la formation aux gestes et soins d'urgence (FGSU) et à l'ergonomie :
  - ➢ Une tenue confortable pour réaliser les gestes requis (tenues sportswear, baskets).
- ✓ Pour les stages :
  - ➢ Une tenue professionnelle mise à disposition et entretenue par l'établissement d'accueil conformément à l'instruction 2 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage.

Pour toutes les activités citées ci-dessus, l'étudiant doit respecter les consignes suivantes :

- ➢ Des chaussures à usage professionnel,
- ➢ Les cheveux longs attachés,
- ➢ Les ongles courts, propres et sans vernis,
- ➢ Les bras et les mains dépourvus de bijoux (montres, bracelets, bagues…)

Le non-respect de ces consignes entrainera l'interdiction d'assister au cours.

5. TÉLÉPHONES, ORDINATEURS PORTABLES ET AUTRES DISPOSITIFS CONNECTÉS

L'utilisation du téléphone portable ou autres dispositifs connectés est interdite pendant les cours magistraux, les travaux dirigés et en stage. Le téléphone portable est mis en mode silencieux. En cas d'appel urgent, exemple pour un enfant malade ou une problématique personnelle urgente, l'intervenant (formateur ou intervenant externe) est prévenu au début du cours de l'éventuelle réception de cet appel qui se fera en mode silencieux.

L'utilisation des fonctions photographie, enregistrement vocal et vidéo des téléphones et ordinateurs portables est strictement interdite au regard du droit à l'image du personnel hospitalier, des apprenants, des formateurs, des intervenants et des usagers de l'hôpital.

L'utilisation d'ordinateurs, de tablettes numériques personnels ou de Smartphones est possible uniquement à des fins pédagogiques. Lors des épreuves d'évaluation, ces appareils doivent être éteints dans le sac de l'apprenant déposé au fond de la salle d'examen.

La direction de l'établissement se décharge de toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration du matériel personnel de l'apprenant.

6. USAGE DU NUMÉRIQUE

L'usage du numérique et/ou des outils de communication permettant d'effectuer à distance des séquences pédagogiques et/ou des évaluations, nécessite pour les apprenants le respect de certaines règles.

Lors d'une séquence pédagogique en visioconférence, l'apprenant doit être connecté du début à la fin, identifiable et en capacité de répondre à tout moment à l'intervenant. Afin de garantir les droits de respect à l'image et conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), enregistrement vidéo ou capture d'écran sont strictement interdits lors des visioconférences.

L'étudiant a la responsabilité du bon fonctionnement de son matériel. Il lui appartient de se doter et d'assurer les mises à jour d'un antivirus. Le Campus se décharge de toute responsabilité vis-à-vis du matériel personnel de l'étudiant et ne pourra être tenu pour responsable d'éventuelles défaillances techniques et logicielles.

Les règles sont les mêmes qu'en présentiel : une tenue correcte est exigée, ainsi que le respect des collègues et des intervenants. L'animateur de la séquence est en droit, si ces règles ne sont pas respectées, d'exclure l'apprenant. Tout manquement à ces règles peut valoir à l'apprenant un avertissement et/ou une présentation en section disciplinaire.

UN COMPORTEMENT DIGNE, UN DEVOIR DE RÉSERVE, UN DEVOIR DE PRUDENCE.

L'apprenant s'engage à utiliser internet et les outils informatiques de l'établissement dans le cadre exclusif de la formation et s'interdit toute utilisation contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs, aux lois et règlements en vigueur.

« Fondée sur la neutralité du service public et l'impartialité des agents, l'obligation de réserve impose à ceux-ci, même hors service, de s'exprimer avec retenue ».

Chaque utilisateur des technologies de l'information doit être conscient de l'impact et des conséquences de l'utilisation qu'il fait de ces outils et de l'information qu'il transmet sur le web ou sur les réseaux sociaux.

Ces règles du règlement intérieur concernent toutes les applications actuelles ou futures, qu'elles permettent des échanges visibles de façon permanente ou temporaire.

L'utilisateur doit absolument :

- ✓ Parler en son nom,
- ✓ Respecter et considérer ses contacts,
- ✓ Être prudent, responsable et vigilant au respect du cadre règlementaire (droit d'auteur, droit à l'image…),
- ✓ Respecter la confidentialité et les valeurs énoncées dans le projet de formation,

Eu égard des règles ainsi énoncées, sont considérés comme inacceptables les messages (images et/ou textes) :

- ✓ A caractère discriminatoire ou qui appellent à la haine ou à la violence (menace, harcèlement, dénigrement, discrimination),
- ✓ A caractère diffamatoire, humiliant ou insultant,
- ✓ Contrevenant à la législation notamment en matière de droit à l'image et de droit d'auteur.

UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX

Les réseaux sociaux sont définis comme étant toute forme d'application sur internet permettant l'interaction et l'échange de contenu.

Ils comprennent :

- ✓ Les sites sociaux de réseautage,
- ✓ Les sites de partage de vidéos ou de photographies,
- ✓ Les blogs et les forums de discussion,
- ✓ Les encyclopédies en ligne.

Les principes à respecter :

- ✓ **Avoir le souci de l'autre, faire attention aux autres**

  Respecter la netiquette (règles de politesse, de respect, salutations,…).

- ✓ **Ne pas offenser, ne pas blesser, ne pas dénigrer les autres**

  Ne pas dénigrer la personne, au Campus et en stage.

- ✓ **Avoir le souci de la vie privée des autres (droit à l'image)**

  Proposer des informations de qualité et vérifiées.

  Ne pas écouter, alimenter et commenter les rumeurs.

- ✓ **Avoir le souci de l'information**

  Citer la source de l'auteur, publier un contenu légal et correct, être honnête, transparent et respecter la confidentialité de certaines informations.

- ✓ **Avoir le souci de soi**

  Avoir de la tempérance dans ses propos.

7. 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 apprenants s'engagent à être présents et prêts pour le début des activités pédagogiques que ce soit en présentiel ou en distanciel. Lorsque les cours ont lieu au sein du campus, les apprenants en retard ne pourront pas entrer dans la salle lorsque le cours a débuté. Ils intègrent la salle à la pause ou au cours suivant. Quel que soit le motif, l'apprenant doit se présenter au secrétariat afin de signaler son retard. Toutefois, si l'apprenant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il sera admis en cours. Toute absence liée à un retard sera qualifiée d'absence « injustifiée ».

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. En cas de non-respect, la rencontre sera annulée et reportée en fonction des disponibilités du formateur.

La sortie avant la fin du cours n'est pas autorisée et est considérée comme une absence à la totalité du cours. Si elle est en lien avec un problème de santé, ou autre, la justification est laissée à l'appréciation de l'intervenant ou du formateur.

8. SITUATION DE CRISE

Dans le cadre du partenariat entre le Campus et les établissements accueillants, l'apprenant peut être amené 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-.4312-22 du Code de la Santé Publique : règles professionnelles). 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.

CHAPITRE IV – DISCIPLINE

1. DISCIPLINE PENDANT LES COURS

Les dispositions suivantes s'appliquent pendant les cours, qu'ils soient dispensés au sein du Campus ou en visioconférence.

La discipline en cours est un principe incontournable. Elle repose sur :

- ✓ Le respect des intervenants
- ✓ Le respect des apprenants
- ✓ Le respect des valeurs professionnelles.

Elle se traduit par une attitude d'écoute et participative. Les attitudes inacceptables sont :

- ✓ Le bavardage
- ✓ L'utilisation du téléphone portable
- ✓ Le tutoiement du personnel du campus et des intervenants
- ✓ La prise de denrées alimentaires
- ✓ La lecture de journaux, revues
- ✓ Les jeux divers.

En cas de non-respect de ces consignes, toute personne de l'équipe pédagogique, intervenant inclus, peut exclure l'apprenant concerné.

Après l'exclusion d'un cours, l'apprenant :

- ✓ Attend l'intervenant dans le hall afin de présenter ses excuses,
- ✓ Est convoqué par son formateur référent pédagogique qui relate les faits dans le dossier électronique de l'apprenant.

Si la situation se renouvelle, l'apprenant est convoqué par le Directeur du campus pour un entretien en présence de son référent pédagogique. A l'issue de cet entretien, le Directeur évaluera l'opportunité de notifier un avertissement écrit porté à la connaissance de l'apprenant ou de saisir la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

2. FAUTES DISCIPLINAIRES

Sont considérées notamment comme fautes disciplinaires :

- ✓ Manquement au secret professionnel et aux règles déontologiques (transmissions d'informations concernant la vie du Campus ou celles des structures d'accueil, via internet, (blogs ou les forums) ou par voie de presse),
- ✓ Voies de fait (violence ou acte insultant) à l'égard d'autrui ou à l'encontre de personnes confiées aux soins de l'apprenant,
- ✓ Film des patients, enregistrement ou retransmission d'images sans autorisation,
- ✓ Film ou enregistrement d'un intervenant en cours ou lors d'un entretien sans autorisation,
- ✓ Acceptation d'une rémunération par un patient ou une famille,
- ✓ Photocopie sans autorisation ou destruction de documents dans les dossiers des patients,
- ✓ Absence de respect vis-à-vis d'un intervenant au sein du Campus,
- ✓ Actes, attitudes, propos, nuisances qui portent atteinte au bon fonctionnement du campus et perturbent les conditions de travail des formateurs, des intervenants et les conditions d'apprentissage des autres apprenants,
- ✓ Exclusion d'un cours ou d'un stage avec rapport motivé,
- ✓ Fraude ou falsification de document (évaluations, travaux, documents de stage…),
- ✓ Émargement pour un autre apprenant. La fraude à l'identité entraîne une sanction (art. 441 du Code Pénal),
- ✓ Représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre sans le consentement de son auteur,
- ✓ Vol, en particulier de documents, de livres ou de matériels,
- ✓ Dégradation volontaire de matériel ou d'équipement,
- ✓ État d'ébriété, consommation de drogues interdites par le code pénal, vente de ces derniers produits ou vol de substances médicamenteuses en stage,
- ✓ Retards réguliers,
- ✓ Absences injustifiées,
- ✓ Absence de réponse aux courriers et/ou courriels.

Toutes ces situations font l'objet d'un rapport motivé porté au dossier de l'apprenant et d'une sanction.

Les avertissements sont consignés dans le dossier de l'apprenant et sont valides durant toute la formation. Au terme de 2 avertissements, la situation de l'apprenant est présentée aux membres de la section compétente pour le traitement disciplinaire.

3. FRAUDE

Toute fraude, tentative de fraude ou collaboration à une fraude ou plagiat lors d'une évaluation théorique ou clinique, entraîne systématiquement la note de 00/20 à l'épreuve.

On entend par fraude ou tentative de fraude pendant l'épreuve, le fait de :

- ✓ Utiliser un document, un téléphone portable, un dispositif connecté et/ou une calculatrice non autorisée par l'institut,
- ✓ Copier sur les notes ou copies du voisin,
- ✓ Recevoir des renseignements de l'extérieur,
- ✓ Échanger des brouillons entre apprenants,
- ✓ Plagier à l'occasion de travaux écrits à partir de documents écrits ou en ligne sur internet (ex : Analyse de Pratique, mémoire de recherche…).

Logiciel anti-plagiat

Le Campus est doté d'un logiciel anti-plagiat « COMPILATIO ». Il s'agit d'un service de détection et de mesure des similitudes entre plusieurs documents numériques, à des fins de veille sur internet et/ou de prévention du plagiat et de la contrefaçon.

Lors de la remise du Travail d'Initiation à la Recherche (TIR), l'apprenant est tenu de déposer une version numérique, via une adresse électronique selon la procédure transmise par les formateurs. Si l'apprenant ne parvient pas à charger le document sur le site, il fournit la preuve du problème technique au référent de l'Unité d'Enseignement. En l'absence de preuve, le travail sera considéré comme non-déposé.

Le logiciel analyse le travail et détecte les similitudes avec d'autres sources documentaires d'internet, de la base de données de « COMPILATIO » et des bases de données des sites partenaires. Pour le logiciel anti-plagiat, la tolérance de similitude (hors textes de référence législatifs ou autres) après dépôt sur la plateforme est :

- ✓ Entre 0 et 15% de similitudes : aucune sanction sur la note,
- ✓ Entre 16 et 20% de similitudes : -1 point sur la note finale,
- ✓ Au-delà de 20% de similitude : travail sanctionné par une note de 00/20.

En cas de fraude ou de plagiat, l'apprenant est convoqué par le Directeur du campus pour un entretien en présence de son référent pédagogique. A l'issue de cet entretien, le Directeur évaluera l'opportunité de notifier un avertissement écrit porté à la connaissance de l'apprenant ou de saisir la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

CHAPITRE V – PRÉSENCE ET ABSENCE

En formation professionnelle, la présence est une condition de l'apprentissage et de l'obtention des compétences nécessaires à l'exercice de la profession future.

1. PRÉSENCE AUX ENSEIGNEMENTS ET EN STAGE

La formation théorique se décline sous forme de Cours Magistraux (CM), de Travaux Dirigés (TD) et de Travail Personnel Guidé (TPG).

Les cours sont planifiés sur la base de 35 heures par semaine (en moyenne), du lundi au vendredi. Pour des raisons d'organisation et de disponibilité, des cours peuvent avoir lieu jusqu'à 20 heures ou le samedi matin.

Une planification prévisionnelle est communiquée aux apprenants au moins 15 jours avant et le planning définitif au moins 1 semaine avant le début des cours.

L'apprenant doit attester de sa présence en cours sur la liste d'émargement mise à disposition à **chaque début de séquence pédagogique**. En cela, il engage sa responsabilité et assume pleinement ce qu'il signe. Les signatures a posteriori ne sont pas autorisées. Un appel impromptu peut être réalisé à l'initiative du directeur et/ou du formateur.

Toute présence déclarée à tort constitue un faux de la part du signataire passible d'une sanction disciplinaire.

Toute absence aux enseignements obligatoires, aux évaluations et en stage doit être justifiée.

Les motifs d'absences reconnues comme « justifiées » sont :

- ✓ Maladie ou accident
- ✓ Décès d'un parent au 1er degré (3 jours)
- ✓ Décès d'un parent au 2ème degré (1 jour)
- ✓ Mariage ou PACS (5 jours)
- ✓ Naissance ou adoption d'un enfant (3 jours et 11 jours calendaires dans les 4 mois)
- ✓ 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'absences reconnues comme « exceptionnelles » sont :

- ✓ Premier passage du permis de conduire B
- ✓ Journée défense et citoyenneté
- ✓ Enfant malade (1 journée par semestre)

La présentation d'une pièce justificative mentionnant le Nom et Prénom de l'apprenant est **obligatoire**. Toute autre situation peut être prise en considération sous réserve d'une demande écrite au directeur de l'Institut et de la fourniture d'une pièce justificative.

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

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

SITUATIONS PARTICULIERES

- ✓ En cas de maternité, les apprenantes doivent interrompre leur 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, les apprenantes peuvent, si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

- ✓ Les apprenants 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 quant à la période du congé. Ce congé est déduit de la franchise.
- ✓ Durant la période d'un congé pour maladie, les apprenants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves, sinon l'apprenant se présente à la session de rattrapage.
- ✓ Le Directeur de l'institut peut, dans des cas exceptionnels, autoriser des absences non comptabilisées.
- ✓ Tout étudiant présentant une mobilité réduite temporaire doit fournir un certificat médical autorisant sa présence au sein du campus.

FORMATION INFIRMIÈRE

La présence des étudiants est **obligatoire** aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, des Temps Personnels Guidés et en stage. Certains cours magistraux peuvent l'être également en fonction du Projet Pédagogique de l'institut. Les entretiens de suivi pédagogique sont considérés en Temps Personnel Guidé.

Franchise

Selon l'Art.78 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021, les absences justifiées ne peuvent excéder **12 jours soit 84 heures au sein d'un même semestre**. 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.

Selon l'Art.82, le Directeur de l'Institut de formation autorise, dans des cas exceptionnels, des absences non comptabilisées.

Le Directeur de l'institut tolère **3 jours d'absence injustifiée par année de formation, soit 21 heures**. Au-delà, l'étudiant s'expose à une sanction disciplinaire.

En dehors du cadre prédéfini, toute absence injustifiée, constitue une faute disciplinaire entraînant une sanction infligée dans les conditions prévues aux articles 28 et 29 de l'arrêté suscité.

Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80%. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages. Au-delà, le stage fait l'objet de récupération organisée par le Campus.

FORMATION AIDE-SOIGNANTE

En formation aide-soignante, la présence de l'élève est **obligatoire à tous les cours**.

Les absences à l'Institut ou en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder **5% de la durée totale de la formation à réaliser** par l'apprenant.

Toutes les absences même justifiées, doivent être récupérées dans les conditions fixées par l'arrêté du 10 Juin 2021.

Au-delà des jours d'absence autorisés avec certificat médical, toute absence, tant en cours qu'en stage, sera rattrapée sous peine de ne pouvoir valider la totalité de la formation.

La période de congé peut être utilisée pour récupérer les absences, hormis les périodes où l'institut est fermé. Si cette période de rattrapage ne peut avoir lieu avant la fin de l'année scolaire, un complément de scolarité est envisagé.

NB : Les élève en contrat d'apprentissage peuvent récupérer des absences chez leur employeur sous réserve d'une convention tripartite entre l'élève, l'employeur et l'institut.

En cas de dépassement de franchise et après épuisement des possibilités de récupération, la situation de l'élève est soumise à la section pédagogique.

2. CONDUITE A TENIR EN CAS D'ABSENCE

Les absences des apprenants sont gérées par le secrétariat sous le contrôle du Directeur du campus.

Toute absence aux travaux dirigés, aux cours magistraux « obligatoires », en stage et aux épreuves d'évaluation doit être justifiée par un certificat médical ou tout autre preuve attestant que l'apprenant est dans l'impossibilité d'être présent.

Pour toute absence, l'apprenant doit **impérativement** prévenir, le jour même, le secrétariat du Campus (ou laisser un message sur le répondeur en dehors des heures d'ouverture du secrétariat en précisant le Nom et prénom de l'apprenant, le motif et de la durée approximative de l'absence) ou par mail à l'adresse suivante : ifsi.vla@ghtpsy-npdc.fr.

Si l'apprenant est en stage, il prévient immédiatement le maître ou tuteur de stage ainsi que le secrétariat du campus.

L'apprenant doit fournir l'original du justificatif de son absence au secrétariat, dans les 48 heures, aux heures d'ouverture du secrétariat ou l'envoyer par courrier (le cachet de la poste faisant foi). Un justificatif par mail n'est accepté qu'en première intention et devra être confirmé par le dépôt de l'original.

A défaut de ce justificatif dans les 48 heures, l'absence est considérée comme injustifiée.

3. ABSENCE AUX ÉPREUVES NORMATIVES

Tout apprenant absent ou en retard (porte de la salle d'examen fermée) perd le bénéfice de la session en cours et se présente à la session suivante.

Dans le cadre d'une épreuve jalonnée, en cas d'absence à l'une des épreuves, l'apprenant est considéré « absent » à la totalité de l'épreuve.

Dans le cadre d'une épreuve à domicile, tout travail déposé au-delà de l'heure et du jour fixés par les formateurs, est considéré comme non remis et l'apprenant sera considéré comme « absent » à l'épreuve.

Si l'apprenant est dans l'impossibilité de se déplacer, il peut donner procuration à une tierce personne. Pour cela, l'apprenant inscrit sur papier libre, daté et signé, les coordonnées du mandataire et l'acte concerné par la procuration.

CHAPITRE VI – FORMATION CLINIQUE

L'apprenant est tenu aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment en ce qui concerne le secret professionnel et la discrétion professionnelle.

1. AFFECTATION EN STAGE

Le Directeur du Campus procède à l'affectation des apprenants en stage. Les stages s'effectuent sur l'ensemble du territoire et sont encadrés par une convention de stage (***Annexes 9 et 10***). Les formateurs coordinateurs de stage procèdent à cette affectation sous couvert du Directeur.

Les affectations en cours d'année sont décidées en fonction de l'appréciation du référent pédagogique et en accord avec le coordinateur de stage, afin d'adapter le parcours de stage de l'apprenant.

L'apprenant ne peut contester son affectation en stage pour quelle que raison que ce soit. Les contraintes telles que le lieu de résidence et la possession d'une voiture sont prises en compte seulement dans la limite de l'intérêt pédagogique de l'apprenant et de l'offre de stages.

En début de formation, l'apprenant est tenu d'informer les formateurs coordinateurs de stage des personnes de leur entourage exerçant dans les unités où il est susceptible d'aller en stage.

2. ACCUEIL EN STAGE

L'apprenant se conforme au protocole d'encadrement en vigueur dans l'établissement dans lequel il est affecté.

Au minimum la semaine précédant le début du stage, l'apprenant prend contact avec le maître de stage ou responsable de stage pour les modalités d'accueil. Si un rendez-vous est programmé, celui-ci est à négocier en dehors des heures d'enseignements au Campus. L'apprenant présente et négocie avec son tuteur, ses objectifs d'apprentissage, au décours de la 1ère semaine.

L'apprenant :

- Observe les instructions énoncées dans la convention de stage, leur engagement au regard des clauses de celles-ci est validé par leur signature,
- Se présente à chaque personne soignée pour effectuer les actes de soins et obtenir leur consentement,
- Est soumis au planning de stage prévisionnel réalisé par le responsable de l'unité.

3. HORAIRES EN STAGE

L'apprenant est sous la responsabilité d'un professionnel qualifié et garant des conditions d'apprentissage en stage.

La durée de présence en stage est sur une base de 35 heures par semaine dont les modalités d'organisation sont prévues par les responsables de l'encadrement de stage.

Les horaires doivent tenir compte de la règlementation 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 postes de 12 heures et les horaires de nuit ne sont pas recommandés en Licence 1 (1ère année), sont tolérés en Licence 2 (2ème année) et acceptés en Licence 3 (3ème année). Au responsable de stage d'apprécier la pertinence et l'intérêt des postes de 12 heures pour chaque étudiant durant son stage.

Si l'apprenant est en stage un jour férié pour nécessité de service, il bénéficie d'un jour de récupération. Un jour férié est valorisé 7 heures.

Exemple :

RH : Repos Hebdomadaire

RF : Repos Férié

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim *Férié*	Lun	Mar	Mer *Férié*	Jeu	Ven	Sam	Dim
7h	7h	7h	7h	7h	RH	**RH**	7h	7h	**RF**	7h	7h	RH	RH
Heures réalisées : 35h							Heures réalisées : 28 h						
Heures d'absence liées à un jour férié : 0h							Heures d'absence liées à un jour férié : 7h						

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim *Férié*	Lun	Mar	Mer *Férié*	Jeu	Ven	Sam	Dim
7h	7h	7h	7h	RH	RH	7h	7h	7h	7h	**Férié Récup**	7h	RH	RH
Heures réalisées : 35 h							Heures réalisées : 28h						
Heures d'absence liées à un jour férié : 0 h							Heures d'absence liées à un jour férié : 7h						

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

Le temps de repas peut se faire sur un temps de pause ou sur un temps de coupure :

- ✓ Le temps de pause est de 20 minutes dès lors que 6 heures effectives de stage sont réalisées. Dans ce cas, l'étudiant est autorisé à prendre sa collation dans le service et reste à disposition.
- ✓ Le temps de coupure est un temps pendant lequel l'étudiant n'assure pas de fonction, il n'est plus en tenue de travail et doit se restaurer en dehors du service. Ce temps de coupure est de 45 minutes minimum.

4. TENUE DE STAGE

Les apprenants sont tenus d'avoir une tenue correcte dès lors qu'il s'agit du cadre institutionnel et professionnel.

La mise à disposition et l'entretien, en nombre suffisant et à titre gratuit, des tenues professionnelles est assurée par la structure qui accueille l'étudiant ou élève (Instruction interministérielle N° DGOS/RH1/DGESIP/2020/155 du 9 septembre 2020).

NB : *Chaque apprenant doit s'équiper de 2 tenues réservées aux enseignements cliniques au Campus (laboratoire de compétences) qu'il est chargé d'entretenir lui-même.*

La tenue professionnelle comprend :

- ✓ Tunique et pantalon propres, chaussures réservées au stage qui doivent être fermées, ergonomiques, silencieuses, lessivables, pas de vêtements de ville, ni de téléphones portables dans les poches.
- ✓ Cheveux coiffés, courts ou maintenus, avant-bras nus.
- ✓ Absence de signes religieux extérieurs.
- ✓ Absence de bijoux.
- ✓ Interdiction de vernis à ongles et de faux ongles.

5. ACTIVITÉS PARTICULIÈRES ET DÉPLACEMENTS

Si des activités sont réalisées en dehors du lieu de stage indiqué sur la convention, l'apprenant doit être impérativement accompagné par un professionnel de santé tout au long de l'activité. L'apprenant ne doit, en aucun cas, se substituer à un professionnel.

6. ACTIVITÉS PENDANT LE STAGE

Pendant le stage, certaines activités sont prévues à l'institut, d'autres sont à réaliser à la demande des formateurs. Dans ce cas, l'apprenant doit compléter le formulaire mis à disposition sur la plateforme numérique par les formateurs afin d'informer le maître et le tuteur de stage.

Ces activités concernent :

- ✓ Des travaux écrits à partir de situations rencontrées en stage en sachant que :

  Tout document extrait d'un dossier « patient » doit être ANONYMISÉ.

- ✓ Des situations simulées (laboratoire, simulation, FGSU…)

NB : Pour toute épreuve d'évaluation prévue sur une période de stage, l'étudiant doit se rendre disponible en accord avec le maitre de stage.

7. INDEMNITÉS DE STAGE ET DE TRANSPORT

Les élèves aides-soignants ne perçoivent pas d'indemnités de stage et de transport, seuls les étudiants infirmiers sont concernés.

Les stages, y compris les stages de rattrapage et complémentaires, ouvrent droit, conformément à la réglementation en vigueur et selon le statut de l'étudiant, à des indemnités de stage et à des indemnités de frais de transport en fonction du lieu de stage.

Les journées de stage du « service sanitaire » sont incluses dans les stages tels qu'ils sont définis dans le référentiel de formation.

INDEMNITÉS DE STAGE

Les indemnités de stage sont versées uniquement sur la base des heures de présence. Toute absence, même justifiée, ne donne pas lieu au versement d'indemnités.

Les étudiants éligibles aux indemnités de stage sont :

- ✓ Les étudiants en poursuite de scolarité
- ✓ Les étudiants demandeurs d'emploi (indemnisés ou non par pôle emploi).

Les étudiants qui bénéficient d'une rémunération de leur employeur ne sont pas éligibles aux indemnités de stage.

INDEMNITÉS DE TRANSPORT

Les étudiants éligibles aux indemnités de transport sont :

- ✓ Les étudiants en poursuite de scolarité
- ✓ Les étudiants demandeurs d'emploi (indemnisés ou non par pôle emploi).

Les étudiants qui bénéficient d'une rémunération de leur employeur peuvent bénéficier des indemnités de transport à condition de ne pas recevoir de dédommagement pour ce même motif de la part de leur employeur.

Le trajet pris en compte pour le calcul des indemnités de transport est basé sur le parcours le plus court entre :

- ✓ L'institut et le lieu de stage **OU**
- ✓ Le lieu de résidence et le lieu de stage

Cette distance est calculée de ville à ville via le site « Michelin ».

L'indemnisation des frais de transport s'effectue sur la base d'un aller-retour quotidien. Les trajets domicile – institut réalisés pendant une période de stage ne sont pas pris en compte.

Le versement des indemnités est subordonné à la remise des documents dûment complétés, datés, signés et tamponnés, sans rature ni correcteur, **dans les 5 jours ouvrés suivant la fin du stage**. Tout document transmis au-delà de la date limite ne sera pas traité.

8. ÉVALUATION DU STAGE

Au cours de la première semaine de stage, l'étudiant présente au maitre et/ou tuteur de stage, les objectifs institutionnels et personnels.

L'acquisition des compétences est évaluée de manière continue durant le stage. Cette progression est formalisée lors d'un entretien avec le tuteur et l'étudiant, sur la base du portfolio et des outils de suivi du service, à 2 moments différents :

- ✓ Lors du bilan de mi- stage,
- ✓ Lors du bilan final.

9. VALIDATION DU STAGE

La validation du stage est subordonnée à la remise des documents (bilan de stage et feuille d'horaire) dûment complétés, datés, signés et tamponnés, sans rature ni correcteur, dans les 5 jours ouvrés suivant la fin du stage. Tout document transmis au-delà de la date limite entraine la non-validation du stage.

Le stage est validé dès lors que l'étudiant remplit les conditions suivantes :

- ✓ Avoir réalisé la totalité du stage dans la limite minimale de 80% des heures prescrites,
- ✓ Avoir mis en œuvre et acquis les éléments des compétences requises dans les situations professionnelles rencontrées et analysées.

Le formateur référent pédagogique de l'étudiant prend en compte les éléments complémentaires suivants :

- ✓ L'appréciation de stage (l'explicitation de cette appréciation peut être sollicitée par un entretien téléphonique avec le responsable de l'encadrement)
- ✓ L'accompagnement en stage
- ✓ La progression de l'étudiant dans son parcours de formation
- ✓ La capacité de l'étudiant à analyser une situation
- ✓ Les évènements (problèmes de posture, d'assiduité, de compétences…) ayant induit soit un entretien soit un rapport circonstancié ou soit un accompagnement

Le référent pédagogique propose à la commission d'attribution de crédit la validation ou non du stage.

Les situations pédagogiques complexes des apprenants font l'objet d'une réflexion au sein de l'équipe pédagogique.

10. ACCIDENT DE TRAVAIL ET DE TRAJET

L'apprenant est tenu d'avertir le responsable de l'encadrement, de faire établir un certificat médical initial par le médecin consulté et de prévenir le secrétariat du Campus dans un délai impératif de 48 heures pour établir la déclaration destinée à la Sécurité Sociale.

11. ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG

La prévention des accidents d'exposition au sang nécessite de la part des apprenants, le respect des précautions générales (port de gants, blouse, masque, lunettes de protection) et de toutes les règles pour éviter les blessures avec les objets piquants, coupants et tranchants souillés.

En cas de suspicion d'accident d'exposition au sang au cours du stage, des mesures spécifiques sont à prendre immédiatement (***Annexe 11***). L'apprenant doit se référer aux procédures délivrées en début d'année universitaire et à celles de la structure d'accueil. Ensuite, il prévient le secrétariat du Campus dans un délai impératif de 48 heures afin d'établir la déclaration à adresser à la Sécurité Sociale.

CHAPITRE VII – DOSSIER DE L'APPRENANT

1. DOSSIER ADMINISTRATIF

A chaque rentrée scolaire, l'apprenant effectue :

- ✓ Une inscription administrative auprès du secrétariat du campus,
- ✓ Une inscription administrative auprès de l'Université de l'Artois **uniquement** pour les étudiants infirmiers.

L'apprenant a l'obligation de transmettre une adresse postale, un numéro de téléphone et les coordonnées de la personne à prévenir.

L'apprenant doit indiquer sans retard au secrétariat tout changement administratif : adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail…Pour ce faire, il adresse, dans les 48 heures suivant le changement, les nouvelles coordonnées par mail à l'adresse suivante :

ifsi.vla@ghtpsy-npdc.fr

en prenant soin de mettre en copie son référent pédagogique et de demander un accusé de réception.

Le certificat de scolarité sera fourni à chaque apprenant dès que le dossier administratif est complet. Aucun certificat ne sera fourni en cours d'année.

2. DOSSIER FINANCIER

Droits et frais d'inscription

A chaque rentrée, l'étudiant infirmier doit s'acquitter des droits d'inscription universitaire et des frais complémentaires auprès du secrétariat de l'Institut, l'élève aide-soignant n'étant pas concerné.

En cas de reprise de la formation après une interruption, les droits et les frais d'inscription ne sont plus facturés à partir du 1er avril de l'année scolaire.

Les étudiants de L3 en prolongation de formation jusque décembre de l'année de la diplomation ne sont pas concernés par les droits et frais d'inscription.

Contribution de Vie Etudiante et Campus (CVEC)

A chaque rentrée, l'étudiant infirmier **non salarié** doit s'acquitter de la CVEC, démarche obligatoire à effectuer à partir du lien suivant : cvec.etudiant.gouv.fr

Tout étudiant bénéficiant d'une bourse régionale est exonéré de cette contribution.

La CVEC permet de développer des services utiles au quotidien. Elle est destinée à favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention (art.L.841-5 du code de l'éducation).

Bourse

Toute demande de bourse doit être effectuée sur la plateforme du Conseil Régional en se connectant à l'adresse suivante : https://aidesindividuelles.hautsdefrance.fr

En cas de besoin, un numéro vert est à disposition **0800 02 60 80.**

Les étudiants boursiers bénéficient du remboursement des droits d'inscription, inclus dans le 1er versement.

Prise en charge du coût pédagogique

- ✓ Apprenant en poursuite d'études y compris les apprenants ayant quitté le parcours scolaire moins d'un an à la date de l'entrée en formation : prise en charge par le Conseil Régional.
- ✓ Apprenant demandeur d'emploi : prise en charge par le Conseil Régional.
- ✓ Apprenant salarié en formation professionnelle continue : prise en charge par un organisme financeur. Un état de présence est à transmettre au secrétariat du campus en début de chaque mois et toute absence est signalée à l'organisme financeur. Une convention de formation est établie entre le campus, le salarié et son employeur précisant, entre autres, les dates et les montants facturés.
- ✓ Apprenant en autofinancement : un contrat de formation signé par l'apprenant et le Directeur du campus précise les dates et les montants facturés.

Pour les apprenants concernés, la Région Hauts-de-France finance les frais de formation des apprenants redoublants :

- ✓ Dans la limite d'**un redoublement** pour les élèves aides-soignants,
- ✓ Dans la limite de **deux redoublements** pour les étudiants infirmiers,

Même en cas de mutation.

3. DOSSIER MÉDICAL

Etudiants infirmiers de 1ère année et élève aide-soignant

L'admission définitive en formation est subordonnée à la production :

- ✓ **Au plus tard le jour de la rentrée**, d'un certificat médical établi par un médecin agréé attestant l'absence de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession.
- ✓ **Au plus tard le premier jour de stage**, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France (Arrêté du 2 aout 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L.3111-4 du code de la santé publique, article 2).

Etudiants infirmiers de 2ème et de 3ème année et apprenants en reprise de formation après interruption

La rentrée est subordonnée à la production :

- ✓ **Au plus tard le jour de la rentrée**, d'un certificat médical établi par le médecin traitant attestant l'absence de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession.
- ✓ **Au plus tard le premier jour de stage**, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Situations particulières

- ✓ Aucune dérogation à la vaccination n'est autorisée par l'Agence Régionale de Santé.
- ✓ Tout étudiant considéré « non répondeur » à la vaccination contre l'Hépatite B doit se soumettre à un suivi annuel des marqueurs sériques. L'étudiant est sensibilisé au risque professionnel auquel il est exposé et à l'application stricte des règles d'hygiène.

Les apprenants bénéficient d'un contrôle des dossiers et de la conformité des certificats médicaux.

La validation de la conformité du certificat de vaccinations **est obligatoire avant le début du premier stage**. Si le certificat n'est pas valide, l'apprenant ne pourra débuter le stage et s'exposera aux sanctions relatives à l'absence en stage.

Les étudiants infirmiers peuvent bénéficier de consultations infirmières au sein du campus et accéder aux différents services de la médecine universitaire. L'infirmière est présente au campus le mercredi, une semaine sur deux. Les rendez-vous sont à prendre sur Doctolib auprès du Service Santé des Étudiants (SSE) – Université d'Artois / Infirmier / IFSI Val de Lys-Artois Saint-Venant.

Au cours de leur formation, sur conseil de l'équipe pédagogique ou s'ils en ressentent le besoin, les apprenants peuvent consulter une psychologue. La liste des différents Centres Médico-Psychologiques (CMP) du territoire est consultable sur l'espace affichage des apprenants (***Annexe 12***).

CHAPITRE VIII – MODALITÉS ADMINISTRATIVES

1. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

L'inscription administrative est annuelle. Le nombre d'inscriptions est limité à 6 sur l'ensemble du parcours de formation, soit 2 par année. Le directeur de l'Institut peut octroyer une ou plusieurs inscriptions supplémentaires après décision de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

2. AMÉNAGEMENT AU REGARD D'UN HANDICAP

Tout apprenant en situation de handicap peut bénéficier d'un aménagement pour les épreuves écrites, orales et pratiques. Pour ce faire, il doit adresser, au Directeur du campus, sa demande écrite accompagnée d'une attestation émanant de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) précisant les aides à mettre en place au regard de son handicap.

Le Directeur transmet la demande au formateur référent handicap du campus qui orientera l'apprenant vers le service de santé de l'université. Ce référent handicap, désigné par le Directeur travaille en étroite collaboration avec le service de santé universitaire et s'appuie sur la cellule d'accompagnement et de maintien dans l'emploi de la Direction des Ressources Humaines de l'E.P.S.M.

3. INTERRUPTION DE FORMATION

Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder 3 ans, durant lesquels l'apprenant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celles-ci. Au-delà de cette durée, l'apprenant perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant 2 années supplémentaires, le bénéfice des épreuves de sélection.

L'apprenant qui souhaite interrompre sa formation pour des raisons personnelles doit informer son référent pédagogique et 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 n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

Tout étudiant sollicitant une interruption de formation qui doit être présenté devant :

- ✓ La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles pour avoir accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en soins,
- ✓ La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires quel qu'en soit le motif,

le sera avant la validation de cette interruption.

L'apprenant qui souhaite reprendre sa formation doit impérativement en informer, par écrit, le Directeur du campus, **deux mois avant l'échéance**. Il sera reçu en entretien par le Directeur et le référent pédagogique de l'apprenant afin de préciser les modalités de reprise.

4. CÉSURE

La césure est une période, d'une durée indivisible comprise entre 6 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 1er semestre de formation.

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure, complète le formulaire prévu à cet effet à retirer auprès du secrétariat. Ce document doit être adressé au Directeur de l'Institut, accompagné d'un projet justifiant la demande au moins 3 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 2 mois à compter de la date de dépôt du dossier complet de l'étudiant.

En cas de décision favorable de la section, un contrat, signé entre l'institut de formation et l'étudiant, définit les modalités de la période de césure et les modalités de réintégration de l'étudiant dans la formation.

Durant la période de césure, l'étudiant conserve son statut d'étudiant, après avoir effectué son inscription administrative dans l'institut pour l'année en cours ainsi que le bénéfice des validations acquises.

Une telle période de césure n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

La césure et l'interruption de formation sont des dispositifs distincts et cumulables.

5. MUTATION

L'apprenant souhaitant muter vers un autre Institut de Formation, doit informer son référent pédagogique avant d'engager des démarches de prospection auprès de l'institut de son choix. Après accord du Directeur de l'institut d'accueil, l'apprenant adresse sa demande écrite auprès du Directeur de l'institut de provenance.

Une fois, l'accord des deux Directeurs obtenus, la demande de transfert du dossier de l'apprenant est à la charge de l'institut d'accueil.

ANNEXES

Annexe n°1 : Attestation de lecture du règlement intérieur.

Annexe n°2 : Plan de sécurité intégrant la menace terroriste.

Annexe n°3 : Règlement intérieur de l'espace « apprenants ».

Annexe n°4 : Règlement intérieur du centre de documentation.

Annexe n°5 : Charte relative à l'utilisation des ressources informatiques et des services internet.

Annexe n°6 : Charte de fonctionnement du laboratoire de compétences.

Annexe n°7 : Charte de la laïcité dans les services publics.

Annexe n°8 : Autorisation d'utilisation de l'image des étudiants et élèves du campus des métiers de la santé.

Annexe n° 9 : Convention annuelle de stage – Formation infirmière.

Annexe n°10 : Convention individuelle de stage – Élève aide-soignant.

Annexe n°11 : Procédure « Conduite à tenir en cas d'AES ».

Annexe n°12 : Liste des Centres Médico-Psychologiques.

ANNEXE 1

ATTESTATION DE LECTURE DU RÈGLEMENT INTERIEUR

Parties à imprimer et à remettre signée au secrétariat

Campus des métiers de la santé « Val de Lys Artois » de Saint-Venant
IFSI / IFAS

RÈGLEMENT INTERIEUR
2023-2024

ACCUSÉ DE RÉCEPTION / ATTESTATION DE LECTURE

Nom :

Prénom

Promotion :

Date : Signature

RÈGLEMENT INTERIEUR REMIS AUX APPRENANTS AINSI QU'A L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE A LA RENTREE DE SEPTEMBRE 2023.

CE RÈGLEMENT SERA TRANSMIS, POUR AVIS, EN SEPTEMBRE 2023, AUX MEMBRES DE LA SECTION PEDAGOGIQUE DU CAMPUS DES MÉTIERS DE LA SANTÉ.

EN CAS DE MODIFICATIONS, UN AVENANT SERA DIFFUSÉ.

CHARTE INFORMATIQUE

Charte relative à l'utilisation des ressources informatiques et des services Internet

Je soussigné(e) (Nom et Prénom): ……..

Apprenant(e) au Campus des métiers de la santé « Val de Lys – Artois » de Saint-Venant

reconnais avoir pris connaissance des dispositions de la présente charte et m'engage à les respecter, sous peine de voir engager ma responsabilité au regard des textes législatifs et réglementaires de droit commun et du code de la fonction publique hospitalière.

Fait à …… Le …….. Signature

ANNEXE 2

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 OBÉIR 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_Beauvau et @gouvernementfr**

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Pour en savoir plus :
www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste

VIGIPIRATE

ANNEXE 3

RÈGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE « APPRENANTS »

Heures d'ouverture :

- ✓ **Pause du matin :** De 10h à 11h.
- ✓ **Pause du midi :** De 12h30 à 13h30.
- ✓ **Pause de l'après-midi :** De 15h à 16h.

- ✓ Le local est **uniquement** destiné à la prise de boissons non alcoolisées.
- ✓ Interdiction de fumer dans les locaux.
- ✓ La propreté des locaux est **sous la responsabilité** des apprenants.

En cas de non-respect des règles de fonctionnement, la fermeture de l'espace « apprenants » sera immédiate.

Laurence CASTEL

Directrice du Campus des Métiers de la Santé

ANNEXE 4

RÈGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION

Dominique DUMORTIER
20, rue de Busnes B.P. 30
62350 - Saint-Venant
Tél : 03 21 63 73 61 / Fax: 03 21 63 66 53
ddumortier@epsm-stvenant.fr

Le présent règlement intérieur a pour objet de déterminer et de préciser les modalités de fonctionnement du Centre de documentation de l'EPSM Val de Lys Artois et du Campus des métiers de Saint-Venant.

Chaque usager utilisant les services du Centre de documentation est soumis au présent règlement. Le présent règlement est consultable au Centre de documentation et est remis aux usagers du service.

Article 1er - Les missions du Centre de Documentation

Le Centre de documentation a pour mission de répondre aux besoins documentaires des usagers en mettant à disposition un fond documentaire spécialisé. Le documentaliste réalise également sur demande des bibliographies et des recherches documentaires. Il assure une mission pédagogique en termes de connaissance des sources documentaires pertinentes et d'élaboration de stratégies de recherche. Le Centre de documentation adhère au réseau ASCODOCPSY, réseau documentaire en santé mentale qui regroupe 120 bibliothèques d'établissements de santé mentale et des Instituts de formation favorisant le prêt de documents inter bibliothèques. Le documentaliste assure aussi l'accueil des lecteurs et peut les orienter, sur demande, dans leurs recherches documentaires.

Article 2 - Les horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture sont affichés lisiblement à l'entrée du Centre de documentation. Les usagers sont prévenus préalablement des modifications d'horaires.

LUNDI	**De 8h30 à 12h**	**De 12h45 à 16h45**
MARDI	**FERMÉ**	De 12h45 à 16h45
MERCREDI	De 8h30 à 12h	De 12h45 à 16h45
JEUDI	De 8h30 à 12h	**FERMÉ**
VENDREDI	De 8h30 à 12h	De 12h45 à 16h45

Article 3 - Accès au Centre de Documentation

L'accès au Centre de documentation est destiné au personnel de l'EPSM, aux apprenants du Campus, aux cadres pédagogiques et à tout le personnel du Campus des métiers de la santé.

Les services du Centre de documentation sont gratuits pour chaque usager interne à l'EPSM et au Campus.

La capacité d'accueil du Centre de documentation est de 10 usagers afin de permettre un accompagnement optimal dans la démarche de recherche documentaire.

Article 4 - Modalités et conditions d'emprunt de la documentation

Le nombre de documents empruntables est limité à 3 documents. L'emprunt des documents nécessite une inscription auprès du documentaliste.

Le prêt des documents est exclusivement réservé à un usage personnel et est consenti pour une durée de 3 semaine consécutive. Le prêt est renouvelable une fois sous réserve que le document ne soit pas réservé par un autre usager ou que le demandeur ne présente aucun retard à la restitution.

Les apprenants du Campus verront leurs prêts de documents se renouveler automatiquement pendant les périodes de stages ou des vacances. La restitution des documents se fera au retour des apprenants au Campus.

La majeure partie des documents du Centre de documentation peut être empruntée à l'exclusion des dictionnaires et des encyclopédies, de la littérature grise ainsi que le dernier numéro des abonnements périodiques. Les documents portant la mention à consulter sur place sont exclus du prêt.

L'emprunteur qui n'a pas restitué les documents dans les délais impartis s'expose à la suspension de son droit de prêt jusqu'au retour des documents. Des courriers de relances seront édités et distribués aux usagers en retard. Par ailleurs, au troisième rappel, il sera émis une facture visant au remboursement des documents considérés comme perdus.

Article 5 - Duplication des documents et respect du code de la propriété intellectuelle

Un photocopieur est mis à disposition des usagers au Centre de documentation. Chaque besoin de reproduction d'un document présent dans le fond documentaire nécessite une demande préalable auprès du documentaliste afin de réguler la quantité de photocopies. Pour rappel, il est autorisé de photocopier 10% maximum d'un livre et 30 % maximum d'un journal ou d'un périodique. Il faut également penser à indiquer sur vos photocopies les références bibliographiques des publications copiées.

Article 6 - Responsabilités et comportement des usagers au Centre de Documentation

Le Centre de documentation est un lieu de travail et de recherche où le silence est de rigueur afin d'instaurer un climat de travail. L'utilisation des téléphones portables est interdite au sein du Centre de documentation.

Une attitude respectueuse envers le matériel est exigée de la part des usagers qui fréquentent le Centre de documentation.

Il est également strictement interdit de boire, de manger et de fumer dans l'enceinte du Centre de Documentation.

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont prêtés et dont ils ont l'entière responsabilité. Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner, de découper ou de détacher des pages.

Le lecteur n'est pas autorisé à prêter à une tierce personne un document qu'il détient en prêt du Centre de documentation. De plus, l'emprunteur est tenu de signaler les dommages accidentels ou dus à l'usure, qu'il a provoqués ou simplement constatés sur les documents.

Aucune réparation ne doit être entreprise par l'emprunteur. Seul le Centre de documentation est habilité à effectuer des réparations. En cas de perte ou de détérioration, le lecteur devra remplacer le document perdu ou détérioré en se conformant aux indications fournies par le documentaliste.

ANNEXE 5

CHARTE RELATIVE A L'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET

PRÉAMBULE

L'EPSM Val de Lys – Artois met à disposition des agents concernés, des ressources informatiques et des services Internet exclusivement destinés à un usage professionnel conformément à la législation en vigueur. Il encourage l'apprentissage et l'utilisation de ces nouvelles technologies, dans un but d'amélioration des échanges et de la qualité du travail. L'utilisation, à des fins personnelles, des outils informatiques et bureautiques mis à disposition des personnels de l'EPSM est tolérée dans la mesure où elle reste exceptionnelle et ne met pas en cause la sécurité du site et la probité des personnes.

En vue de maintenir un environnement de travail professionnel et de protéger les informations confidentielles, chaque agent est tenu de respecter les présentes directives.

OBJET ET PORTÉE DE LA CHARTE

Dans le cas particulier d'un établissement de santé, les principes et les règles de la sécurité informatique s'appuient sur la déontologie des activités médicales, les lois et les réglementations, ainsi que sur les normes et recommandations émanant d'organisations du monde médical ou du secteur de la sécurité des systèmes d'information.

Les présentes directives sont applicables à l'ensemble des agents et des personnes autorisés à utiliser le système et le réseau informatique de l'EPSM.

Cette charte ne peut prétendre tout prévoir et tout réglementer.

AUTHENTIFICATION

Chaque agent est responsable de l'usage, fait à partir de son compte, des ressources informatiques mises à sa disposition.

Une identification (nom d'utilisateur et mot de passe) unique est confiée à chaque utilisateur en tant que de besoin. Ce contrôle d'accès logique permet :

- ✓ d'identifier toute personne utilisant un ordinateur ;
- ✓ d'attribuer, à chaque connexion, des droits et privilèges spécifiques en terme d'accès aux ressources du système nécessaires à l'exercice professionnel.

L'utilisateur est personnellement responsable de la gestion de son mot de passe et de l'utilisation de son identification. Il doit choisir des mots de passe sûrs et ne doit en aucun cas les communiquer (même aux personnels du service informatique) sauf sur injonction de son chef de service.

CONFIDENTIALITÉ

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques est strictement limité à ceux qui :

- ✓ leurs sont propres (documents et informations dont il est à l'origine) ;
- ✓ lui sont personnellement adressés ou confiés ;
- ✓ sont publics ou partagés.

Les fichiers appartenant à un utilisateur sont considérés comme privés, qu'ils soient ou non accessibles par les autres utilisateurs. La destruction de fichiers réalisés dans le cadre des fonctions professionnelles ne peut être effectuée qu'après accord du chef de service.

En cas d'urgence, et notamment pour assurer la sécurité et l'intégrité du système informatique ou la continuité du service, cette règle peut être abrogée si l'utilisateur concerné n'est pas en mesure de donner son accord dans les délais requis. Cette exception ne peut concerner que les fichiers susceptibles d'être la cause des anomalies constatées. Ces interventions sont exceptionnelles et font l'objet d'une information de l'utilisateur.

Les données susceptibles de mettre en cause la responsabilité de l'établissement (en particulier les données nominatives) ne doivent être traitées que sur des dispositifs (ordinateurs, réseau, supports amovibles, etc…) et dans les locaux de l'EPSM Val de Lys-Artois.

INTEGRITÉ ET DISPONIBILITÉ

Seul le personnel du service informatique est habilité à modifier les installations matérielles et logicielles.

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter de perturbations au bon fonctionnement des systèmes et des réseaux informatiques.

Les utilisateurs sont tenus d'assurer la sauvegarde des données sensibles qu'ils auraient enregistrées sur un support local non sauvegardé de manière centralisée au niveau du service informatique.

L'utilisateur ne doit pas utiliser des supports de stockage amovibles (disquettes, CD-ROM, clés USB, etc…) sans les avoir soumis au contrôle antivirus de l'établissement.

LOGICIELS ET BASES DE DONNEES

Il est strictement interdit d'effectuer des copies (même partielles) de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit. Les copies de sauvegarde ne peuvent être effectuées que par le service habilité dans les conditions prévues par le Code de la Propriété Intellectuelle.

Il est strictement interdit d'installer des logiciels autres que ceux fournis par l'EPSM sans l'accord exprès de la direction du service informatique.

INTERNET

L'EPSM fournit à ses agents l'accès à Internet à des fins professionnelles.

L'utilisation d'Internet doit se faire en respectant la réglementation en vigueur et les consignes de sécurité. L'établissement n'assume aucune responsabilité à l'égard de ses agents en ce qui concerne le contenu des sites visités.

L'exploration d'Internet dans une optique d'apprentissage et de développement personnel est toutefois acceptée, mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à l'activité professionnelle.

L'attention des agents est attirée sur le fait que la plupart des sites Internet qu'ils visitent gardent une trace de leur passage. Dans certains cas, ces sites identifient précisément la provenance du visiteur et son identité électronique (en l'occurrence, celle de l'établissement). Il est en conséquence fortement recommandé pour l'utilisateur d'effectuer régulièrement une suppression totale des fichiers temporaires enregistrés sur le disque dur à son insu.

D'une manière générale, l'utilisateur doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, diffamatoire, raciste, pornographique, sur le harcèlement sexuel/moral, ou tout autre contravention ou délit d'ordre pénal ou civil.

La Direction de l'EPSM peut, en cas de suspicion quant à l'usage fait par un utilisateur de son droit d'accès à Internet, analyser les traces de connexions en vue d'y rechercher la preuve d'un usage non autorisé.

MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

L'utilisation, de plein droit, du système de courrier électronique, comme celle de tout système informatique de l'EPSM est professionnelle.

L'utilisation à des fins non professionnelles de l'e-mail est toléré sans autorisation préalable. Cet usage exceptionnel est possible dès lors :

- ✓ qu'il reste occasionnel ;
- ✓ qu'il ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du réseau ;
- ✓ qu'il ne perturbe pas l'activité professionnelle de l'intéressé ;

L'utilisation de l'adresse électronique professionnelle pour inscription à des newsgroups ou des forums de discussion non professionnels n'est pas autorisée.

L'agent qui souhaite faire usage de la faculté d'utiliser la messagerie électronique à des fins privées est tenu d'indiquer clairement que les messages concernés ont un caractère privé.

RESPONSABILITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT ET ADMINISTRATION

L'EPSM est responsable de l'utilisation de ses ressources informatiques faite par les personnes qu'il autorise à utiliser ses équipements informatiques. Pour assumer cette responsabilité et pour des nécessités de maintenance, il peut être procédé à des contrôles dans le respect de la législation applicable en matière de confidentialité et de vie privée des utilisateurs.

La Direction de l'EPSM informe ses agents que la durée de conservation des données informatiques concernant leur utilisation de la messagerie et du réseau Internet ne pourra excéder six mois.

Les personnels nommément désignés par la Direction des affaires financières, de l'informatique et du système d'information comme ayant qualité d'administrateur ne sont pas assujettis aux règles qui feraient obstacle à l'exercice de leurs fonctions d'administration. A ce titre, ils doivent veiller à assurer le bon fonctionnement et la sécurité des systèmes et réseaux de l'établissement et sont donc conduits à avoir accès à l'ensemble des informations relatives aux utilisateurs. Un tel accès n'est contraire à aucune disposition de la loi du 6 janvier 1978.

Tenus au secret professionnel, les administrateurs ne doivent pas divulguer d'informations qu'ils auraient été amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions. Ils ne sauraient non plus être contraints de le faire sauf disposition législative particulière en ce sens.

La direction des affaires financières, de l'informatique et du système d'information se réserve le droit de mettre fin aux sessions de travail inactives pendant une longue période de façon à libérer les ressources.

Les services de maintenance ont l'obligation de prévenir les utilisateurs de l'indisponibilité de certains systèmes du fait d'interventions planifiées de maintenance. Cependant, ils se réservent le droit d'arrêter en urgence un système informatique avec ou sans notification préalable en cas d'impérieuse nécessité. Tous les efforts possibles seront faits pour que les utilisateurs aient le temps de sauvegarder leur travail.

La prise de contrôle à distance, par le service informatique, du poste de travail d'un agent, ne pourra intervenir qu'avec l'accord de ce dernier.

AVENANTS

Cette charte pourra être modifiée par voie d'avenant.

RAPPEL DES PRINCIPAUX TEXTES ET LOIS

- ✓ Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et notamment son article 29 (version consolidée au 7 août 2004).
- ✓ Loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et modifiant la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- ✓ Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique dite « loi Godfrain »
- ✓ Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN)
- ✓ Articles L112-3, L121-7, L122-6, L332-4, L341-1 du Code de la Propriété Intellectuelle
- ✓ Article 1382 du Code Civil
- ✓ Loi relative au secret des correspondances émises par voie de télécommunication
- ✓ Recommandations de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Liberté) et de la DCSSI (Direction Centrale de la Sécurité des Systèmes d'Information) et notamment la communication à des tiers autorisés.

L'ensemble de ces textes est actualisé en permanence et peut être consulté sur les sites de la CNIL et celui de LEGIFRANCE sur lequel est diffusé gratuitement l'essentiel du droit français. Ils se trouvent aux adresses suivantes : www.cnil.fr et www.legifrance.gouv.fr.

ANNEXE 6

CHARTE DE FONCTIONNEMENT DU LABORATOIRE DE COMPÉTENCES

Le laboratoire de compétences permet de réaliser de la simulation en santé et à ce titre participe à l'apprentissage clinique des apprenants.

Article 1 : RESPONSABILITÉ ÉTHIQUE

- Cette charte s'appuie sur les valeurs institutionnelles en complément du règlement intérieur définies dans le projet de formation du Campus.
- L'analyse des pratiques professionnelles au cours des séances de simulation s'effectue avec bienveillance et renforcement positif afin de favoriser le développement de la confiance en soi.
- Les séances de simulation et leurs débriefings sont réalisés dans les règles déontologiques de confidentialité.
- Les enregistrements vidéo sont utilisés à des fins pédagogiques après accord de l'apprenant.

Article 2 : RESPONSABILITÉ ENVIRONNEMENTALE

- L'habillage : conformément à l'article 20 du règlement intérieur et à la règlementation en matière d'hygiène hospitalière, la tenue au laboratoire de compétences est une tenue professionnelle pour tous.
- Le respect des locaux et du matériel est exigé : toute dégradation intentionnelle entraîne une sanction à la mesure de la dégradation.
- Dans le cadre de notre démarche qualité, l'utilisateur peut rédiger « une fiche d'évènement indésirable ».

Article 3 : RESPONSABILITÉORGANISATIONNELLE

- L'apprenant est responsable des locaux et du matériel utilisé dans le LC :
  - L'ensemble des mannequins,
  - Les divers matériels de soins,
  - Le matériel informatique.
- Dans un objectif pédagogique, les apprenants quittent l'unité de soins en ayant :
  - Refait les lits, mis les mannequins en bonne posture,
  - S'assurent du rangement et de la propreté de l'environnement de travail.

ANNEXE 7

CHARTE de la laïcité
DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.
Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

des agents du service public

Tout agent public a un devoir de stricte neutralité. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions constitue un manquement à ses obligations.

Il appartient aux responsables des services publics de faire respecter l'application du principe de laïcité dans l'enceinte de ces services.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics ont le **droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public**, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent **se conformer aux obligations** qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont **droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

ANNEXE 8

AUTORISATION D'UTILISATION DE L'IMAGE DES ÉTUDIANTS ET ÉLÈVES DU CAMPUS DES MÉTIERS DE LA SANTÉ

Je soussigné(e) : ……

Né(e) le : ……..……..……..……

Promotion : ……..……

Donne l'autorisation au Campus des métiers de la Santé d'utiliser mon image :

☐ Pour le dossier administratif (papier et numérique) et l'élaboration du trombinoscope

- Les photos mentionnées dans ce formulaire ont pour finalité la gestion du dossier scolaire.
- Le dossier administratif, le progiciel BL scolarité et le trombinoscope ne sont consultables que par l'équipe pédagogique du Campus.
- Le trombinoscope et les photos d'identité sont conservés 1 an après la fin de la scolarité, dans le respect de la finalité de traitement et la réglementation en vigueur.

☐ sur les supports de communication interne du Campus des Métiers de la Santé

☐ sur les supports de communication externe du Campus des Métiers de la Santé

- Les photos prises lors d'évènements organisés par le Campus ont pour finalité d'améliorer la visibilité et l'attractivité du Campus.
- En interne, ces photos sont consultables par l'équipe pédagogique du Campus sur le réseau interne, sécurisé.
- En externe, ces photos peuvent être chargées sur le site internet ou illustrer des articles ou brochures.

Lors des évènements, vous pouvez signaler au(x) photographe(s) votre souhait de ne pas figurer sur les photographies.

Vous pouvez également exercer vos droits de limitation, de suppression ou d'opposition des images sur les supports de communication interne ou externe au Campus par lettre ou par mail adressé à la direction du Campus à l'adresse suivante :

ifsi.vla@ghtpsy-npdc.fr

Aucune utilisation des photos ne sera faite, au-delà de la fin de la scolarité au sein du Campus.

Déclare avoir pris connaissance des points suivants :

Le Campus des Métiers de la Santé, représenté par Mme CASTEL, Directeur des Soins, est le responsable du traitement des données. Aucune donnée collectée ne fait l'objet d'un transfert en dehors de l'union européenne.

Vous pouvez à tout moment retirer votre consentement en faisant une demande écrite auprès du Campus des Métiers de la Santé. Si vous souhaitez en savoir plus sur le traitement de vos données (durée de conservation, destinataires, objectifs, …) vous pouvez contacter le délégué à la protection des données, M THOMAS, par lettre ou par mail à l'adresse suivante :

nthomas@epsm-stvenant.fr

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » et au règlement européen N°2016/679, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement, ainsi qu'un droit à la portabilité de vos données ou de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des raisons tenant à votre situation particulière, vous opposer au traitement de vos données. Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (www.cnil.fr).

Fait à ……..…….. le ……..……..……..

Signature :

ANNEXE 9

CONVENTION ANNUELLE DE STAGE

Entre d'une part :
Le Campus des Métiers de la Santé Val de Lys – Artois, 20 rue de Busnes - BP 30 - 62350 Saint-Venant
Représenté par Mme Laurence CASTEL, Directrice du Campus, par délégation de Mme Valérie BENEAT-MARLIER, Directrice de l'E.P.S.M. Val de Lys Artois.

Et, d'autre part,
L'Etablissement d'accueil : **«Etablissement»**
«Adresse»
«Suite»
«Code postal» «Ville»

Représenté par : **«Nom Direction»**

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Cadre réglementaire
Les stages sont organisés en référence à l'arrêté du 31 juillet 2009, modifié notamment par l'arrêté du 16 décembre 2020, relatif au diplôme d'état d'infirmier.
La convention est signée pour une année de formation. Conjointement paraphée par l'établissement d'accueil et le Campus, elle deviendra tripartite lors de la réception, trois semaines avant chaque stage, de l'avenant nominatif.

Article 2 : Objet de la convention
La présente convention a pour objet de fixer les modalités d'organisation du parcours de stage des étudiants du Campus des métiers de la santé Val de Lys-Artois au sein de l'établissement d'accueil.
Elle s'inscrit dans le cadre de la qualification et l'agrément des stages et vient s'ajouter à la Charte d'Encadrement et au livret d'accueil spécifique.

Article 3 : Situation de l'étudiant
Pendant toute la durée de la formation, l'étudiant conserve son statut d'étudiant. Durant le stage, il est placé sous l'autorité du Directeur de l'établissement d'accueil et ne peut en aucun cas remplacer du personnel en fonction. Au cours du stage, l'étudiant ne peut prétendre **à aucune rémunération de la part de l'établissement d'accueil.** Par ailleurs, ce dernier ne peut retirer aucun profit direct de la présence dans ses services de l'étudiant.
En référence au règlement harmonisé, l'étudiant perçoit de la part de la région Hauts-de-France des indemnités de stage et de transport selon les tarifs en vigueur. Les frais de repas restent à la charge de l'étudiant.

L'étudiant n'est pas autorisé à assurer le transfert ou l'accompagnement des patients sans la présence d'un(e) infirmier(ère).
Les tenues professionnelles sont mises à disposition de l'étudiant et entretenues par l'établissement d'accueil pendant toute la durée du stage. En fin de stage, ces tenues doivent être restituées à l'établissement d'accueil. Celui-ci se réserve le droit, dans le cas contraire, de demander à l'étudiant le remboursement des tenues non restituées.

Article 4 : Obligations de l'étudiant
L'étudiant s'engage à respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil notamment les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que l'obligation de discrétion professionnelle et de ponctualité.
Il s'engage à respecter les règles professionnelles relatives à la profession infirmière.
Le secret professionnel est de rigueur absolue pour la durée du stage et après son expiration.

Article 5 : Encadrement de l'étudiant
L'établissement d'accueil s'engage à déterminer :

- Un maître de stage représentant la fonction organisationnelle.
- Un tuteur représentant la fonction pédagogique (sachant qu'il est préconisé qu'au moins un tuteur soit formé au sein de l'équipe encadrante).
- Des professionnels de terrain participant au quotidien à l'encadrement.

Un stage est reconnu « qualifiant » lorsque le maître de stage se porte garant de ces dispositions, notamment par la présence de professionnels qualifiés et d'activités permettant un véritable apprentissage.
Le tuteur de stage peut organiser un parcours patient/parcours étudiant dans le cadre du chemin clinique du patient afin que l'étudiant comprenne la prise en soins globale du patient. Le tuteur et/ou l'équipe d'encadrement effectue des bilans réguliers avec l'étudiant, **dont au moins un bilan intermédiaire formalisé par écrit** (*instruction du 24/12/2014 DGOS/RH1 n°2014-369*).
Dans un objectif d'accompagnement pédagogique, le formateur référent du stage se rend sur le lieu du stage, à son initiative ou à la demande de l'étudiant ou à la demande du tuteur ou du maître de stage.
Tous les actes présentant un risque pour le patient doivent toujours être exécutés en présence d'un(e) infirmier(e).

Article 6 : Outils et objectifs de stage
Le portfolio de l'étudiant est un outil pédagogique sur lequel sont inscrits les objectifs institutionnels et personnels ainsi que le parcours clinique de l'étudiant.
En début de stage, l'étudiant transmet au maître de stage les documents suivants :

- La feuille de présence en stage.
- La feuille de bilan final de stage si le portfolio n'est pas numérisé.

A la fin du stage, ces documents sont complétés par le maître de stage et le tuteur de stage en présence de l'étudiant, datés, signés et tamponnés. Ils sont remis au référent pédagogique lors du premier jour de retour au campus.

Article 7 : Présence en stage
Pendant la période de stage, la présence de l'étudiant sera effective selon les horaires de l'unité d'accueil **sur la base de 35 heures/semaine**.
Conformément à l'instruction DGOS/RH1/2014/369 du 24/12/2014 relative aux stages en formation infirmière, le maître de stage et/ou l'équipe d'encadrement organise les horaires de stage sur la base de 7 heures de travail effectif par jour. Les horaires similaires à l'exercice professionnel sont privilégiés au fur et à mesure du cursus (horaires en 12 heures, week-end, poste de nuit…) **dans le respect de la législation du**

travail. Une durée de repos de 11 heures est obligatoire entre deux postes de travail. Les horaires de nuit et de week-end sont possibles dès lors que l'étudiant bénéficie d'un encadrement de qualité continu.

Les jours fériés sont chômés et considérés comme travaillés dans le décompte total du stage. Un document institutionnel explicatif mis à la disposition des étudiants sera présenté au maître de stage.
Durant la période de stage, l'étudiant pourra éventuellement suivre certains cours à l'IFSI dont les dates seront communiquées au maître de stage.

Article 8 : Absence en stage
Le stage est obligatoire, une assiduité constante est donc imposée. Par conséquent, le maître de stage contrôle la présence et les éventuelles absences de l'étudiant et les reporte sur la feuille d'horaires de l'étudiant. Toute absence doit être signalée au responsable de stage et au secrétariat du campus dans les meilleurs délais et justifiée dans les **48 heures**.

Article 9 : Evaluation du stage
Après avoir consulté les professionnels de proximité, le maître de stage et/ou le tuteur complète le bilan final de stage, **en présence de l'étudiant,** lors d'un entretien planifié au plus tard le dernier jour du stage.
Ce bilan est transmis au référent pédagogique de l'étudiant soit par le biais du portfolio numérique, soit par l'étudiant le premier jour de retour au campus, accompagné de la feuille de présence.

Article 10 : Discipline
En cas de manquement, de la part de l'étudiant, aux règles professionnelles, d'actes incompatibles avec la sécurité des patients ou en cas de faute disciplinaire, le responsable de stage signale dans les meilleurs délais l'évènement au campus et transmet **dans les 48 heures** un rapport circonstancié.
Seul le Directeur du campus, en accord avec le responsable de stage, peut décider de la suspension du stage.

Article 11 : Aptitude et vaccinations
La situation de l'étudiant par rapport à l'aptitude physique et psychologique nécessaire à l'exercice de la profession et aux obligations vaccinales est conforme aux exigences des textes réglementaires en vigueur (Art L. 3111-4 du Code de la Santé Publique).

Article 12 : Assurances
Les accidents dont peut être victime l'étudiant sur le lieu de stage ou à l'occasion des activités de stage et ceux survenant sur les trajets aller-retour domicile-lieu de stage et institut-lieu de stage sont déclarés à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) par le campus. Dans ce cas, l'étudiant ou son représentant s'engage à transmettre dans les délais légaux au secrétariat du campus, les justificatifs nécessaires pour la déclaration réglementaire.

Le campus 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.
Lors d'un Accident Exposition au Sang (AES), l'étudiant s'engage à respecter la procédure décrite dans le Règlement Intérieur du campus.

Article 13 : La présente convention a été portée à la connaissance de l'étudiant en début d'année de formation. Elle est incluse au règlement intérieur du campus que l'étudiant a approuvé par écrit et s'est engagé à en respecter les clauses.

Article 14 : Résiliation

La présente convention peut être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait à Saint-Venant, le

Le Directeur de l'Etablissement d'accueil

Le Directeur de l'EPSM Val de Lys-Artois et par délégation, la Directrice du Campus,

ANNEXE 10

CONVENTION INDIVIDUELLE DE STAGE

Stage du …….. au ……

Entre d'une part :
Le Campus des Métiers de la Santé Val de Lys – Artois, 20 rue de Busnes - BP 30 - 62350 Saint-Venant
Représenté par Mme Laurence CASTEL, Directrice du Campus, par délégation de Mme Valérie BENEAT-MARLIER, Directrice de l'E.P.S.M. Val de Lys Artois.

Et, d'autre part,
L'Etablissement d'accueil : «Etablissement»
«Adresse»
«Code postal» «Ville»

Représenté par : «Nom Direction»

Et,
L'élève aide-soignant(e) :

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Cadre réglementaire
Les stages sont organisés en référence à l'arrêté du 10 juin 2021, relatif à la formation conduisant au diplôme d'aide-soignant.

Article 2 : Objet de la convention
La présente convention règle les rapports entre l'établissement d'accueil et le campus. Elle a pour objet de fixer les modalités d'organisation du parcours de stage de l'élève du Campus des métiers de la santé Val de Lys-Artois au sein de l'établissement d'accueil.

Article 3 : Situation de l'élève
Pendant toute la durée de la formation, l'élève conserve son statut d'élève. Durant le stage, il est placé sous l'autorité du Directeur de l'établissement d'accueil et ne peut en aucun cas remplacer du personnel en fonction. Au cours du stage, l'élève ne peut prétendre **à aucune rémunération de la part de l'établissement d'accueil.** Par ailleurs, ce dernier ne peut retirer aucun profit direct de la présence dans ses services de l'élève.
Les frais de repas restent à la charge de l'élève.

Les tenues professionnelles sont mises à disposition de l'élève et entretenues par l'établissement d'accueil pendant toute la durée du stage. En fin de stage, ces tenues doivent être restituées à l'établissement d'accueil. Celui-ci se réserve le droit, dans le cas contraire, de demander à l'élève le remboursement des tenues non restituées.

Article 4 : Obligations de l'élève

L'élève s'engage à respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil notamment les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que l'obligation de discrétion professionnelle et de ponctualité.
Il s'engage à respecter les règles professionnelles relatives à la profession aide-soignante.
Le secret professionnel est de rigueur absolue pour la durée du stage et après son expiration.

Article 5 : Encadrement de l'élève

L'établissement d'accueil s'engage à déterminer :

- Un maître de stage représentant la fonction organisationnelle.
- Un tuteur représentant la fonction pédagogique (sachant qu'il est préconisé qu'au moins un tuteur soit formé au sein de l'équipe encadrante).
- Des professionnels de terrain participant au quotidien à l'encadrement.

Un stage est reconnu « qualifiant » lorsque le maître de stage se porte garant de ces dispositions, notamment par la présence de professionnels qualifiés et d'activités permettant un véritable apprentissage.
Le tuteur de stage peut organiser un parcours patient/parcours élève dans le cadre du chemin clinique du patient afin que l'élève comprenne la prise en soins globale du patient. Le tuteur et/ou l'équipe d'encadrement effectue des bilans réguliers avec l'élève.
Dans un objectif d'accompagnement pédagogique, le formateur référent du stage peut se rendre sur le lieu du stage, à son initiative ou à la demande de l'élève ou à la demande du tuteur ou du maître de stage.
Tous les actes présentant un risque pour le patient doivent toujours être exécutés en présence d'un(e) aide-soignant(e) ou d'un(e) infirmier(e).

Article 6 : Outils et objectifs de stage

Le portfolio de l'élève est un outil pédagogique sur lequel sont inscrits les objectifs institutionnels et personnels ainsi que le parcours clinique de l'élève.
En début de stage, l'élève transmet au maître de stage les documents suivants :

- La feuille de présence en stage.
- La feuille de bilan final de stage.

A la fin du stage, ces documents sont complétés par le maître de stage et le tuteur de stage en présence de l'élève, datés, signés et tamponnés. Ils sont remis au référent pédagogique lors du premier jour de retour au campus.

Article 7 : Présence en stage

Pendant la période de stage, la présence de l'étudiant est effective selon les horaires de l'unité d'accueil **sur la base de 35 heures/semaine**.
Le maître de stage et/ou l'équipe d'encadrement organise les horaires de stage sur la base de 7 heures de travail effectif par jour. Les horaires similaires à l'exercice professionnel sont privilégiés au fur et à mesure du cursus (horaires en 12 heures, week-end, poste de nuit…) **dans le respect de la législation du travail**. Une durée de repos de 11 heures est obligatoire entre deux postes de travail. Les horaires de nuit et de week-end sont possibles dès lors que l'élève bénéficie d'un encadrement de qualité continu.

Les jours fériés sont chômés et considérés comme travaillés dans le décompte total du stage. Un document institutionnel explicatif mis à la disposition des étudiants sera présenté au maître de stage.
Durant la période de stage, l'élève pourra éventuellement suivre certains cours au campus dont les dates seront communiquées au maître de stage.

Article 8 : Absence en stage

Le stage est obligatoire, une assiduité constante est donc imposée. Par conséquent, le maître de stage contrôle la présence et les éventuelles absences de l'élève et les reporte sur la feuille d'horaires de l'élève. Toute absence doit être signalée au responsable de stage et au secrétariat du campus dans les meilleurs délais et justifiée dans les **48 heures**.

Article 9 : Evaluation du stage

Après avoir consulté les professionnels de proximité, le maître de stage et/ou le tuteur complète le bilan final de stage, **en présence de l'élève,** lors d'un entretien planifié au plus tard le dernier jour du stage.
L'élève est tenu de remettre à son référent pédagogique le bilan de stage et la feuille de présence en stage le premier jour de retour au campus.

Article 10 : Discipline

En cas de manquement, de la part de l'élève, aux règles professionnelles, d'actes incompatibles avec la sécurité des patients ou en cas de faute disciplinaire, le responsable de stage signale dans les meilleurs délais l'évènement au campus et transmet **dans les 48 heures** un rapport circonstancié.
Seul le Directeur du campus, en accord avec le responsable de stage, peut décider de la suspension du stage.

Article 11 : Aptitude et vaccinations

La situation de l'élève par rapport à l'aptitude physique et psychologique nécessaire à l'exercice de la profession et aux obligations vaccinales est conforme aux exigences des textes réglementaires en vigueur (Art L. 3111-4 du Code de la Santé Publique).

Article 12 : Assurances

Les accidents dont peut être victime l'élève sur le lieu de stage ou à l'occasion des activités de stage et ceux survenant sur les trajets aller-retour domicile-lieu de stage et institut-lieu de stage sont déclarés à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) par le campus. Dans ce cas, l'élève ou son représentant s'engage à transmettre dans les délais légaux au secrétariat du campus, les justificatifs nécessaires pour la déclaration réglementaire.

Le campus souscrit une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile de l'élève en stage. L'élève souscrit une assurance responsabilité civile pour les dommages causés aux tiers et les dommages aux biens sans lien direct avec l'activité en stage.
Lors d'un Accident Exposition au Sang (AES), l'élève s'engage à respecter la procédure décrite dans le règlement intérieur du campus.

Article 13 : La présente convention a été portée à la connaissance de l'élève qui s'engage à en respecter les clauses.

Article 14 : Résiliation

En cas de non-respect de l'une des clauses de la présente convention, il peut être mis fin à la convention par l'une des parties de la convention à condition d'en informer les autres parties. Les raisons invoquées seront examinées en étroite concertation.

Fait à Saint-Venant, le

Le Directeur de l'Etablissement d'accueil	Le Directeur de l'EPSM Val de Lys-Artois et par délégation, la Directrice du Campus,

ANNEXE 11

CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG

Qui ?	Fait quoi ?	Quand ? Quelles démarches ?
Etudiant infirmier	Procède aux premiers soins	Immédiatement en se référant au protocole de soins du service
Etudiant infirmier	L'apprenant est en stage à l'EPSM Val de Lys – Artois de Saint-Venant : il se rend aux urgences du CH de Beuvry	Dans les délais les plus brefs après l'AES (maximum 4 heures). Puis, il se rend dans un délai de **48 h** au secrétariat du Campus afin de compléter l'imprimé « *Déclaration d'accident du Travail* » (cerfa n° 60-3682). Une feuille d'accident du travail ou maladie professionnelle lui est remise pour le suivi des soins (cerfa n° 11383*02)
Etudiant infirmier	L'apprenant est en stage dans une autre structure : a) fait référence au protocole de prise en charge de la structure b) S'il n'existe pas de protocole, l'apprenant se rend dans le service d'urgence le plus proche ou à défaut chez son médecin traitant	Dans les délais les plus brefs après l'AES (maximum 4 heures). Puis, il se rend dans un délai de **48 h** au secrétariat du Campus afin de compléter l'imprimé « *Déclaration d'accident du Travail* » (cerfa n° 60-3682). Une feuille d'accident du travail ou maladie professionnelle lui est remise pour le suivi des soins (cerfa n° 11383*02)
Secrétariat	La secrétaire remplit avec l'apprenant la déclaration d'accident du travail qui doit être transmise à la CPAM de Lens dans les 48 heures suivant l'AES. Une copie de la déclaration d'accident du travail est donnée à l'apprenant La secrétaire remet à l'apprenant la feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle	Lorsque l'apprenant vient effectuer sa déclaration d'AES
Etudiant infirmier	Doit se rendre chez son médecin traitant pour le suivi de la sérologie	Dès que possible afin de prévoir les bilans sanguins dans le cadre du suivi obligatoire
Médecin traitant	Suivi de la sérologie Etablir le certificat final au vu des résultats des bilans sanguins	Après le bilan du 3ème mois
Etudiant Infirmier	Doit envoyer à la Sécurité Sociale dont il dépend les documents suivants : - certificat final établi par le médecin traitant - feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle (cerfa n° 11383*02)	Dans les plus brefs délais

ANNEXE 12

COORDONNÉES DES C.M.P.
(Centre Médico Psychologique)

- Secteur du Ternois :
  C.M.P. – Rue d'Hesdin – 62130 Gauchin-Verloingt
  Téléphone : 03.21.47.08.49
  Mail : cmpa@epsm-stvenant.fr

- Secteur de Noeux-les-Mines :
  C.M.P. – 1, Place du Château d'Eau – 62290 Noeux-les-Mines
  Téléphone : 03.21.65.46.43
  Mail : cmpbnoeux@epsm-stvenant.fr

- Secteur de Béthune :
  C.M.P. – 195, Boulevard Basly – 62400 Béthune
  Téléphone : 03.21.61.90.04

- Secteur de Lillers
  - C.M.P. – Rue des Remparts – 62190 Lillers
    Téléphone : 03.21.65.12.90
    Mail : cmpdlillers@epsm-stvenant.fr
  - C.M.P. – 2, rue Pasteur – 62260 Auchel
    Téléphone : 03.21.57.32.24
    Mail : cmpdauchel@epsm-stvenant.fr

- Secteur de Saint-Omer :
  C.M.P. – 3 rue de l'Arsenal – 62500 Saint-Omer
  Téléphone : 03.21.88.88.40
  Mail : cmpfstomer@epsm-stvenant.fr

- Secteur d'Aire-sur-la-Lys :
  C.M.P. – 1, avenue Carnot – 62120 Aire-sur-la-Lys
  Téléphone : 03.21.95.45.50
  Mail : cmpgaire@epsm-stvenant.fr

- Secteur de Bruay-la-Buissière :
  C.M.P. – 522, rue Louis Dussart – 62700 Bruay-la-Buissière
  Téléphone : 03.21.01.61.40
  Mail : cmpibruay@epsm-stvenant.fr