

*Institut de Formation en Soins Infirmiers
« Le Vinatier »
BP 300 39
95, Boulevard Pinel
69678 BRON CEDEX*

REGLEMENT INTERIEUR 2024-2025

Le règlement intérieur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Vinatier intègre toutes les données du règlement intérieur type des IFSI figurant à l'annexe V de l'*arrêté* du 21 avril 2007, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation modifié notamment par les arrêtés du 29 juillet 2022 et du 09 juin 2023.

Il énonce les dispositions auxquelles sont soumis les partenaires de la formation. Il précise et complète la législation en vigueur concernant les études préparatoires au Diplôme d'Etat Infirmier(e).

SOMMAIRE

PREAMBULE p. 3

_ 1 _ : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Comportement général p. 4
 Article 2 : Respect des règles d'hygiène et de sécurité p. 4
 Article 3 : Dispositions concernant les locaux p. 5

_ 2 _ : SANTE ET PROTECTION SOCIALE DES ETUDIANTS

Article 4 : Santé des étudiants, surveillance médicale p. 5
 Article 5 : Accidents du travail- Trajet- Accidents d'Exposition au Sang (AES) p. 6
 Article 6 : Sécurité Sociale p. 6
 Article 7 : Assurance responsabilité civile professionnelle p. 6
 Article 8 : Assurance souscrite par le C.H. « Le Vinatier » p. 6

_ 3 _ : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 9 : Libertés et obligations des étudiants p. 8

CHAPITRE II : DROITS DES ETUDIANTS

Article 10 : Représentations des étudiants p. 9
 Article 11 : Liberté d'association et de réunion p. 9
 Article 12 : Tracts et affichages p. 10
 Article 13 : Information des étudiants p. 11

CHAPITRE III : OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

Article 14 : Règlementation universitaire p. 11
 Article 15 : Règles générales p. 12
 Article 16 : Tenue vestimentaire p. 13
 Article 17 : Ponctualité p. 13
 Article 18 : Absences p. 14
 Article 19 : Epreuves d'évaluation p. 15
 Article 20 : Fraude et Contrefaçon p. 16
 Article 21 : Comportement en cours p. 16
 Article 22 : Simulation en santé p. 16
 Article 23 : Stages p. 17

_ 4 _ : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 24 : Obligations des personnels p. 18

ANNEXES

- 1 - Charte informatique
- 2 - Demande d'autorisation exceptionnelle d'absence
- 3 - Attestation de départ volontaire / stage à l'étranger / stage ERASMUS
- 4 – Règlement intérieur C.DOC
- 5 – Charte d'évaluation
- 6 – Conduite à tenir en cas d' AES
- 7 – Politique documentaire 2023 2028

PREAMBULE

- L'IFSI Le Vinatier est placé sous l'autorité du Directeur du Centre Hospitalier Le Vinatier.
- L'IFSI est dirigé par une Directrice des soins, responsable des orientations pédagogiques, de l'organisation de l'enseignement théorique et clinique, et du contrôle des études.
Elle anime et encadre une équipe réunissant cadres de santé formateurs, personnels administratifs, documentaliste et technicien multimédia.
Elle est responsable du fonctionnement général de l'IFSI, incluant la gestion administrative et financière.
- La Directrice est aidée dans ses fonctions par :
 - Un adjoint, Cadre supérieur de santé, coordonnateur des stages et responsable des relations internationales.
 - Un adjoint, Cadre supérieur de santé, coordonnateur pédagogique et en co responsabilité du management de l'équipe.
 - Des formateurs permanents : Cadres de Santé, chargés de mission de formation, contribuant, sous l'autorité de la Directrice, à l'enseignement théorique et clinique, et à l'évaluation continue des étudiants.
 - Des formateurs vacataires, intervenant en fonction de leurs compétences (Infirmiers, Cadres de Santé, Médecins, Chirurgiens, Psychologues, Sociologues, Juristes, etc...)
 - Un documentaliste qui travaille en liaison avec l'équipe pédagogique et les étudiants. Il gère le Centre de documentation de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et forme les étudiants à la recherche documentaire et la présentation de leurs travaux.
 - Une Technicienne multimédia
 - Un cadre administratif
 - Des secrétaires qui assurent une fonction administrative et d'accueil des étudiants.
- Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :
 - à l'ensemble des usagers de l'Institut de Formation, personnels et étudiants ;
 - à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers « Le Vinatier » (Intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).
- Aucune disposition du règlement intérieur n'est contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux, ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du Diplôme d'Etat d'Infirmier.

_ 1 _ DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Comportement général

- Le comportement des personnes (notamment actes, attitudes, propos ou tenue) ne doit pas être de nature à:
 - Porter atteinte aux usagers de l'IFSI (Etudiants, personnel permanent, intervenants extérieurs et équipes accueillant en stage les étudiants)
 - Porter atteinte aux usagers du Centre Hospitalier Le Vinatier (Patients, familles et personnel)
 - Porter atteinte au bon fonctionnement de l'Institut de Formation,
 - Créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement,
 - Porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.
- D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Article 2 : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

- Cigarette et cigarette électronique
 - Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'IFSI.
 - A l'extérieur de l'IFSI, il est toléré de fumer et de vapoter, à condition de respecter l'environnement et les usagers, et de jeter les mégots de cigarettes dans les cendriers prévus à cet effet.
- Consignes de sécurité
- Tout étudiant suivant une formation, toute personne intervenant à l'IFSI, toute personne participant à des sessions de formation doit impérativement prendre connaissance et respecter :
 - Les consignes générales de sécurité et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie, consignes affichées et lieu de rassemblement indiqué
 - Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de pratiques.
 - Les consignes pour « Réagir en cas d'attaque terroriste » et les consignes pour « que faire en cas d'exposition à un gaz toxique », consignes affichées
 - Le cas échéant, les consignes sanitaires, liées à la crise sanitaire type COVID, avec la distanciation physique, le port du masque quand cette distanciation n'est pas possible, l'application des gestes barrière à savoir : traitement hygiénique des mains, tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir, utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter, saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades, etc...
- Les étudiants participent au rangement des salles en fin de cours, à savoir mettre les chaises sur les tables, fermer les fenêtres le cas échéant, dans le but de faciliter l'hygiène des locaux
- Toute personne, au sein de l'IFSI, participe aux exercices d'évacuation des locaux organisés par le service de sécurité de l'établissement.

Article 3 : Dispositions concernant les locaux

- La Directrice de l'IFSI, responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et les locaux dont elle a la charge, est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...etc.
- Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations dans les conditions fixées à l'annexe V de l'arrêté du 21 avril 2007, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation modifié notamment par les arrêtés du 29 juillet 2022 et du 09 juin 2023.

_ 2 _ SANTE ET PROTECTION SOCIALE DES ETUDIANTS

Article 4 : Santé des étudiants, surveillance médicale

- Lors de leur entrée en formation, les étudiants doivent être en règle avec les dispositions des articles L 3112-1 et L 3111-4 du code de la Santé Publique.
- Durant leur scolarité, les étudiants pourront bénéficier, ponctuellement, et exclusivement à la demande de l'IFSI, d'une consultation dans le service des prestations du service santé au travail du C.H « Le Vinatier », à l'exception des étudiants militaires, qui sont pris en charge par le service de santé des armées.
- Les étudiants doivent obligatoirement fournir un certificat d'aptitude et une attestation de vaccinations conformes à la réglementation en vigueur, datés et signés par un médecin agréé. Le Service de Santé au Travail du C.H « Le Vinatier » assure, si les conditions le permettent, une visite médicale de suivi au cours de la 2ème ou 3ème année. Les étudiants ont obligation de se rendre aux convocations du Service de Santé au Travail et de respecter les horaires. En cas d'empêchement de dernière minute, ils doivent en avertir le secrétariat du Service de Santé au Travail et la direction de l'IFSI. Le non-respect de cette obligation peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.
- Les étudiants doivent se soumettre aux vaccinations conformes à la législation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France. Les étudiants qui ne seraient pas en règle avec les vaccinations obligatoires ne seront pas autorisés à se rendre en stage, voire même à poursuivre leur cursus de formation par décision de la directrice de l'IFSI.
- Les étudiants devront fournir un passe-sanitaire attestant d'un schéma vaccinal complet dans le cadre d'une nouvelle crise sanitaire type COVID. La directrice se réserve le droit d'envisager une sanction de type « exclusion » si l'étudiant n'atteste pas de ce schéma vaccinal.
- La Directrice de l'IFSI peut demander à tout moment de la scolarité l'avis des médecins du Service de Santé au Travail du CH « Le Vinatier » en cas de problème de santé d'un étudiant.

- Le référent handicap de l'IFSI du Vinatier est M Jean Yves ALONSO, adjoint de direction. Il est l'interlocuteur privilégié des apprenants en situation de handicap qui rencontrent des difficultés de formation, de transport et de vie au quotidien. Il apporte aux étudiants concernés des réponses personnalisées et adaptées à leurs besoins et à leur situation. Il coordonne également les acteurs de l'accompagnement de l'apprenant dans son parcours de formation.
Mail : _referenthandicapifsi@ch-le-vinatier.fr

Article 5 : Accidents du travail – Accident de trajet – Accidents d'Exposition au Sang (AES)

En cas d'Accident du Travail, d'Accident d'Exposition au Sang ou d'Accident de trajet, une démarche administrative doit être effectuée auprès du secrétariat de l'IFSI. **(Cf. procédures sur Plateforme LMS)**

- Est considéré comme accident de trajet, tout accident intervenant entre le lieu de résidence et le lieu de travail, ou entre le lieu de travail et le lieu de restauration pour la pause repas.
- L'étudiant doit prévenir sans délai le secrétariat de l'IFSI par mail (_Secretariat_IFSI@ch-le-vinatier.fr) et joindre le certificat médical correspondant.
- Le certificat médical initial doit comporter les indications suivantes : le jour et l'heure de l'accident, le siège et la nature des lésions, la durée de l'arrêt de travail le cas échéant.
- Le délai maximum est de 48 heures (hors weekend), pour effectuer la déclaration administrative d'accident du travail.
- L'IFSI remplit le tryptique de déclaration d'accident du travail de façon dématérialisée et le transmet à la CPAM
- Si l'étudiant est en stage sur le Centre Hospitalier le Vinatier : Le Service de Santé au Travail du Centre Hospitalier prend en charge le suivi de l'étudiant.
- Si l'étudiant n'est pas en stage au Centre Hospitalier Le Vinatier : L'étudiant se rend soit auprès de son médecin traitant, soit aux urgences pour faire établir le certificat.
- RAPPEL : Conduite à tenir en cas d'AES : cf ANNEXE

Article 6 : Sécurité Sociale

Les étudiants doivent être affiliés à la Sécurité Sociale et peuvent s'ils le souhaitent souscrire à titre personnel à une mutuelle.

Article 7 : Assurance responsabilité civile professionnelle

Les étudiants sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile professionnelle.

Article 8 : Assurance souscrite par le C.H. « le Vinatier »

Le C.H. « Le Vinatier » a souscrit une police d'assurance (SHAM), couvrant les risques professionnels et la responsabilité des étudiants.

_ 3_ DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 9 : Libertés et obligations des étudiants

- Les étudiants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.
- Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement.
- Lorsque l'étudiant est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, notamment l'ensemble des travaux pratiques, des séminaires AFGSU, des temps de simulation en santé, durant le service sanitaire et l'ensemble des stages, il est soumis à une obligation de neutralité. Les signes et les vêtements qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion, à un groupe politique, à un groupe militant ou autre, sont interdits dans ces contextes-là.
- 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.
- L'étudiant est tenu de se doter de dispositifs notamment numériques lui permettant de suivre la formation dans de bonnes conditions. S'il n'est pas en mesure d'en avoir à titre personnel, il doit en informer l'IFSI.
- Les étudiants ne sont pas autorisés à prendre des photos et/ou vidéos dans l'enceinte de l'IFSI et/ou sur leurs lieux de stages, sans accord préalable de la directrice de l'IFSI ou de la personne responsable du stage. Toute diffusion, quel que soit le réseau, est interdite, ceci dans le respect du droit à l'image des personnes et de la confidentialité. Les propos tenus sur internet, sur les réseaux sociaux, engagent la responsabilité de l'étudiant qui les écrit et peuvent être à l'origine de poursuite pénale et l'expose à sanction.
- Les étudiants ne peuvent s'identifier en tant qu'étudiants de l'IFSI Le Vinatier sur un espace public que si la Directrice a donné son accord (ex : Contacts avec des municipalités, la presse, la création de compte Facebook sous l'en tête de l'IFSI Le Vinatier, tous les réseaux sociaux, etc...). Cet accord doit être renouvelé chaque année scolaire et fait l'objet d'une charte régissant les modalités de mise en œuvre. Cette charte est validée et signée par la directrice de l'IFSI Le Vinatier, ainsi que par le président de l'association représentant les étudiants au sein de l'IFSI Le Vinatier et/ou les représentants des promotions (élus par leurs pairs).
- L'usage d'alcool et de produits illicites est strictement interdit.

Le non-respect de ces points est passible de mesures disciplinaires.

CHAPITRE II : DROITS DES ETUDIANTS

Article 10 : Représentation des étudiants

- Les étudiants sont représentés à l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI), à la Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, à la Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires et à la Section relative à la vie étudiante
 - Les représentants de promotion titulaires et suppléants sont élus, pour 1 an, à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour. Les élections ont lieu dans un délai maximum de soixante jours après la rentrée. En cas d'égalité des voix, le candidat le plus âgé est élu.
 - Tout étudiant est éligible. Tout étudiant a le droit de demander des informations à ses représentants.
 - Pour la Section Compétente dans le traitement des Situations Disciplinaires, 1 étudiant par promotion est désigné par tirage au sort parmi les 2 étudiants titulaires de l'ICOGI.
- Les étudiants sont représentés à la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médicotechniques (Article R6146-55 décret 2005-1656 du 26/12/2005).
 - Un représentant des étudiants infirmiers de 3ème année est désigné par la Directrice de l'IFSI, élu après tirage au sort parmi les deux étudiants titulaires élus au sein de l'ICOGI.
- Les étudiants sont représentés auprès de la Directrice et de l'équipe pédagogique
 - Les représentants d'étudiants de chaque promotion peuvent demander à rencontrer la Directrice de l'IFSI et/ou les formateurs.
 - Un ordre du jour doit être communiqué une semaine avant la réunion.

Article 11 : Liberté d'association et de réunion

- Le droit d'association est garanti par la loi du 01/07/1901. La domiciliation d'une association au sein de l'Institut de formation est soumise à une autorisation préalable.
- Les étudiants civils ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisation de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, syndicats représentatifs et associations d'étudiants, ou particulier, associations sportives et culturelles.
- Les organisations d'étudiants visées ci-dessus peuvent disposer de la facilité d'affichage, de réunion, de collecte, de cotisations, avec l'autorisation de la Directrice de l'Institut de Formation et selon les disponibilités en matériel, en personnel ou en locaux offerts par l'établissement.
- Les conditions d'utilisation d'un local à l'IFSI sont définies par la Directrice après consultation des représentants de promotions. Un bureau est mis à la disposition du Bureau Des Etudiants.

Ce dont bénéficient les étudiants :

- Les étudiants bénéficient d'un droit d'expression de groupe qui s'exerce :
 - Par l'intermédiaire des représentants de promotion membres des différentes instances de l'IFSI pour toute question de fond sur la formation et toute situation particulière d'étudiants. Les représentants de promotion sont élus pour un an par leurs pairs. Ils sont mandatés par la promotion pour les représenter. Ils sont tenus de recueillir les avis des

étudiants. Ils doivent faire preuve de discernement dans les situations exposées et sont tenus au secret et à la discrétion des délibérations.

- Par l'intermédiaire des représentants des étudiants auprès de la Directrice et de l'équipe enseignante afin que s'établisse un dialogue favorable au bon déroulement de la formation.
- Par l'intermédiaire des représentants des étudiants à la Section relative à la vie étudiante.
- Les étudiants bénéficient d'un droit de réunion
 - Ces réunions ont lieu en dehors des cours à l'initiative des représentants de promotion, des représentants ou président(s) d'association. Un prêt de salle peut être fait en fonction de la disponibilité des locaux et après accord de la Directrice, après signature d'une convention de prêt. La directrice de l'IFSI peut accepter de mettre à disposition des salles pour les étudiants, dans le cadre d'une réunion, de tutorat ou d'un événement particulier.
 - La demande doit être soumise à la directrice au plus tard une semaine avant la date de l'évènement. Le cas échéant, une convention de prêt de locaux sera établie et signée. Les prêts de locaux seront possibles du lundi au jeudi, en dehors des vacances scolaires et des weekends (de manière très exceptionnelle sur un projet argumenté).
- Les étudiants bénéficient d'un droit d'association
 - L'association ne peut avoir d'activité à caractère politique, religieux ou militant.
 - La Directrice doit être tenue informée des activités et le bureau de l'association doit être présenté à la Directrice.
- Les étudiants bénéficient d'un droit de réclamation à titre individuelle
 - Les étudiants, à titre individuel, hors instances, ont la possibilité d'exprimer leurs demandes de réajustements/aménagements en sollicitant l'équipe pédagogique et/ou la direction. La demande doit être relayée par mail. Un espace d'échange sera proposé en fonction du motif et de l'urgence exprimée
 - Mail contact : nicole.dauvergne@ch-le-vinatier.fr marc-pierre.cote@ch-le-vinatier.fr
jean-yves.alonso@ch-le-vinatier.fr

Article 12 : Tracts et affichages

- Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des questions politiques, économiques, sociales et culturelles, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est autorisée au sein de l'Institut de Formation, après accord de la Directrice.
- La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'Institut de Formation est interdite, sauf autorisation de la Directrice de l'établissement.
- Les affichages et les distributions ne doivent pas :
 - Être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'Institut de Formation,
 - Porter atteinte au bon fonctionnement de l'IFSI,
 - Porter atteinte au respect et à l'image des personnes et de l'Institut de Formation,
 - Nuire à l'environnement
- Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son

auteur sans confusion possible avec l'établissement. Les affiches proposées sont soumises à l'autorisation de publication de la Directrice de l'IFSI.

Article 13 : Information des étudiants

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

- Les textes réglementaires
 - Les textes réglementaires relatifs aux études conduisant au Diplôme d'Etat d'Infirmier et à la profession d'infirmier sont mis à la disposition des étudiants.
 - Le centre de documentation de l'Institut est à la disposition des étudiants pour compléter leurs informations, ainsi que la salle informatique de l'IFSI.
 - La plateforme numérique LMS est également un support d'informations institutionnelles, accessible aux étudiants par identifiants personnalisés.
- Le programme des études
 - Le programme des études conduisant au Diplôme d'Etat d'Infirmier (ère), contenant également les principaux textes relatifs à la formation et à l'exercice de la profession d'infirmier (ère), est remis à chaque étudiant lors de son entrée en formation.
- Le règlement intérieur
 - Le règlement intérieur est déposé sur la plateforme numérique chaque début d'année scolaire.
 - Un exemplaire de ce règlement intérieur est transmis obligatoirement chaque année, à chaque étudiant. Après lecture, l'étudiant signe un document stipulant qu'il en a pris connaissance et qu'il s'engage à le respecter. Ce document est archivé dans le dossier pédagogique de l'étudiant.
 - Le non-respect du règlement intérieur peut entraîner des mesures disciplinaires à l'encontre de l'étudiant selon la réglementation en vigueur.

CHAPITRE III : OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

Les étudiants doivent s'investir dans leur formation afin d'acquérir les capacités leur permettant d'exercer la profession d'infirmier en toute sécurité pour la personne soignée et « *dans le respect de la vie et de la personne humaine* ».

Article 14 : Réglementation universitaire (Convention LYON 1)

L'inscription à l'université est une démarche individuelle, rigoureuse et obligatoire, nécessitant de respecter les délais afin d'obtenir les codes et identifiants permettant à l'étudiant d'accéder à tous les moyens pédagogiques dont dispose l'IFSI et l'accès aux partiels. En l'absence d'inscription universitaire dans les délais impartis, aucune poursuite de formation ne sera possible.

Article 15 : Règles générales

- Les étudiants doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'IFSI et se conformer aux instructions qui leur sont données.
- Par respect de chacun, les étudiants veillent à la propreté des locaux et prennent soin du matériel qui leur est confié. Les boissons, hormis les bouteilles d'eau en été, ainsi que toute denrée alimentaire sont strictement interdites dans les salles de cours.
- Les étudiants bénéficient des prestations du self du CH Le Vinatier.
 - Afin de faciliter le passage de chacun des utilisateurs du self, les étudiants s'engagent à respecter le créneau horaire qui leur est attribué en début d'année scolaire.
 - Pour l'année scolaire 2024/2025, les étudiants pourront se rendre au self uniquement de 12h30 à 13h45. Ils ne devront pas rester plus de 40 minutes pour déjeuner.
 - Les cartes pour le self sont d'usage personnel. Il est rappelé que ces cartes permettent aussi l'accès au Centre Hospitalier Le Vinatier (notamment le portillon côté Tram). En cas de perte ou d'endommagement, l'étudiant peut faire une demande de réédition de sa carte auprès du secrétariat. La première réédition est offerte par l'institution. Toutes les demandes suivantes seront facturées 5 euros à l'étudiant (virement à l'ordre du TRESOR PUBLIC).
- Les étudiants ont la possibilité, à titre exceptionnel, de se restaurer à l'IFSI, uniquement dans les espaces de convivialité intérieur et extérieur. Ces locaux, le mobilier et l'électroménager doivent être maintenus propres et rangés après leur utilisation par les étudiants.
- La fourniture et l'entretien des tenues professionnelles des étudiants peuvent être prises en charge par certains établissements qui les reçoivent en stage. L'étudiant doit anticiper cette possibilité et s'informer auprès du stage ou sur MyKo –plateforme LMS (pour les établissements ayant communiqué leur procédure) des modalités de fourniture et d'entretien des tenues. Il devra se conformer à la convention de l'établissement.
- Les étudiants ont à leur charge la fourniture et l'entretien des tenues professionnelles qu'ils utilisent lors de certains stages, lors de Travaux Pratiques et de Travaux dirigés à l'IFSI. Pour cela, des règles d'hygiène leur sont données, par les formateurs, lors de la dispensation de l'UE 2.10. S1 (« Infectiologie-Hygiène), en amont du premier départ en stage. Les protocoles d'entretien des tenues se trouvent également sur la plateforme LMS.
- L'accès du site aux véhicules des étudiants est interdit.
- Pour les étudiants bénéficiant d'une autorisation exceptionnelle d'entrée sur site et de stationnement :
 - Les règles de sécurité, de respect des personnes, des locaux et des règles d'organisation s'appliquent tant sur les lieux de stage qu'à l'intérieur du Centre Hospitalier le Vinatier. A ce titre, il est rappelé que :
 - Le code de la route est applicable à l'intérieur du Centre Hospitalier
 - Les véhicules des étudiants doivent être stationnés aux endroits prévus à cet usage : Les 3 parkings les plus éloignés du bâtiment.
 - Tout conducteur doit rouler dans l'enceinte du Centre Hospitalier Le Vinatier à une vitesse ne dépassant pas 30 km/h.
 - Les véhicules ne peuvent pas stationner la nuit.
 - Toute infraction sera sanctionnée par les agents de sûreté assermentés.

- **Utilisation d'un poste informatique : L'étudiant est tenu de respecter la charte informatique (CF. Annexe)**

Article 16 : Tenue vestimentaire

- Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène, de sécurité et de respect et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques et sur les lieux de stages.
- Les étudiants doivent entre autre se conformer aux règles institutionnelles du lieu d'accueil en stage
- Une tenue vestimentaire correcte et décente est exigée, tant à l'IFSI que sur les lieux de stage pour garantir une image professionnelle, assurer l'hygiène et la sécurité dans un milieu de soins. Voici les principaux critères attendus, à l'IFSI du Vinatier, concernant la tenue professionnelle des étudiants infirmiers :
 - *La couleur de la tenue doit être uniforme et doit être blanche.*
 - *Les tenues doivent être sans motif et sans signe distinctif.*
 - *Les tenues doivent permettre une liberté de mouvement et être adaptées aux tâches variées des soins infirmiers.*
 - *Les manches longues sont strictement interdites pour raisons d'hygiène et de sécurité.*
 - *Les sous-vêtements portés sous la tenue professionnelle doivent être propres et ne peuvent en aucun dépasser des ouvertures de la tenue.*
 - *Les chaussures doivent être propres, fermées et confortables*
 - *Les bijoux et les accessoires (bagues, bracelets, montres, etc...) sont strictement interdits.*
 - *Les ongles longs, les faux ongles et les vernis sont strictement interdits.*
 - *Les cheveux longs sont attachés et les coiffures doivent être propres et soignées.*
 - *Les étudiants doivent éviter les parfums forts ou les produits de soins odorants qui pourraient occasionner une gêne pour les patients.*
 - *La tenue doit inclure un badge ou une carte d'identification visible avec le nom de l'étudiant, son statut d'étudiant en soins infirmiers et éventuellement l'année d'étude.*
 - *Les tenues doivent être propres, repassées et changées quotidiennement pour éviter toute contamination croisée.*
 - *Les étudiants doivent porter les tenues spécifiques fournies ou recommandées par l'établissement lorsqu'ils sont en stage.*

Article 17 : Ponctualité /émargement

- L'assiduité est attendue tant en présentiel qu'en distanciel.
- La ponctualité est indispensable et est définie par référence aux horaires des enseignements
- Elle concerne aussi bien les enseignements théoriques en IFSI, que les arrivées et départs sur les lieux de stage.
- Les étudiants ont le devoir de respecter leurs collègues et les enseignants par une rigueur dans les horaires en cours et par une attitude qui ne doit pas déranger le bon fonctionnement des cours (bruits, bavardages...).

- Tout étudiant qui arrive en retard, n'est pas autorisé à entrer en cours dès lors que celui-ci est commencé et **que la porte est fermée**. L'étudiant sera alors considéré comme absent.
- Un étudiant qui arrive en retard attend une pause pour entrer et justifier son retard auprès de l'intervenant. En attendant de pouvoir intégrer le cours, l'étudiant doit rester à l'IFSI, après avoir émarginé auprès de son Conseiller Pédagogique, ou d'un référent de promotion ou d'un membre de l'équipe de direction.
- L'étudiant prévient l'intervenant dans le cas d'un départ justifié avant la fin du cours.
- Les retards injustifiés et répétés sont passibles de sanctions disciplinaires.
- Emargement :
 - En terme de sécurité et dans le respect des textes et subventions publiques allouées, les étudiants émarginent à chaque début de cours.
 - De même un émarginement est obligatoire lorsqu'une salle a été prêtée aux étudiants en dehors du temps de cours.
 - Toute signature faite à la place d'un autre étudiant sera passible d'une sanction disciplinaire au motif de fraude ou contrefaçon. L'étudiant qui a signé à la place d'un autre et l'étudiant l'ayant sollicité pour signer encourent la même sanction.

Article 18 : Absences

Absences justifiées (cf. annexe I de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018). Un étudiant ne peut être considéré en absence que lorsque celle-ci est justifiée.

- Absence justifiée à l'IFSI :
 - Dans tous les cas, de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même, par courriel, son conseiller pédagogique, les référents de promotion et le secrétariat (_Secretariat_IFSI@ch-le-vinatier.fr), du motif et de la durée approximative de l'absence.
 - Il doit fournir un certificat médical dans les 48 heures, ou bien un justificatif valide, conformément à la réglementation.
- Lorsque l'étudiant est en stage :
 - Il doit prévenir le responsable de la structure d'accueil et l'IFSI le jour même, le plus rapidement possible. Au niveau de l'IFSI, l'étudiant doit avertir par courriel : _Secretariat_IFSI@ch-le-vinatier.fr
 - Cette démarche doit être officialisée par un certificat médical original ou un justificatif valide de l'absence. Sans transmission dudit document l'absence sera formalisée en absence injustifiée dans le dossier scolaire de l'étudiant.
 - Les heures d'absence en stage peuvent être récupérées sur le même lieu de stage dans la limite du respect horaire du code du travail. La récupération de ces heures d'absence peut se faire, avec l'accord du responsable de stage, soit en réalisant 1h supplémentaire par jour, soit en réalisant un samedi (sauf le samedi suivant le dernier jour de stage qui n'est pas couvert par la convention).
- **Autorisation exceptionnelle d'absence pour un temps d'IFSI ou un temps de stage**
 - Peut être accordée, par anticipation (sauf dans le cas d'une situation d'urgence), au motif d'un événement de vie personnelle ou professionnelle, par la Directrice de l'IFSI, sur présentation d'un justificatif
 - Fera l'objet d'une attention particulière (formulaire en annexe).

- L'étudiant fait la demande auprès de son Conseiller pédagogique.
- Cas particulier concernant les fêtes religieuses : les demandes d'autorisation exceptionnelle d'absence en lien avec les fêtes religieuses doivent être également anticipées et argumentées. L'autorisation d'absence exceptionnelle délivrée, le cas échéant, n'est pas pérenne. Toute demande d'autorisation exceptionnelle d'absence en lien avec une ou plusieurs fêtes religieuses doit être renouvelée chaque année.

Absences non justifiées : L'arrêté du 2 Août 2011, modifiant l'arrêté du 21 avril 2007, précise que :

- - Article 28 :
 - « La présence des étudiants est obligatoire aux séances de TP, TD, travail guidé et stages. La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique ».
 - Les cours obligatoires sont identifiés sur les plannings par les initiales CO. Les étudiants en prennent connaissance par voie numérique (Plateforme LMS) et affichage papier (ce dernier fait foi en cas de changement de dernière minute).
 - Tous les étudiants salariés, ou bénéficiant d'une rémunération de la part d'un organisme (OPCO, Pôle emploi, etc...), doivent être présents à l'IFSI à l'ensemble des enseignements.
- - Article 29 :
 - « Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnés à l'article 28, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée. Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont définies à l'annexe I1. Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire tel que prévu à l'annexe IV »
 - D'autre part, pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective doit être au minimum de 80%, en lien avec la réglementation en vigueur.
 - Pour rappel, sur l'ensemble du parcours de formation clinique, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages.
- - Article 31 :
 - « En cas d'absences justifiées de plus de 12 jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise, pour avis, devant la section pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation »

Toute absence injustifiée est passible de sanction disciplinaire.

Article 19 : Epreuves d'évaluation – (CF CHARTE EVALUATION)

- Il est strictement interdit de communiquer, oralement ou par écrit, pendant toute la durée des évaluations théoriques.
- Aucun téléphone et/ou objet connecté ne sera toléré dans un contexte d'évaluation normative.
- Toute fraude à une épreuve normative est passible d'une sanction disciplinaire.

¹ Cf. Annexe I de l'arrêté du 21/04/2007, modifié par l'arrêté du 20/04/2012, dans le Recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'état et à l'exercice de la profession

- Le calendrier annuel des évaluations et des sessions de rattrapage est communiqué par voie d’affichage et numérique, par l’intermédiaire de la plateforme LMS.
- Ce document tient lieu de convocation pour les évaluations initiales et pour les sessions de rattrapage. Aucune convocation ne sera envoyée aux étudiants, y compris en cas de rattrapage. Les étudiants doivent se tenir informés de leurs résultats.

Article 20 : Fraude et contrefaçon

- La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, auteur ou complice, à l’occasion de l’inscription dans l’institut, d’une épreuve de contrôle continu, d’un examen ou d’un concours.
- Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d’une œuvre de l’esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.
- Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.
- Les règles sur la manière de citer un document, afin d’éviter le plagiat, seront présentées à l’étudiant lors des cours de présentation d’un travail écrit.
- Tout plagiat fera l’objet d’une note éliminatoire.
- Bien qu’aucune règle ne proscrive l’utilisation de l’intelligence artificielle, il est rappelé que le travail de fin d’étude et tous les autres travaux d’analyses sont des travaux personnels. Des logiciels de détection permettent aux cadres formateurs guidant ces travaux d’évaluer la probabilité qu’un écrit ait été généré par l’IA, ce qui peut influencer leur perception du travail et de ce fait, la note finale.

Article 21 : Comportement en cours

- Les téléphones portables doivent être obligatoirement éteints et mis dans les sacs ou les cartables pendant les cours, de même les ordinateurs portables ne doivent servir qu’à la prise de notes, sauf dans le cadre d’une recherche pédagogique, demande à l’initiative de l’intervenant.

Article 22 : Simulation en santé

- L’arrêté du 26 septembre 2014 modifiant l’arrêté du 31 juillet 2009 relatif au DE, renforce la place de la simulation en santé comme méthode pédagogique active et innovante.
- Ces séquences sont obligatoires et feront l’objet de l’utilisation de la vidéo. Les enregistrements seront supprimés à la fin de chaque séance.

Article 23 : Stages

- L'organisation des stages relève des missions de l'IFSI en collaboration avec les responsables des structures d'accueil. Une décision de suspension de stage, pour quelque motif que ce soit, appartient exclusivement aux directeurs concernés.
- Les étudiants signent une convention de stage tripartite avant chaque départ en stage (sauf exception). **L'étudiant ne peut plus prétendre à un changement d'affectation en dehors des délais fixés par le calendrier transmis chaque année.**
- La Directrice de l'IFSI est en coresponsabilité des stages avec les structures d'accueil.
- Les étudiants doivent, pendant les stages, observer la charte d'encadrement de la structure d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment à la discrétion et au secret professionnel.
- Les étudiants s'engagent à déposer sur MyKo le planning prévisionnel de leur stage avant la fin de la première semaine de stage.
- Tout étudiant ayant falsifié un document rempli par le terrain de stage, à savoir planning et/ou synthèse des acquisitions des compétences en stage et/ou bilan de stage, s'expose à une sanction disciplinaire.
- Les indemnités de stages et de déplacements sont financées par la Région AURA. L'étudiant, pour en bénéficier doit fournir l'ensemble des pièces justificatives en lien avec des frais de déplacements /hébergement. Il est rappelé que toute fausse déclaration de l'étudiant est sujette à sanctions disciplinaires de la part de l'institut et constitue un délit de faux et usage de faux puni par la loi. Loi n°68-690 du 31 juillet 1968 – article 22.
- Stages à l'étranger et/ou dans le cadre d'Erasmus
 - Les étudiants ont la possibilité de réaliser un stage à l'étranger. Cette décision est soumise à l'avis de la directrice et de l'équipe pédagogique. Cet avis porte sur les résultats et sur le comportement de l'étudiant. Aucun départ n'est possible en cas de non validation d'UE (théorique et/ou clinique). L'avis porte aussi sur les objectifs du stage proposés et sur la qualité du dossier présenté par les étudiants aux membres de la commission « stages à l'étranger ». Cet avis porte aussi sur la qualification du stage.
 - Suite à l'avis positif de la commission, l'étudiant signe une attestation de départ volontaire. (Cf. annexe)
 - Ce séjour fait l'objet d'une convention particulière. Au regard de la situation géopolitique du pays d'accueil, un projet de stage à l'étranger peut être annulé à tout moment par la directrice de l'IFSI.
 - L'IFSI Le Vinatier bénéficiant de la charte Erasmus +, les étudiants peuvent effectuer un stage dans un pays européen. Ces projets sont eux aussi soumis à l'avis de la directrice et de l'équipe pédagogique, et se déroulent en accord avec la procédure de l'Agence européenne Erasmus. Comme pour le départ en stage à l'étranger, les résultats (pas de départ si non validation d'UE) et le comportement de l'étudiant sont pris en compte.

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 24 : Obligations des personnels

- Le secrétariat de l'IFSI est assuré chaque jour de 8 à 17 H. Un répondeur téléphonique est accessible pour les appels extérieurs dès lors que le secrétariat est fermé pour une durée supérieure à 24 H (périodes de fermetures annuelles de l'IFSI)
- Les formateurs s'organisent pour qu'il y ait toujours un formateur présent à l'IFSI de 8 heures à 18 heures (fermeture à 17h30 en hiver), du lundi au jeudi, et de 8 heures à 17 heures le vendredi. L'IFSI est ouvert pendant ces horaires.

**Toute l'équipe vous souhaite la bienvenue
à l'IFSI du Centre Hospitalier Le Vinatier**

ANNEXE 1

Charte Informatique de l'Institut de formation en soins infirmiers Le Vinatier et du Centre de documentation de l'IFSI

Préambule :

La présente Charte a été élaborée par les documentalistes du Centre de documentation des Instituts de formation dans le but de garantir l'utilisation du matériel informatique présent dans l'ensemble de l'Institut de formation en soins infirmiers Le Vinatier et dans le Centre de documentation des Instituts de formation. Elle est conforme au Code de la propriété intellectuelle et à la Loi 78-17 de la CNIL.

Cette Charte présente les droits et les devoirs qui incombent à tous les utilisateurs du Wifi, des postes informatiques et des ressources numériques présents dans l'Institut de formation en soins infirmiers et le Centre de documentation des Instituts de formation, quel que soit leur âge et leur statut : étudiants, stagiaires, ERASMUS, personnels,...

Ressources Informatiques et Internet :

La Charte s'applique à l'ensemble du matériel informatique que l'Institut de formation en soins infirmiers Le Vinatier et le Centre de documentation des Instituts de formation mettent à disposition de leurs utilisateurs :

- Plusieurs postes informatiques présents en salle informatique et dans le Centre de documentation des Instituts de formation.
- Une connexion Internet filaire disponible depuis les ordinateurs installés dans ses locaux.
- Une connexion Internet Wifi utilisable à l'intérieur du Centre de documentation des Instituts de formation, sur demande d'identifiants lors de l'inscription.
- Un catalogue et des ressources en lignes.
- Les logiciels de bureautique installés sur l'ensemble des postes informatiques de l'Institut de formation en soins infirmiers Le Vinatier et le Centre de documentation des Instituts de formation.

Devoirs de l'utilisateur :

L'utilisateur en signant cette Charte s'engage à :

La personne

- Respecter le Code de la propriété intellectuelle.
- Respecter le droit d'auteur et le droit de l'image.
- Respecter le droit à l'image.
- Respecter la Loi 78-17 de la CNIL
- Ne pas porter atteinte à la vie privée, aux données confidentielles ou au secret de la correspondance d'autrui.
- Utiliser les postes informatiques dans le cadre pédagogique ou professionnel uniquement.
- Ne pas tenir de propos diffamatoires, injurieux, à caractère sexuels, racistes ou violents via ce matériel.

- Ne pas consulter des sites ou blogs diffamatoires, injurieux, à caractère sexuels, racistes ou violents.
- Ne pas réaliser d'actes marchands via Internet.

Le matériel

- Ne pas voler le matériel.
- Ne pas dégrader le matériel.
- Ne pas débrancher les périphériques.
- Ne pas télécharger de logiciels, outils, vidéos, musiques.
- Ne pas désactiver ou enlever l'anti-virus.
- Ne pas télécharger, installer, diffuser de spam ou de virus.
- Fermer sa session après chaque utilisation d'un poste informatique.
- Eteindre le poste informatique après son utilisation en fin de journée.

Le droit des utilisateurs :

L'utilisateur en signant cette Charte détient les droits suivants :

- Accéder au matériel informatique proposé par l'Institut de formation en soins infirmiers Le Vinatier et le Centre de documentation des Instituts de formation.
- Accéder aux ressources proposées par le Centre de documentation des Instituts de formation (sous réserve d'acceptation du règlement intérieur du Centre de Documentation des Instituts de formation).
- Bénéficier du respect de la vie privée et de la confidentialité des données personnelles.

Cette Charte est une annexe au Règlement intérieur de l'Institut de formation en soins infirmiers Le Vinatier. Elle est susceptible d'évoluer avec l'acquisition de nouveaux matériels. Le non-respect de la présente Charte entraînera des mesures disciplinaires.

ANNEXE II

	I.F.S.I LE VINATIER	Rév : 2023	Fiche : 1
	Version 2		
DEMANDE D'AUTORISATION EXCEPTIONNELLE D'ABSENCE			
Je soussigné(e), Nom..... Prénom Promotion Année demande une autorisation exceptionnelle d'absence durant le(s) temps de : TD – TP - TPG – CM - Stage en date du..... pour une durée de.....heures Soit deH.....àH..... Le motif de la demande d'autorisation exceptionnelle d'absence est : Justificatif(s) joint(s) : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Date et signature de l'étudiant:			
Avis du conseiller pédagogique: Avis: Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/> Motif: Nom et prénom du conseiller pédagogique: Date et signature :			
Accord de la direction : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Commentaires: Date et signature de la directrice (ou par délégation d'un adjoint de direction) : Saisie faite par le secrétariat <input type="checkbox"/>			

1 L'ETUDIANT DEMANDE LA FICHE A SON CONSEILLER PEDAGOGIQUE, LA REMPLIT ET LUI REDONNE.

2 LE CONSEILLER PEDAGOGIQUE EMET UN AVIS ET TRANSMET LA FICHE A LA DIRECTRICE OU A UN ADJOINT DE DIRECTION.

ANNEXE 3

ATTESTATION DE DEPART VOLONTAIRE – STAGE ERASMUS

Je, soussigné(e) :

Etudiant(e) en soins infirmiers à l'IFSI LE VINATIER en Année,

certifie avoir :

- choisi volontairement un départ en stage Erasmus
- pris connaissance des obligations et recommandations en lien avec ce stage
- accepté que la non validation d'une unité d'enseignement entraîne l'annulation du départ
- noté qu'un stage peut être annulé ou interrompu, pour quelque raison que ce soit, y compris au dernier moment. Dans tous les cas, l'IFSI n'apportera aucune compensation financière
- En cas de stage Erasmus interrompu, l'étudiant devra rendre l'argent versé par l'Agence Erasmus.

J'atteste sur l'honneur souscrire une assurance rapatriement, une assurance annulation, une assurance responsabilité civile, être à jour des vaccinations nécessaires et m'inscrire sur le site Ariane.

J'atteste avoir pris connaissance du référentiel stage Erasmus et m'engage à respecter la charte de l'étudiant Erasmus, les modalités concernant la préparation du stage, le déroulement ainsi que le retour de stage.

Fait à Bron, le :

En présence de :

Signature de l'étudiant(e)

ATTESTATION DE DEPART VOLONTAIRE – STAGE A L'ETRANGER

Je, soussigné(e) :

Etudiant(e) en soins infirmiers à l'IFSI LE VINATIER en Année,

certifie avoir :

- choisi volontairement un départ en stage à l'étranger
- pris connaissance des obligations et recommandations en lien avec ce stage
- accepté que la non validation d'une unité d'enseignement entraîne l'annulation du départ
- noté qu'un stage peut être annulé ou interrompu, pour quelque raison que ce soit, y compris au dernier moment. Dans tous les cas, l'IFSI n'apportera aucune compensation financière
- accepté de ne percevoir ni indemnités de stage, ni frais de déplacement en accord avec le règlement régional concernant les indemnités

J'atteste sur l'honneur souscrire une assurance rapatriement, une assurance annulation, une assurance responsabilité civile, être à jour des vaccinations nécessaires et m'inscrire sur le site Ariane.

J'atteste avoir pris connaissance du référentiel stage à l'étranger et m'engage à respecter les modalités concernant la préparation du stage, le déroulement ainsi que le retour de stage.

Fait à Bron, le :

En présence de :

Signature de l'étudiant(e)

ANNEXE 4

Centre de documentation des Instituts de formation

Bâtiment 204
BP 300 39 - 95 boulevard Pinel
69678 BRON cedex

Le 6 septembre 2022

Tel : 04 37 91 55 36

Courriel : cdoc@ch-le-vinatier.fr

Centre de documentation des Instituts de formation

Règlement intérieur

ARTICLE I : HORAIRES D'OUVERTURE

Les horaires du Centre de documentation des Instituts de formation (l'Institut de formation en soins infirmiers Le Vinatier et l'Institut de formation des cadres de sante du territoire lyonnais), sont les suivant :

Ouverture au public
Lundi et mercredi : 8h-17h
Mardi et jeudi : 8h-18h
Vendredi : 8h-16h

Le documentaliste n'est pas présent sur l'intégralité de ces horaires (pause déjeuner, cours, réunions...).

Un panneau signale les absences à l'accueil du centre de documentation. N'hésitez pas à prendre rendez-vous pour un accompagnement personnalisé.

En l'absence du documentaliste :

- Vous pouvez emprunter et rendre vos documents grâce à l'automate de prêt (après inscription auprès du documentaliste), ou rendre vos documents dans la boîte retour (hall du 1er étage).
- Les espaces de travail et de recherche sont à votre disposition.

Pendant les périodes de vacances scolaires, les horaires peuvent faire l'objet de modifications. Vous pouvez consulter les informations relatives aux horaires sur l'onglet « Centre de documentation des Instituts de formation » du portail documentaire TreE-Doc (<http://ch-le-vinatier.reseaudoc.fr/>) ainsi que sur les écrans d'affichage de l'IFSI et sur la porte du Centre de documentation.

ARTICLE II : ACCÈS AU CENTRE DE DOCUMENTATION

Le Centre de documentation des Instituts de formation est accessible :

- aux étudiant·e·s de l'IFSI du Vinatier et de l'IFCS du Territoire lyonnais,
- aux stagiaires à la préparation au concours proposée par l'IFCS du Territoire lyonnais,
- aux personnels et aux stagiaires du Centre hospitalier Le Vinatier,
- aux personnes extérieures issues du secteur de la santé.

L'accès au Centre de documentation est gratuit pour l'ensemble de ces publics, sur **présentation d'un justificatif** (carte d'étudiant, carte d'établissement, attestation de stage...).

ARTICLE III : MODALITÉS DE PRÊT

Étudiant·e·s de l'IFSI Le Vinatier et de l'IFCS-TL	5 ouvrages + 5 revues pour 3 semaines	Présentation de la carte étudiante
Personnel du CH Le Vinatier		Présentation de la carte d'établissement
Étudiant·e·s extérieurs en stage au CH Le Vinatier ou au sein des Instituts de formation	5 ouvrages + 5 revues pour 3 semaines dans la limite de la durée du stage	Présentation de la convention de stage ou de la carte d'établissement
Stagiaires à la préparation au concours d'entrée IFCS inscrits à l'IFCS-TL	Consultation sur place Photocopie autorisée	Présentation d'une pièce d'identité
Personnes extérieures issues du secteur de la santé	Consultation sur place Photocopie non autorisée	Présentation d'un justificatif d'appartenance au domaine de la santé
Étudiant·e·s extérieurs (hors étudiant·e·s en stage au CH Le Vinatier)	Consultation sur place autorisée Possibilité de réaliser des prêts entre bibliothèques en collaboration avec les centres de documentation des établissements d'origine	

PROLONGATION DES PRÊTS :

La durée initiale de prêt peut être prolongée, à condition que le document ne soit pas réservé par un·e autre usager·e, ou que là où le demandeur ne présente aucun retard à la restitution. Chaque prolongation est d'une durée de deux semaines.

L'usager·e peut effectuer en personne la première prolongation de ses prêts via son compte sur le portail documentaire TreE-Doc. Pour les prolongations suivantes, elle ou il devra s'adresser au documentaliste en se présentant au Centre de documentation, ou bien par mail ou téléphone.

PARTENARIAT AVEC LA BIBLIOTHÈQUE MÉDICALE DU VINATIER :

Les étudiant·es de l'IFSI du Vinatier et de l'IFCS du Territoire lyonnais sont **autorisé·es à emprunter des documents à la Bibliothèque médicale**, en plus des documents empruntés au Centre de documentation, dans le respect des règles de prêt consenties par la Bibliothèque médicale.

Le prêt se fait directement à la Bibliothèque médicale, sur présentation de leur carte d'étudiant·e, le retour peut se faire soit à la Bibliothèque médicale, soit au Centre de documentation des Instituts de formation.

ARTICLE IV : DOCUMENTS À CONSULTER SUR PLACE

Tous les documents accessibles au centre de documentation respectent les normes de diffusion relatives au droit d'auteur. Tout document qui revêt un caractère confidentiel n'est pas soumis à la consultation.

Certains documents sont **exclus du prêt**, notamment :

- Les documents signalés comme usuels

- Le fonds audiovisuel (DVD, CD-Rom)

ARTICLE V : RESTITUTION DES DOCUMENTS

Si la date de retour prévue du document est dépassée, un courrier est envoyé à l'emprunteur/emprunteuse par mail ou voie postale. Si le document n'a pas été restitué dans les sept jours, un deuxième rappel est envoyé. **Sept jours après le 2^e rappel, un dernier courrier pourra être transmis en recommandé avec accusé de réception pour un retour obligatoire ou le rachat du document dans les plus brefs délais.**

L'emprunteur·euse qui n'a pas restitué les documents en sa possession dans les délais impartis s'expose à la suspension de son droit au prêt jusqu'au retour des documents. Au retour des documents, elle ou il est suspendu de prêt pour une durée égale au nombre de jours de retard.

En cas de fermeture du centre de documentation, une boîte destinée au retour des documents est mise à la disposition des usager·es au 1^{er} étage du bâtiment 204.

ARTICLE VI : DÉGRADATIONS, PERTES OU VOLS

En cas de perte, de vol ou de dégradation d'un document, celui-ci sera remplacé par l'emprunteur·euse.

ARTICLE VII : SOINS DES DOCUMENTS

Il est demandé aux usager·es de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés. 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 les pages**. Il est **interdit aux utilisateurs et utilisatrices d'effectuer eux-mêmes les réparations**. Tout document dégradé devra être racheté par l'usager·e.

ARTICLE VIII : DUPLICATION DES DOCUMENTS

La duplication des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteur·rices, éditeur·rices, interprètes, producteur·rices et autres ayants droit.

Les étudiant·es de l'IFSI du Vinatier et de l'IFCS du Territoire lyonnais ont la possibilité d'effectuer des photocopies. L'achat de la carte de photocopies se fait auprès du secrétariat de l'IFCS-TL pour les étudiant·es cadres de santé et du secrétariat de l'IFSI pour les étudiant·es en soins infirmiers.

ARTICLE IX : COMPORTEMENT DES USAGER·E·S

Il est strictement interdit de boire, de manger et de fumer à l'intérieur du Centre de documentation. L'usage du téléphone portable est interdit dans le Centre de documentation. Les usager·es sont tenus de respecter le calme à l'intérieur du service documentaire.

ARTICLE X : EXPRESSION DES USAGER·E·S

En fin de cursus, une enquête de satisfaction sera établie pour permettre aux étudiant-es de formuler des observations ou suggestions concernant le fonctionnement du Centre de documentation.

Pour les autres usager-es ou le reste de la scolarité, les retours peuvent se faire librement par mail à l'adresse du Centre de documentation : cdoc@ch-le-vinatier.fr.

ARTICLE XI : SÉCURITÉ

Les usager-es du Centre de documentation doivent prendre connaissance des notes de service relatives à la sécurité, affichées en permanence.

Les voies d'évacuation des locaux ainsi que les extincteurs placés dans le bâtiment sont présentés par le documentaliste aux utilisateurs et utilisatrices lors de leur première visite au Centre de documentation.

ARTICLE XII : VALIDITÉ DU RÈGLEMENT

Le règlement intérieur du Centre de documentation des instituts de formation est annexé au règlement intérieur de l'IFSI. La signature du règlement intérieur de l'IFSI vaut acceptation du règlement intérieur du center de documentation des Instituts de formation.

ARTICLE XIII : APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le personnel du Centre de documentation des Instituts de formation est chargé d'appliquer le présent règlement.

ARTICLE XIV : SÉCURITÉ DES DONNÉES

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à alimenter le logiciel de gestion des bibliothèques et générer des statistiques. Ces données, à caractère personnel, ne sont transmises à aucun autre destinataire.

Conformément au règlement européen n°2016/679 du 25 mai 2018, dit règlement général sur la protection des données (RGPD), texte de référence européen en matière de protection des données à caractère personnel consacrant et renforçant les grands principes de la loi Informatique et Libertés en vigueur depuis 1978, les personnes inscrites bénéficient des droits suivants :

- le droit d'accès,
- le droit de rectification,
- le droit à l'effacement,
- le droit à la limitation du traitement,
- le droit à la portabilité des données,
- le droit d'opposition au traitement des données,
- le droit à être informé-e d'une violation des données en cas de risques élevés pour les intéressé-es.

œ œ œ

ANNEXE 5

EXEMPLE DE CHARTE DES EVALUATIONS

1. OBJET

- * Formalisation des règles et pratiques à mettre en œuvre et à respecter en matière d'évaluations, conformément aux exigences des textes et de la qualité.
- * Garantie de clarté et d'équité pour l'ensemble des étudiants et élèves¹.

2. DOMAINE D'APPLICATION

- * Exercice de la responsabilité en matière d'évaluation et de validation des UE² et modules et des semestres.

3. PROFESSIONNELS CONCERNES

- * Direction de l'IFSI
- * Cadres de santé formateurs
- * Équipe administrative

4. REFERENCES REGLEMENTAIRES

- * Arrêté du 31 juillet 2009 modifié notamment par l'arrêté du 16 décembre 2020 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier
- * Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- * Loi du 23.12.1901 (J.O. Du 25.12.1901) réprimant les fraudes dans les examens et concours publics
- * Article L.122-4 du Code de la Propriété Intellectuelle
- * Arrêté du 29 mai 2020 relatif aux aménagements de la formation en soins infirmiers et aux modalités de délivrance du diplôme d'Etat d'infirmier dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus covid-19.
- * Arrêté du 25 juin 2020 relatif à l'adaptation des modalités d'admission aux aménagements de formation et à la procédure de délivrance de diplômes ou titres de certaines formations en santé dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus covid-19.

5. DOCUMENTS ASSOCIES

- * Projet pédagogique d'année
- * Calendriers des évaluations

PARTIE 1 : PREPARATION ET ORGANISATION DES EVALUATIONS

1.1. CALENDRIER ET CONVOCATION

Le calendrier prévisionnel des sessions d'évaluations est communiqué aux étudiants en début d'année. Il est annexé au dispositif pédagogique d'année.

Le calendrier définitif des épreuves est porté à la connaissance des étudiants par voie d'affichage sur les panneaux réservés à cet effet et sur la plateforme LMS au moins 15 jours avant le début des épreuves de première session et au moins 8 jours avant le début des épreuves de seconde session. Il précise la date, l'horaire, la durée, le lieu, l'intitulé de chaque épreuve avec l'unité d'enseignement concernée. Il fait office de convocation

Le calendrier d'évaluation ne peut être modifié par la suite, sauf circonstances exceptionnelles nécessitant un report des épreuves ou un changement des modalités des épreuves.

Dans ce cas, l'information des étudiants concernés est faite à nouveau par voie d'affichage, sur la plateforme LMS et peut être complétée par les moyens les plus adaptés à la situation.

Certaines épreuves individuelles groupales peuvent faire l'objet d'un affichage spécifique sur les panneaux réservés à cet effet et sur la plateforme LMS. Au moins 48h avant pour les évaluations individuelles et au plus tard le jour de l'évaluation pour les évaluations groupales.

La procédure est identique pour les étudiants dispensés d'assiduité ou devant valider des unités d'une année antérieure.

Toute information affichée concernant les évaluations doit être datée.

Les étudiants doivent consulter les informations et signaler tout oubli ou erreur au référent de l'unité d'enseignement concernée.

Des adaptations au contexte sanitaire sont envisageables et feront l'objet d'informations complémentaires.

1.2. SUJETS DES EVALUATIONS

Les annales des sujets de l'année précédente, sont déposées sur MOODLE sans les corrections. Afin que, les étudiants puissent avoir une représentation de l'attendu d'une évaluation. (Modification 12 juillet 2024)

Les évaluations sont élaborées par les référents d'UE en fonction des modalités du référentiel et des objectifs d'apprentissage ciblés.

Elles interrogent les savoirs incontournables. Elles sont diversifiées dans leur forme.

Tout formateur référent d'UE a la responsabilité pédagogique du contenu de l'évaluation et de sa confidentialité.

L'évaluation doit être en rapport avec l'enseignement dispensé et en adéquation avec la durée de l'épreuve.

La pondération des points des questions et sous questions doivent apparaître sur le sujet des étudiants. (Modification 12 juillet 2024)

Toute évaluation doit être validée par le coordinateur pédagogique. Cela nécessite donc de lui remettre l'évaluation au plus tard 1 semaine avant sa réalisation

Le sujet doit comporter : la promotion concernée, l'intitulé de l'U.E, le semestre, la session, la durée de l'épreuve, les consignes à respecter, la pondération et la liste des documents ou matériels autorisés. Dans le respect du principe d'égalité, tous les étudiants seront nécessairement informés préalablement par le formateur pendant les enseignements de la possibilité d'utiliser ces documents ou matériels.

Le référent de l'UE est en charge de la duplication des sujets. Cette dernière est déterminée par le respect d'une stricte confidentialité.

PARTIE 2 : DEROULEMENT DES EVALUATIONS

2.1. ACCES AUX SALLES

× Les conditions d'entrée :

Les horaires :

Les étudiants et les responsables de salle doivent être présents devant les salles d'évaluation 30 minutes avant le début de l'épreuve. L'émargement a lieu pendant ce temps d'attente.

Les étudiants ne doivent pas entrer dans les salles sans y être autorisés.

En cas d'absence d'étudiant(s), les formateurs doivent attendre l'heure de début d'épreuve annoncée pour distribuer les sujets.

En cas de retard, l'accès aux salles d'évaluation est interdit à tout étudiant qui se présente après la distribution des sujets sauf autorisation exceptionnelle donnée par le directeur ou son représentant.

Dans ce cas aucun temps supplémentaire de composition n'est accordé à l'étudiant retardataire. Le responsable de salle devra rédiger un procès-verbal où figurera la mention et les circonstances du retard.

L'identification :

Si le responsable de salle et/ou de l'UE a un doute sur l'identité d'un candidat, il est en droit de lui demander une pièce d'identité ou sa carte étudiant.

Un candidat qui ne pourrait pas être identifié ne pourra pas participer à l'épreuve

Les consignes :

Les oreilles et le cou sont vérifiés par les responsables de salle. Les oreilles et le cou restent dégagés tout au long de l'épreuve.

Les montres, les calculettes, tous les portables et tous les objets connectés sont interdits. Ils doivent être impérativement éteints et rangés dans les sacs. Les étudiants déposent à l'entrée de la salle leurs sacs et leurs vestes.

Les étudiants ne conservent que les documents et matériels autorisés par les responsables d'UE et mentionnés dans les consignes sur la copie.

Les gouters et boissons sont autorisés uniquement si l'épreuve dure plus de 2h.

× **Les conditions de sortie :**

Les sorties provisoires :

La sortie aux toilettes est interdite pour toute épreuve d'une durée inférieure ou égale à 2h. Elle est autorisée uniquement sur présentation d'un certificat médical.

Pour les épreuves de plus de 2 heures, les étudiants qui demandent à se rendre aux toilettes n'y sont autorisés qu'un par un, à l'issue de la deuxième heure.

Le candidat sera accompagné par le responsable de salle.

Plus aucune sortie de salle n'est autorisée dans les 30 dernières minutes des épreuves.

Les sorties définitives :

Aucun étudiant n'est autorisé à sortir définitivement de la salle avant les 2/3 du temps écoulé, quelle que soit la durée de l'épreuve.

Les étudiants ne peuvent pas rester dans les salles d'évaluation à l'issue de l'épreuve ou entre deux épreuves

× **Les conditions particulières :**

Les étudiants ayant une reconnaissance de handicap peuvent bénéficier d'un 1/3 temps supplémentaire sur présentation d'un certificat actualisé et signé par un médecin mandaté par la MDPH.

× **Surveillance**

La surveillance des évaluations est un acte pédagogique inclus dans les activités des formateurs au même titre que leur préparation et leur correction.

Sa qualité garantit l'égalité entre étudiants ainsi que le bon déroulement de l'épreuve.

Les formateurs assurent la distribution des copies et des brouillons.

Durant le temps d'évaluation, les formateurs doivent réaliser une surveillance effective et continue. Ils veillent également à l'absence de fraude.

× **Les informations :**

Une information complète relative à la durée de l'épreuve, les possibilités de sortie, les différentes interdictions, ainsi que les dispositions en matière de fraude doivent être données avant le début de l'épreuve par le formateur responsable de la salle.

L'étudiant s'assoit à la place qui lui a été attribué par le responsable de salle.

× **Les conditions matérielles :**

Le nombre prévisionnel minimum de surveillants par salle attendu est de 2

L'étudiant ne conserve sur le bureau que le matériel nécessaire à la rédaction de l'épreuve

× **Le comportement de l'étudiant :**

L'étudiant ne doit pas troubler le bon déroulement de l'évaluation, y compris dans l'environnement immédiat de la salle. Il doit respecter l'ensemble des instructions des formateurs.

× **Le procès-verbal (PV) d'épreuve :**

A la fin de l'évaluation, les formateurs remplissent le PV de l'épreuve sur lequel figurent au minimum

- Le nombre d'étudiants présents, absents,
- Le nombre de copies remises,
- Le nom, prénom et la signature des surveillants

En cas de fraude constatée et/ou de tout incident qui nuirait à la sérénité de l'épreuve. Le responsable de salle doit en informer la direction qui a autorité pour prendre la décision permettant de faire cesser le trouble. Si la direction n'est pas joignable, le responsable de salle aura toute autorité pour intervenir

2.2. COPIES :

× **L'anonymat :**

Quand l'évaluation s'y prête, l'IFSI s'engage à garantir l'anonymat des copies. Il est intégré dans les consignes de l'évaluation.

Les étudiants doivent respecter l'anonymat contrôlé par les formateurs.

Les copies ne doivent comporter aucun signe distinctif.

× **La remise des copies:**

Les étudiants doivent arrêter de rédiger dès l'heure précise de fin d'évaluation donnée par les formateurs.

Chaque copie doit être numérotée.

A l'issue de l'épreuve, les étudiants sont tenus de rendre une copie même blanche.

La remise des copies doit être enregistrée par un émargement des étudiants. Les brouillons sont restitués en fin d'épreuve et déposés dans la corbeille à papier.

Seules les copies sont prises en compte, ce qui exclut de la correction les brouillons utilisés.

× **Les évaluations hors site et/ou en distanciel :**

L'inscription universitaire est obligatoire. C'est un prérequis pour participer à des évaluations en distanciel.

Au minimum une semaine avant le déroulement d'une évaluation en distanciel, chaque étudiant est tenu de vérifier qu'il accède facilement à la plateforme LMS. En cas de problème, il doit en informer le responsable d'UE au moins 48h avant le début de l'épreuve. En cas de problème technique le jour de l'évaluation, le candidat est invité à se présenter à l'IFSI pour composer à l'heure du début de l'épreuve.

Une procédure appelée « Collecticiel » (plateforme LMS) définit les modalités des évaluations à distance. Le dépôt des travaux via la plateforme LMS est privilégié. Toute autre forme de restitution des copies est validée par le formateur référent de l'UE. Au-delà des dates et heure fixées, aucun document n'est accepté.

× **Les sessions 2 :**

Toutes les sessions 2 des évaluations sont réalisées en présentiel à l'IFSI. Au regard de cette dernière, un temps pourra être proposé par le référents d'UE. Il est facultatif, sur inscription, ouvert à tous les étudiants même ayants validés l'UE. (Modification 12 juillet 2024

PARTIE 3 : CORRECTIONS - COMMUNICATION DES RESULTATS

2.3. CORRECTIONS DES COPIES

Un délai de correction suffisant est laissé aux correcteurs, compte tenu de la forme de l'évaluation et du nombre de copies. Les correcteurs sont informés à l'avance de ces délais par le calendrier des évaluations.

La correction se fait sous la supervision du formateur dont l'UE a fait l'objet de l'évaluation. En cas de pluralité de correcteurs, le formateur responsable de l'UE veille à l'unité de la correction et à l'harmonisation des notes dans le respect du principe d'équité entre étudiants. Des temps de régulation des notes sont prévus.

La correction des évaluations sur site respecte selon le format et dans la mesure du possible l'anonymat des copies.

Les annotations sur les grilles de correction et/ou les copies sont souhaitables notamment pour les évaluations centrées sur l'analyse de situations. Elles restent objectives et respectueuses de l'étudiant. Le paraphe du correcteur est demandé

Les copies ayant les notes suivantes après la première correction sont soumises à une double correction réalisée par les référents de l'UE.

- Pour les UE compensables : $8 < \text{note} < 10$
- Pour les UE non compensables : $9 < \text{note} < 10$

(Modification 12 juillet 2024)

Concernant les évaluations en distanciel, le référent d'UE doit importer sur le disque U une extraction des résultats depuis la plateforme LMS pour archivage

2.4. COMMUNICATION DES RESULTATS

Aucun résultat ne peut être transmis avant validation par la direction.

Communication individuelle des résultats :

Chaque étudiant reçoit individuellement, via Myko, le résultat numérique de son évaluation, au plus tard 48h après la date de publication des résultats prévu au calendrier des évaluations. Chaque référent d'UE est en charge de cet envoi.

Communication groupale des résultats :

Les résultats des évaluations sont communiqués par les mentions « validé » - « non validé » par voie d'affichage sur les panneaux réservés à cet effet.

Le document, signé par la direction, doit faire apparaître les éléments suivants :

Ces résultats sont communiqués à titre informatifs. La validation officielle d'une UE et l'obtention des crédits associés est soumise à la décision de la CAC.

Tous les étudiants ayant une note < 10 doivent se préparer à une session ultérieure de rattrapage.

2.5. COMMUNICATION DES COPIES

Les copies sont centralisées dans le bureau du conseiller pédagogique de l'étudiant où elles sont conservées pendant toute la durée de la formation.

Les étudiants qui sont invités à se préparer à une session de rattrapage peuvent consulter leurs copies auprès des référents d'UE dès affichage et, jusqu'à 10 jours après. Au-delà, les copies seront rendues au conseiller pédagogique. (Modification 12 juillet 2024)

Dans le cas d'une évaluation à distance, il appartient au conseiller pédagogique de répondre aux demandes de l'étudiant concernant les difficultés qu'il a rencontrées dans l'élaboration de son évaluation.

2.6. CONTESTATION

Toute contestation de résultats doit être présentée au directeur de l'IFSI, président de la commission d'attribution des crédits dans un délai de 2 mois maximum après les résultats.

PARTIE 4 : LA VALIDATION DES COMPETENCES DE STAGE

La validation des compétences des stages sur Formeis est à la charge du conseiller pédagogique

Dans le cas où un bilan des compétences en stage comporte un ou plusieurs « non acquis » et/ou une appréciation « péjorative », ce dernier sera soumis pour avis aux membres de la CAC.

Sur Forméis, dans l'onglet intitulé « saisie et modification de la synthèse des acquisitions de compétences en stage », le conseiller pédagogique est libre de valider une compétence en fonction des arguments qu'il a recueilli.

PARTIE 5: COMMISSION D'ATTRIBUTION DES CREDITS EUROPEENS

Les résultats de la CAC sont transmis aux étudiants par semestre au plus tard 72 heures après que la commission ait statué.

Une attestation de récapitulatif du semestre est fournie aux étudiants qui en font la demande.

PARTIE 6 : LA REDACTION DES APPRECIATIONS DE FIN DE SEMESTRE

Le bilan de fin d'année se fera avec chaque étudiant avant le départ en stage ou congés (fin juin, début juillet). Les appréciations écrites seront finalisées par le conseiller pédagogique lorsque toutes les notes d'évaluations théoriques et les synthèses d'acquisition des compétences en stage seront disponibles.

Les appréciations seront synthétiques.

L'étudiant sera informé de l'appréciation finale, à la reprise des cours.

Chaque appréciation est notifiée dans Formeis et soumise à la validation de la direction.

Dans le but d'harmoniser les appréciations, il a été convenu pour la moyenne des résultats théoriques obtenue par l'étudiant, de se référer au barème suivant :

- < 10 insuffisants
- > 10 ≤ 12 corrects
- > 12 ≤ 14 satisfaisants
- > 14 ≤ 16 très bons résultats
- > 16 excellents résultats

Les indicateurs suivants ont été proposés par l'équipe pédagogique pour les appréciations qualitatives :

- Invalidations malgré les rattrapages
- Investissement dans sa formation
- Posture à l'IFSI et en stage
- Progression / à l'année précédente
- Valorisation des projets spécifiques de l'étudiant
- Qualificatifs valorisant l'étudiant : dynamique, réflexif

Propositions de points de vigilance :

- La marge de progression possible en termes de calculs de doses, (pour la 3e A, si calculs de doses insuffisant, coche sur le récapitulatif /DE)
- assiduité/ponctualité en stage et à l'IFSI,
- intégration des connaissances théoriques,
- mise en liens théorie/pratique,
- acquisition du raisonnement clinique

Concernant les Stages :

- capacité de l'étudiant à progresser,
- posture réflexive (Analyse de la Pratique Professionnelle...)
- se référer aux items de la feuille de stage pour situer les résultats et mettre des appréciations qualitatives

La fiche de Synthèse DREETS reste dans le dossier de l'étudiant sauf dossiers étudiés ajournés avant jury

Mise en page :

- Pas de copié-collé
- Police : Calibri 8 ou 9
- Utiliser le correcteur d'orthographe
- Terminer l'appréciation en précisant le nom du CP et sa fonction « cadre formateur ».

- se référer aux items de la feuille de stage pour situer les résultats et mettre des appréciations qualitatives

ANNEXE 6 : Conduite à tenir en cas d'AES



Accident d'Exposition au Sang (AES)

Moyens de protection de la victime contre le risque de contamination VIH

INF-GRH-030 / v03

Je me suis blessé(e) (piqûre, coupure, morsure, griffure) ou j'ai eu un contact sanguin sur peau lésée ou sur une muqueuse (projections)



Je risque d'être contaminé(e) par le virus VIH



IMMEDIATEMENT,
je dois laver la zone blessée ou souillée pour limiter le risque de transmission VIH

SOINS LOCAUX
1

Cas particulier de projection dans les yeux ou sur une muqueuse



EN URGENCE,
je dois savoir si le patient source est séropositif VIH afin d'évaluer le risque que j'encours d'être contaminé(e)

SÉROLOGIE DU PATIENT SOURCE
2

DANS LES 4 HEURES,
je dois impérativement rencontrer le médecin référent AES qui peut me proposer un traitement pour limiter le développement de la maladie

CONSEIL MEDICAL TRAITEMENT
3

- Savonner avec **BETADINE® ROUGE** ou **savon neutre**
- Rincer
- Faire l'antiseptie par trempage **5 minutes dans DAKIN® ou BETADINE® JAUNE**
- Rincer 5 minutes au sérum physiologique ou à l'eau courante
- Faire prescrire **la sérologie VIH du patient source**
- Faire transporter le prélèvement au laboratoire en urgence
- Attendre le retour du résultat
- Contacter le médecin du travail : 04 81 92 57 40
- Ou le médecin de l'UPRM : 04 37 91 54 54



Déclaration obligatoire de cet accident du travail

Analyse avec le médecin du travail des circonstances de survenue de l'accident afin d'éviter qu'il ne se reproduise



INSTRUCTION

MESURES A PRENDRE IMMEDIATEMENT EN CAS D'ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG.

INS-GRH-427
Version 09

Date d'application :
28/01/2019

2.3. Conseil médical et traitement

DANS LES 4 HEURES

- Consulter impérativement le médecin du travail (9h-17h au 04.81.92.57.40) ou le médecin de l'UPRM(en dehors des heures d'ouverture du service de santé au travail au 04.37.91.54.54)

Selon le résultat transmis par le Bureau de Coordination, le médecin consulté

- Prescrit le Traitement Post Exposition (TPE) en urgence, si nécessaire (INS-GRH-431)
- Prescrit la sérovaccination hépatite B en fonction du statut sérologique du sujet exposé (INS-GRH-431)
- Etablit un Certificat Médical Initial si AES avéré.

2.4 Suivi obligatoire

DANS LES 48 HEURES

- Déclarer l'accident de travail au service de santé au travail.
- En cas de traitement post exposition, consulter un médecin spécialiste (Cf. Annexe 1 - liste des médecins référents du COREVIH)

DANS LES 8 JOURS

- Faire pratiquer vos sérologies au service de santé au travail qui en assurera un suivi sur 3 mois.

3. DOCUMENTS ASSOCIES

- Procédure **PRO-GRH-039** : Mesures en cas d'accident d'exposition au sang
- Instruction **INS-GRH-428** : Sérologie du patient source dans le cadre d'accident par exposition au sang
- Instruction **INS-GRH-429** : Suivi sérologique dans le cas d'accident par exposition au sang
- Instruction **INS-GRH-431** : Traitement Post-Exposition en cas de risque de contamination VIH et Hépatite B lors d'un AES
- Formulaire **FOR-OPC-424** : Accident d'Exposition au Sang (AES)
- Formulaire **FOR-OPC-859 / 860 / 976 / 977** : Ordonnances type

2.3. Conseil médical et traitement

DANS LES 4 HEURES

- Consulter impérativement le médecin du travail (9h-17h au 04.81.92.57.40) ou le médecin de l'UPRM(en dehors des heures d'ouverture du service de santé au travail au 04.37.91.54.54)

Selon le résultat transmis par le Bureau de Coordination, le médecin consulté

- Prescrit le Traitement Post Exposition (TPE) en urgence, si nécessaire (INS-GRH-431)
- Prescrit la sérovaccination hépatite B en fonction du statut sérologique du sujet exposé (INS-GRH-431)
- Etablit un Certificat Médical Initial si AES avéré.

2.4 Suivi obligatoire

DANS LES 48 HEURES

- Déclarer l'accident de travail au service de santé au travail.
- En cas de traitement post exposition, consulter un médecin spécialiste (Cf. Annexe 1 - liste des médecins référents du COREVIH)

DANS LES 8 JOURS

- Faire pratiquer vos sérologies au service de santé au travail qui en assurera un suivi sur 3 mois.

3. DOCUMENTS ASSOCIES

- Procédure **PRO-GRH-039** : Mesures en cas d'accident d'exposition au sang
- Instruction **INS-GRH-428** : Sérologie du patient source dans le cadre d'accident par exposition au sang
- Instruction **INS-GRH-429** : Suivi sérologique dans le cas d'accident par exposition au sang
- Instruction **INS-GRH-431** : Traitement Post-Exposition en cas de risque de contamination VIH et Hépatite B lors d'un AES
- Formulaire **FOR-OPC-424** : Accident d'Exposition au Sang (AES)
- Formulaire **FOR-OPC-859 / 860 / 976 / 977** : Ordonnances type

Annexe 1 : Liste des médecins référents du COREVIH susceptibles de donner un conseil médical spécialisé en cas d'accident avec exposition au sang

HOPITAL E. HERRIOT 5, place d'Arsonval LYON 3	Pavillon P Service d'immunologie clinique Pr. CHIDIAC Dr BOIBIEUX, Pr LIVROZET ... du lundi au vendredi de 8H à 16H	Bureau médical : 04 72 11 02 34 Consultations : 04 72 11 02 30
HOPITAL CROIX- ROUSSE	Service des maladies infectieuses - Pr CHIDIAC Pr CHIDIAC, Dr BOIBIEUX, Dr ADER ... Bât D – 2ème étage AES Professionnels uniquement	Accueil consultations – HDJ : 04 72 07 11 07
HOPITAL LYON SUD	Service de Médecine Pénitentiaire – Dr PERROT Du lundi au vendredi de 9H à 16H	Dr PERROT : 04 78 86 11 50 Dr AMZALLAG : 04 78 86 41 72

En dehors des heures indiquées, le week-end et les jours fériés, s'adresser aux services médicaux d'accueil des urgences des établissements suivants

HOPITAL E. HERRIOT 5, place d'Arsonval LYON 3	Tous les jours 24H / 24	Pavillon A : 04 72 11 60 80 Pavillon N : 04 72 11 69 53
HOPITAL CROIX- ROUSSE	Tous les jours de 7H à 21H	04 72 07 10 46
HOPITAL LYON SUD	Tous les jours 24H / 24	04 78 86 11 92

ANNEXE 7 : politique documentaire 2023 2028



Centre de documentation des instituts de formation

- Institut de formation en soins infirmiers Le Vinatier
- Institut de formation des cadres de santé du territoire lyonnais (GCS Le Vinatier / HCL)

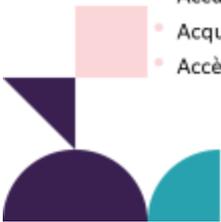
Objectifs et missions

Objectif

- Documentation scientifique et professionnelle à jour pour étudiant-es et formateur-rices

Missions

- Accueil
- Acquisitions
- Accès aux collections



Public(s)

Publics cibles

- 3 promotions d'ESI
- Promotion étudiant-es cadres de santé
- Formateur-rices IFSSI et IFCS-TL

Public élargi

- Salarié-es Le Vinatier

Public extérieur

- Professionnels de santé



POLITIQUE D'ACQUISITION

Acquisitions et budgets

■ Politique d'acquisition

- Évaluer les collections
- Optimiser les dépenses
- Impliquer les utilisateur·rices (professionnel·les et étudiant·es)
- Travailler en concertation avec la Bibliothèque de psychiatrie, La Ferme et la Bibliothèque du Vinatier

■ Acquisitions

- Manuels indispensables (cf. référentiel)
- Besoins des formateur·rices (à systématiser)
- Demandes utilisateur·rices (à mettre en place)
- Animations/rencontres



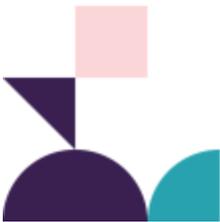
Budgets

■ IFSI 2023

- 2114 € ouvrages
- 2750 € abonnements

■ IFCS-TL 2023

- 2000 € ouvrages
- 1000 € abonnements



Développement des collections

■ Abonnements numériques

- Revues Cairn bouquet psychologie : une 100aine de revues environ
- 5 revues psychiatrie (Elsevier)
- Réflexion conjointe à mener avec la Bibliothèque de psychiatrie

■ DVD

- À questionner : sous équipement utilisateur-rices



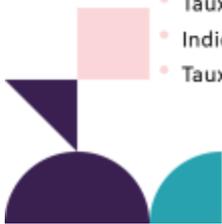
■ Sélection

- Newsletter et alertes mails
- Catalogues éditeurs
- Ouvrages signalés dans les revues pro
- Remplacement des ouvrages abîmés
- Envois promotionnels éditeurs
- Dons

■ Développement

■ Selon indicateurs

- Taux de renouvellement : $(\text{nbre docs perdu} / \text{nbre docs possédés}) \times 100$
- Indice de disponibilité : $(\text{nbre docs prêtés à l'instant T} / \text{nbre docs empruntables}) \times 100$
- Taux de rotation : $(\text{nbre de prêts} / \text{nbre docs empruntables}) \times 100$



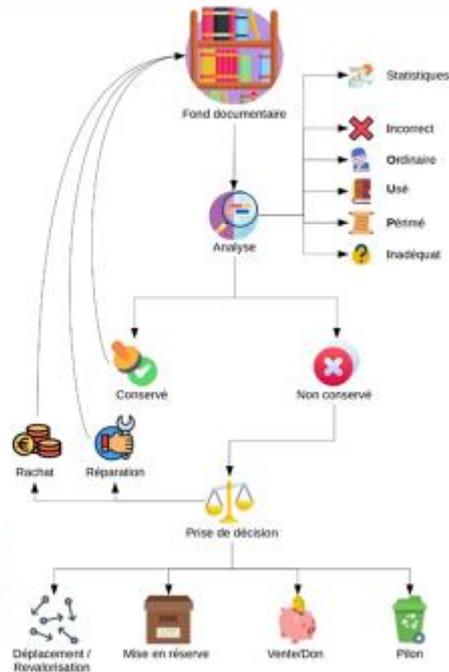
POLITIQUE DE CONSERVATION Désherbage

■ Désherbage

- Pas de mission de conservation
- Qualité du fonds plutôt que quantité

■ Méthode IOUPI

- **Incorrect** : fausse information
- **Ordinaire** : contenu médiocre
- **Usé** : détérioré
- **Périmé** : document obsolète
- **Inadéquat** : ne correspond plus au fonds ou à la poldoc



Autonomie des utilisateur·rices

- Accès au centre de documentation en journée continue, pendant heure d'ouverture de l'IFSI, y compris en l'absence du documentaliste
- Automate de prêt

Horaires

- **Lundi :** 8h – 17h
- **Mardi :** 8h – 18h
- **Mercredi :** 8h – 17h
- **Jeudi :** 8h – 18h
- **Vendredi :** 8h – 17h



Conditions de prêt

■ Formateur·rices

- Nombre de documents illimité
- Délai : 3 mois

■ Étudiant·es et salarié·es

- 5 ouvrage et 5 revues
- Délais : 3 semaines renouvelables tant que le document n'est pas demandé par quelqu'un d'autre

■ Professionnels extérieurs

- Consultation sur place uniquement

