Groupe Hospitalier du Havre

INSTITUT DES FORMATIONS PARAMEDICALES

« MARY THIEULLENT »

REGLEMENT INTERIEUR

FORMATIONS D'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE ET D'AIDE-SOIGNANT

En attente de validation par l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut

La directrice,

Catherine MARILLONNET

GROUPE HOSPITALIER DU HAVRE
INSTITUT DES FORMATIONS PARAMEDICALES
28 rue Foubert
76600 LE HAVRE

Sommaire

PREAMBULE **5**

Article 1er : champ d'application 5

Article 2 : statut du règlement intérieur 5

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES **6**

Chapitre I : administration générale de l'institut **6**

Article 3 : les principaux textes réglementaires 6

Article 4 : le projet pédagogique 6

Article 5 : l'organigramme 6

Article 6 : les personnels de l'institut 6

Chapitre II : la gouvernance de l'institut **8**

Article 7 : l'instance compétence pour les orientations générales de l'institut 8

Article 8 : la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves 9

Article 9 : la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires 9

Article 10 : la section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut 9

Article 11 : la commission de validation des acquis et des résultats 10

Chapitre III : dispositions générales **11**

Article 12 : comportement général 11

Article 13 : la liberté d'opinion et le principe de laïcité 11

Article 14 : le bizutage 12

Article 15 : le secret professionnel 12

Article 16 : la contrefaçon et le plagiat 12

Article 17 : falsification de documents et faux en écriture 13

Article 18 : actes de tricherie lors des évaluations 13

Article 19 : informatique 13

Article 20 : assurances 13

Les assurances du Groupe Hospitalier du Havre 13

L'assurance responsabilité civile des élèves 14

L'assurance sociale des élèves 14

La mutuelle 14

Article 21 : droit à l'image et propriété intellectuelle 14

Article 22 : multimédias et relations avec la presse 14

Article 23 : informations relatives aux données administratives 14

Article 24 : communications téléphoniques, utilisation des téléphones portables et ordinateurs personnels. 15
Chapitre IV : respect des règles de sécurité et d'hygiène 15
Article 25 : respect des consignes de sécurité 15
Article 26 : interdiction de fumer et de vapoter 15
Article 27 : interdiction de consommer de l'alcool et substances illicites 16
Article 28 : respect de la propreté des locaux 16
Chapitre V : disposition concernant les locaux 16
Article 29 : maintien de l'ordre dans les locaux 16
Article 30 : utilisation des locaux 16
Les salles de cours et de travaux pratiques 16
Les cafétérias, salles de détente 16
Le self 17
Les vestiaires 17
Les salles informatiques 17
Le centre de documentation et d'information 18
Le secrétariat 18
L'ascenseur 18
Le parking 18
Titre II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS ET ELEVES 19
Chapitre I : dispositions générales 19
Article 31 : liberté et obligations des apprenants 19
Chapitre II : droits des étudiants et élèves 19
Article 32 : représentation des étudiants et élèves 19
Article 33 : association et liberté de réunion 19
Article 34 : tracts et affichage 20
Article 35 : droit à l'information 20
Article 36 : interruption de formation 20
Chapitre III : obligations des étudiants et élèves 21
Article 37 : la prérentrée 21
Article 38 : l'admission définitive et le suivi médical 21
Article 39 : les aides financières 22
Article 39 : les bourses régionales 22
Article 40 : la ponctualité 22
Article 41 : la tenue vestimentaire 23
Article 42 : la présence en cours et en stage 23

Article 43 : les absences 23
Les absences aux épreuves d'évaluation théorique et clinique 24
Les absences justifiées 24
L'information de l'absence 25
Le défaut d'information de l'absence 25
Les absences exceptionnelles 25
Le congé de maternité 25
Article 44 : les accidents du travail 26
Article 45 : les stages 26
Les affectations et la mobilité des étudiants et élèves 26
Règles à respecter pendant le stage 26
Les horaires de stage 27
Les repas 28
Le portfolio et les objectifs de stage 28
L'évaluation et la validation du stage 28
L'accès au dossier de soins informatisé 29
Article 46 : les cours 29
Photocopies de cours et utilisation des clés USB 29
Article 47 : les évaluations 29
Chapitre IV : apprenant au statut d'apprenti 30
Article 48 : droits et obligations des apprentis 30
TITRE III : OBLIGATIONS APPLICABLES AU PERSONNEL 30
Article 49 : droits et obligations des personnels 30
ANNEXE 1 : Organigramme de l'institut 31
ANNEXE 2 : Charte de la laïcité dans les services publics 32
ANNEXE 3 : Charte anti-plagiat 33
ANNEXE 4 : Charte d'utilisation des NTIC 36
ANNEXE 5 : Règlement intérieur du Centre de documentation et d'information de l'IFP 47
ANNEXE 6 : Charte de bon usage des locaux 53
ANNEXE 7 : Procédure Accidents de travail 54
ANNEXE 8 : Conduite à tenir en cas d'accident exposant au sang (AES) 55
ANNEXE 9 : Charte d'encadrement 56
ANNEXE 10 : Convention de stage aide-soignant 63
ANNEXE 11 : Convention de stage auxiliaire de puériculture 67

L'institut des formations paramédicales du Groupe Hospitalier du Havre a été agréé le 8 août 1938 pour sa *formation infirmière* par le Ministère de la santé Publique et la Sécurité Sociale. Le 11 juin 1945 l'école *d'auxiliaire de puériculture* est ouverte. Le 28 septembre 1982, l'institut dans ces locaux actuels est inauguré par le ministre de la santé et se verra prendre le nom d'Institut de formation en soins infirmiers « Mary Thieullent ». C'est en 1991 que la *formation aide-soignante,* jusqu'ici sous la responsabilité des services de soins, lui est rattachée.

Depuis août 2016, l'institut se nomme Institut des Formations Paramédicales Mary Thieullent.

Les agréments de l'institut ont été renouvelés pour les 3 filières de formation le 08/07/2021.

En novembre 2022, une antenne de formation AS a été ouverte sur le site de Lillebonne et autorisée par agrément en date du 7/11/22.

PREAMBULE

Article 1er : champ d'application

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

- l'ensemble des usagers de l'Institut de formation, personnels et apprenants[1]
- toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation : intervenants extérieurs, prestataires de service, invités…

Article 2 : statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la règlementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts des formations paramédicales ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat d'infirmier, diplôme d'Etat d'aide-soignant et diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenant lors de son admission dans l'Institut de formation sur un support USB.

Toute modification du présent règlement intérieur fera l'objet d'un avenant.

[1] Lire : systématiquement étudiants et élèves

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre I : administration générale de l'institut

Article 3 : les principaux textes réglementaires

Un recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession est remis à chaque apprenant à son entrée en formation sur un support USB.

Article 4 : le projet pédagogique

La directrice de l'institut, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe pédagogique, a élaboré le projet pédagogique qui définit les conditions suivant lesquelles s'exerce la mise en place des orientations pédagogiques. Il repose sur une politique institutionnelle basée sur le respect, l'authenticité, la collaboration et la bienveillance. Ce document de référence est présenté en début de formation aux apprenants.

Article 5 : l'organigramme

L'organigramme de l'institut de formation est présenté en annexe 1[2]

Article 6 : les personnels de l'institut

- ⇨ *Responsabilités de la directrice*

L'Institut est dirigé par une directrice des soins qui est responsable de :

- la conception du projet pédagogique
- l'organisation de la formation initiale, préparatoire et continue dispensée à l'institut
- l'organisation de l'enseignement théorique et clinique
- l'animation et l'encadrement de l'équipe pédagogique
- la recherche d'intérêt professionnel conduite par l'équipe pédagogique
- la gestion administrative et financière ainsi que la gestion des ressources humaines de l'institut.
- du contrôle des études

- ⇨ *Fonctions des directrices adjointes*

La directrice est secondée par deux cadres supérieurs qui assurent les responsabilités de la directrice en son absence.

Ils participent, avec la directrice :

- au développement et à la coordination des formations initiales, continues et préparatoires aux concours
- au développement des projets spécifiques favorisant l'attractivité de l'institut et à l'animation pédagogique
- à la gestion générale de l'institut

[2] Annexe 1 : Organigramme de l'institut de formation

- *Fonctions des formateurs permanents*

Les formateurs, cadres de santé paramédicaux ou infirmiers faisant fonction, contribuent sous l'autorité de la directrice, à l'enseignement théorique et clinique, et à l'évaluation continue des apprenants. Ils sont responsables du suivi pédagogique de ceux-ci et participent à la réalisation de recherches en soins infirmiers ou en pédagogie.

Dans ce cadre, leur fonction comporte plusieurs domaines d'activité :

- les activités pédagogiques directes à l'institut et en stage
- les activités de pédagogie indirecte, coordination, organisation, négociation, élaboration
- les activités de recherche en soins infirmiers et en pédagogie
- les activités de représentation
- les activités de formation et encadrement des pairs

Un binôme de référents formateurs est dédié à la coordination pédagogique pour chacune des promotions infirmières, AS et AP. Un formateur est référent de la coordination des stages et un autre est dédié au développement du numérique et un 3ème dédié au développement de la simulation en santé.

- *Les intervenants extérieurs*

Peuvent participer à la formation dispensée aux apprenants pour leur expertise dans leur domaine d'intervention :

- des infirmiers
- des professionnels paramédicaux
- des cadres de santé paramédicaux
- des médecins, pharmaciens
- des psychologues
- toutes personnes qualifiées dans la discipline traitée

Pendant la durée de leurs interventions en face à face pédagogique, formateurs de l'institut et intervenants extérieurs ont autorité en matière de discipline sur le groupe concerné

- *Les secrétaires*

L'équipe de secrétaires est chargée notamment de :

- l'accueil des apprenants et différents publics
- la gestion des dossiers administratifs : inscription, financements, santé, absences…
- la tenue des dossiers de scolarité
- le lien administratif entre l'IFP et les terrains de stage

- *Les documentalistes*

Le centre de documentation est sous la responsabilité de deux documentalistes permanents assistés de l'ensemble de l'équipe pédagogique.

Ils ont pour mission d'assurer les besoins en documentation auprès :

- des différents publics en formation à l'institut
- des formateurs internes et intervenants extérieurs

⇨ *Le personnel d'entretien*

Assure l'entretien, la maintenance des locaux et participe au maintien de la sécurité. Il gère les tenues professionnelles des étudiants.

⇨ *Le personnel de restauration*

Assure la prestation de restauration au self pour les apprenants, le personnel permanent et les personnels du Centre Médico-Psychologique Charcot.

Chapitre II : la gouvernance de l'institut

Article 7 : l'instance compétence pour les orientations générales de l'institut

La directrice de l'institut est assistée d'une instance compétente pour les orientations générales de l'institut, présidée par le directeur général de l'Agence Régionale de Santé ou son représentant, et qui est consultée au moins une fois par an pour avis notamment sur :

- le budget de l'institut, dont les propositions d'investissement
- la mutualisation des moyens avec d'autres instituts
- l'effectif des différentes catégories de personnel
- l'utilisation des locaux et du matériel pédagogique
- le rapport annuel d'activité pédagogique
- les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens
- les bilans annuels d'activité des sections pédagogiques, disciplinaires et de la vie étudiante
- la cartographie des stages
- l'intégration de l'institut dans le schéma régional de formation

Elle valide :

- le projet de l'institut dont le projet pédagogique et les projets innovants notamment les outils numériques et la simulation en santé
- le développement de l'apprentissage
- le calendrier de la rentrée conformément à la règlementation en vigueur
- le règlement intérieur
- la certification l'institut, ou la démarche qualité

Cette instance est constituée annuellement après validation du directeur de l'ARS

La liste des membres est fixée dans l'annexe VII de l'arrêté du 10 juin 2021 modifié par l'arrêté du 25 juillet 2022.

L'institut de formation a fait le choix de mutualiser cette instance avec celle de la formation IDE.

Article 8 : la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves

La directrice de l'institut est assistée d'une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves qu'elle préside. Cette section est consultée et rend les décisions relatives aux situations suivantes :

- élèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge
- demandes de redoublement formulées par les élèves
- demandes de dispenses pour les titulaires d'un diplôme AS ou AP d'un Etat membre de l'UE ou autre état partie à l'accord de l'Espace économique européen

L'instance est informée par le directeur des modalités d'accompagnement mises en places auprès des élèves en difficulté pédagogique ou bénéficiant d'aménagements spécifiques en cas de grossesse ou de handicap.

La liste des membres est fixée en annexe VIII de l'arrêté du 10 juin 2021[3] modifié par l'arrêté du 25 juillet 2022.

Article 9 : la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

La directrice de l'institut est assistée d'une section disciplinaire, présidée par un des représentants des enseignants[4] tiré au sort lors de la première réunion de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut. La section émet une décision sur les fautes disciplinaires. Elle peut proposer les sanctions suivantes :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de l'élève de l'institut pour une durée maximale d'un an
- Exclusion de l'élève de la formation pour une durée maximale de cinq ans

L'élève qui aura été reçu préalablement par le directeur reçoit communication de son dossier à la date de saisine de la section disciplinaire. Il présente devant la section disciplinaire des observations écrites ou orales et peut être assisté de la personne de son choix.

La décision prise par la section est prononcée de façon dûment motivée par celle-ci et notifiée par écrit par le président de la section, au directeur de l'institut à l'issue de la réunion de la section. Le directeur notifie par écrit à l'élève, cette décision dans un délai maximal de 5 jours ouvrés après la réunion. Elle figure dans le dossier pédagogique de l'élève.

L'avertissement peut être prononcé par le directeur sans consultation de la section. Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur et peut se faire assister d'une personne de son choix. Cette décision est motivée et notifiée à l'apprenant.

Article 10 : la section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut

La directrice de l'institut est assistée d'une section relative aux conditions de vie des élèves qu'elle préside. Un vice-président est désigné parmi les élèves présents pour chacune des filières de formation.

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

Cette section traite des sujets relatifs à la vie des apprenants au sein de l'institut et émet un avis notamment sur :

- l'utilisation des locaux et du matériel
- les projets extra « scolaires »
- l'organisation des échanges internationaux

Elle se réunit au moins deux fois par an, sur proposition des apprenants ou du directeur. L'ordre du jour est préparé par le directeur et les vice-présidents de la section.

Elle est constituée de six étudiants infirmiers titulaires élus et des 4 élèves AS et AP élus, siégeant à la section compétente pour les orientations générales de l'institut en qualité de membre de droit. Leurs collègues suppléants les remplaceront en cas de besoin.

L'institut de formation a fait le choix de mutualiser cette section avec celle de la formation IDE.

Elle est constituée tous les ans en septembre et comprend également :

- ⇨ En qualité de membre de droit :
  - l'agent d'entretien
  - le responsable du self, ou son représentant
  - un des deux documentalistes (alternativement)
  - la secrétaire d'accueil
  - le cadre de santé coordinateur des stages et de la formation clinique
  - le cadre de santé référent numérique
  - 2 étudiants et élèves élus délégués de leur promotion

- ⇨ En qualité de membre invité permanent :
  - les deux directrices adjointes
  - un formateur par année de formation (IDE/AS/AP)

Le secrétariat est assuré par l'assistante de direction.
Le compte-rendu des réunions est mis à disposition des apprenants au centre de documentation et à disposition de l'équipe administrative et pédagogique de l'institut.

Article 11 : la commission de validation des acquis et des résultats

Une commission des acquis et des résultats (CVAR) se prononce sur la validation ou non de l'acquisition des compétences en milieu professionnel à partir des appréciations réalisées par les encadrants de stage sur l'ensemble des périodes en milieux professionnels constitutives de la formation soit les 4 périodes pour un parcours complet.

Sa mission consiste aussi à vérifier le parcours scolaire de l'élève.

Présidée par le directeur de l'institut, elle se compose de :

- 2 formateurs permanents
- 2 encadrants de stage

Les formateurs référents du suivi pédagogique présentent les dossiers et parcours de leurs élèves en évaluant l'acquisition des compétences et la conformité du parcours de formation.

La validation ou non des compétences en milieu professionnel dans le cadre de rattrapage ou de redoublement peuvent être réalisés par une réunion pédagogique d'acquisition des résultats sous la responsabilité du directeur de l'institut.

Chapitre III : dispositions générales

Article 12 : comportement général

Le comportement des personnes, notamment : actes, attitudes, propos ou tenue, ne doit pas être de nature à :

- porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation
- créer une perturbation dans les activités d'enseignement
- porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens
- ne pas respecter le secret professionnel

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 13 : la liberté d'opinion et le principe de laïcité

Le personnel de l'institut

Les agents de l'institut participent à une mission de service public. Ils sont ainsi tenus de respecter les principes de neutralité et de laïcité du service public. A ce titre, ils ne peuvent manifester leurs convictions politiques ou leurs croyances religieuses, notamment par des signes extérieurs, en particulier vestimentaires.

Les apprenants

Au sein de l'institut : les apprenants en qualité d'usagers du service public, ont le droit d'exprimer leurs convictions dans tous les lieux affectés à l'institut de formation, 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. De même, la liberté de manifester sa croyance religieuse est garantie aux apprenants.

Toutefois, dans tous les lieux affectés à l'institut de formation, 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 sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

En salles de pratiques : la tenue doit respecter les règles définies à l'article 41 du présent règlement intérieur et notamment celles relatives à l'hygiène dans les soins.

Lors des évaluations : aucun apprenant, dans le respect de la loi du 11/10/10[5], n'est autorisé à dissimuler son visage dans l'espace public. Lors des évaluations, le visage ainsi que les oreilles ne pourront être dissimulés.

En stage, lorsqu'il s'agit d'un stage au sein d'un établissement de santé chargé d'une mission de service public, les apprenants doivent respecter les obligations qui s'imposent aux agents du service public hospitalier. Ainsi, l'obligation de respecter le principe de laïcité fait obstacle à ce qu'ils manifestent leurs croyances religieuses dans le cadre du service public, notamment par le port de signes d'appartenance religieuse. Lorsqu'il s'agit d'un stage dans un établissement n'ayant aucune mission de service public, ils doivent respecter, le cas échéant, les dispositions du règlement intérieur de l'établissement qui fixent les conditions dans lesquelles ses agents peuvent faire état de leurs croyances religieuses.[6]

Ainsi chacun se doit de respecter la charte de la Laïcité[7] au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'institut.

Article 14 : le bizutage

Selon la législation en vigueur, le bizutage est strictement interdit à l'institut de formation.

Accueil des nouvelles promotions et fin de formation :

Ces évènements peuvent donner lieu à des moments de convivialité, sous couvert de l'accord de la directrice de l'institut. Toutefois, l'institut de formation et les apprenants qui y effectuent leur formation s'engagent à ce que ces moments véhiculent les valeurs de la profession et donc respectent la dignité des personnes.

Article 15 : le secret professionnel

Selon le code de déontologie médicale français, les professionnels de santé qu'ils soient médecins, chirurgiens, dentistes, infirmiers ou infirmières, aides soignant(e)s, auxiliaires de puériculture, secrétaires médicales sont contraints de taire les informations personnelles concernant les patients qu'ils ont collectées au cours de leur activité. Il ne s'agit pas seulement des observations qu'ils ont pu faire, mais aussi des déductions qu'ils ont pu tirer de leur observation. Toute entorse peut être sanctionnée par les institutions professionnelles dont ils dépendent (conseil de l'ordre...) et faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Article 16 : la contrefaçon et le plagiat

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans 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.

Tout apprenant, dont il s'avère qu'il a réalisé ou été complice d'un plagiat pour tout exercice pédagogique ou évaluation, encourt une sanction disciplinaire.

La charte anti-plagiat[8] dont s'est doté l'institut est un guide permettant à chaque apprenant de s'approprier des règles de rédaction conformes à la règlementation et aux bonnes pratiques.

---

[5] Loi n°2010-1192 du 11/10/10 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public
[6] Arrêt du Conseil d'état rendu le 28 juillet 2017, N°390740
[7] Annexe 2, Charte de la Laïcité dans les services publics
[8] Annexe 3 : charte anti-plagiat

Article 17 : falsification de documents et faux en écriture

Tout document falsifié (certificat médical, planification horaire de stage, justificatif d'absence, appréciation de stage, etc.) entraînera la saisine de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Article 18 : actes de tricherie lors des évaluations

Tout apprenant qui utiliserait son téléphone portable (aucun argument ne sera retenu : « Appel important, appel familial… ») ou tout autre moyen de communication pendant une évaluation, ou tout acte apparenté à une tricherie (parler avec un collègue pendant l'évaluation, échange de documents, etc.) sera présenté **systématiquement** en à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Article 19 : informatique

Conformément à la règlementation française et européenne en matière de protection des données personnelles, les informations relatives aux apprenants ne peuvent être utilisées que de manière transparente et le cas échéant, avec le consentement des personnes concernées.

Ainsi, l'institut de formation dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des apprenants et à réaliser le cas échéant des travaux statistiques. Les informations recueillies pendant la formation feront l'objet, sauf opposition justifiée, d'un enregistrement informatique. Ces informations sont réservées à l'équipe pédagogique et administrative qui suit les apprenants. Les personnes désireuses d'avoir accès aux informations les concernant devront adresser un courrier de demande à la directrice de l'institut (articles 34, 40 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés).

L'institut est en règle avec les dispositions nécessaires et une déclaration a été faite auprès de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Liberté).

L'institut est amené à répondre à des enquêtes diligentées par ses tutelles : ARS, Conseil Régional, Ministère de la santé et Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Dans le cadre de leurs études, les étudiants et élèves ont à disposition deux salles informatiques équipées de postes informatiques. Ils doivent scrupuleusement respecter les modalités d'utilisation ainsi que la charte d'utilisation des NTIC (Nouvelles Techniques d'Information et de Communication).[9]

Ils ont accès également à des ordinateurs au CDI pour lesquels ils doivent respecter les modalités d'utilisation décrites dans le règlement intérieur du CDI.[10]

L'utilisation des ordinateurs portables lors des cours est autorisée.

Par ailleurs, sous certaines conditions, l'IFP s'autorise à se connecter au compte Mykomunoté des apprenants et à consulter leur page et profil.

Article 20 : assurances

Les assurances du Groupe Hospitalier du Havre

Le Groupe Hospitalier du Havre souscrit une assurance couvrant les risques professionnels conformément à l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale et un contrat de responsabilité civile pour tous les dommages causés aux tiers dans le cadre de la formation.

[9] Annexe 4 : charte d'utilisation des NTIC

[10] Annexe 5 : règlement intérieur du centre de documentation et d'information

L'assurance responsabilité civile des élèves

Les apprenants doivent souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance qui gère leur contrat « multirisques habitation - responsabilité civile » ou celui de leurs parents. Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilité des apprenants. **Ils doivent être garantis pour l'ensemble des risques couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage et des trajets occasionnés par celui-ci qu'à l'institut :**

- accidents corporels causés au tiers
- accidents matériels causés au tiers
- dommages matériels

Une attestation de cet avenant devra être remise à l'institut à chaque année de formation.

L'assurance sociale des élèves

Tout élève poursuivant la formation d'aide-soignant ou d'auxiliaire de puériculture doit être affilié au régime général de sécurité sociale (une attestation d'affiliation sera demandée en début de formation).

Des précisions sur la législation en ce domaine sont fournies à la rentrée et doivent être obligatoirement suivies par les élèves.

La mutuelle

L'inscription à une mutuelle est facultative. Cependant, elle est vivement recommandée.

Article 21 : droit à l'image et propriété intellectuelle

Chacun a droit au respect de son image : les personnes soignées et les soignants, mais également les apprenants, les formateurs, les intervenants extérieurs.

Les apprenants ne peuvent ni photographier, ni enregistrer les intervenants internes et externes à l'institut sans leur accord préalable. Aucun commentaire, appréciation, jugement n'est autorisé sur les réseaux sociaux pour l'ensemble de la formation, y compris les stages. **Toute diffusion sur internet et réseaux sociaux est strictement interdite.**

La réalisation de films ou de photos est interdite. La réalisation de photo de promotion doit être soumise à l'accord de la directrice de l'institut et des étudiants et élèves de la promotion.

Tout manquement entraînera des sanctions disciplinaires.

Article 22 : multimédias et relations avec la presse

Tout travail effectué par les apprenants, dans le cadre de leur formation, que ce soit en stage ou en cours, ne peut donner lieu à une communication dans la presse, **au regard du droit de réserve**, sans accord de la directrice de l'institut.

Sont strictement interdits : l'envoi de messages, la participation à des forums de discussion hormis ceux dédiés à la formation et mis à la disposition des apprenants par l'institut, la création et envoi de blogs ou la consultation de sites dont le contenu est **susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui** et/ou rompre ce qui est de l'ordre du secret professionnel et de la confidentialité.

Article 23 : informations relatives aux données administratives

Aucun apprenant ne sera admis en formation si son dossier administratif est incomplet le jour de la rentrée.

Les apprenants s'engagent à tenir à jour les données administratives les concernant (adresse, téléphone, mail, etc.). L'institut décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier ou d'un mail à une adresse non actualisée par un apprenant.

Article 24 : communications téléphoniques, utilisation des téléphones portables et ordinateurs personnels.

Les apprenants ne peuvent pas recevoir de communications téléphoniques personnelles pendant les temps d'enseignement. En cas de situation d'urgence, le secrétariat peut transmettre un message.

Il est demandé aux apprenants qui ont un téléphone portable de ne pas téléphoner près de l'accueil afin de ne pas gêner le travail de la personne à l'accueil. Il est demandé d'appliquer les mêmes consignes en ce qui concerne les différents couloirs de l'institut, afin de respecter ceux qui travaillent dans les salles et les formateurs dans leurs bureaux.

N.B. **: l'utilisation des téléphones mobiles pour raisons personnelles et communications privées est interdite pendant les cours et les stages.** Les étudiants doivent veiller en conséquence à ce qu'ils soient éteints. **Le mode vibreur** est **aussi interdit.**

Les téléphones portables et les ordinateurs sont interdits durant les évaluations et doivent être déposés dans les vestiaires, sauf demande spécifique des formateurs. Par ailleurs, durant certaines activités pédagogiques les formateurs peuvent interdire la présence et l'utilisation des portables et ordinateurs.

Chapitre IV : respect des règles de sécurité et d'hygiène

Article 25 : respect des consignes de sécurité

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

- **Les consignes générales de sécurité données par la direction,** et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie. En cas d'alerte incendie, les apprenants et le personnel doivent évacuer l'institut en se conformant aux consignes de sécurité et se rendre au point de regroupement à l'extérieur du bâtiment. Des panneaux « plan d'évacuation » se trouvent à chaque niveau de l'institut.

Par ailleurs, une formation est dispensée à l'ensemble du personnel et des apprenants, des exercices d'évacuation incendie sont régulièrement organisés conformément à la réglementation.

- **Les consignes particulières de sécurité** et notamment celles relatives à la posture VIGIPIRATE doivent faire l'objet du respect scrupuleux des consignes données par la direction. Chacun doit se conformer aux bonnes pratiques affichées dans l'enceinte de l'institut.

- **Les consignes relatives à la sécurité sanitaire et plus spécifiquement celles concernant l'épidémie de COVID-19**.

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

Article 26 : interdiction de fumer et de vapoter

Conformément **aux dispositions du code de la santé publique,** Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux couverts affectés à l'institut de formation.

Les enceintes de l'établissement (cour) font partie intégrante de l'établissement. **Les mégots ne peuvent être jetés sur la voie publique ni dans l'enceinte de l'institut pour lequel des cendriers sont à disposition. Par ailleurs, il est demandé de ne pas fumer sur la voie publique à l'entrée du parking ainsi que devant les portes d'entrée de l'institut.**

En stage, les apprenants doivent se conformer au règlement intérieur de lieu d'accueil.

Article 27 : interdiction de consommer de l'alcool et substances illicites

Il est strictement interdit d'introduire et de consommer de l'alcool et des substances illicites dans l'enceinte de l'institut.

Article 28 : respect de la propreté des locaux

Chacun est prié de respecter la propreté des locaux et le calme nécessaire au travail ainsi que les consignes données pour prendre soin du matériel confié. La ou les salles de cours utilisées la journée doivent être laissées propres et rangées. **Les apprenants disposent, à leur départ, les chaises sur les tables et ferment les fenêtres et volets.**

Il est strictement interdit d'apporter à manger ou à boire dans les salles de cours. Une cafétéria au premier étage de l'institut est à disposition des apprenants.

L'enceinte extérieure de l'IFP doit également rester propre dans le respect de l'environnement et du travail de l'agent d'entretien, des cendriers et des poubelles sont à disposition. Les chaises de la cafétéria du rez-de-jardin doivent être systématiquement rangées si elles sont disposées à l'extérieur.

Chapitre V : disposition concernant les locaux

Article 29 : maintien de l'ordre dans les locaux

La directrice de l'institut est responsable de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte des locaux. Elle est compétente pour prendre à titre temporaire toutes les mesures utiles afin d'assurer le maintien de l'ordre et de la sécurité.

Article 30 : utilisation des locaux

L'accès à l'institut peut se faire de 8h à 17h30. Les apprenants sont tenus de respecter les consignes qui leur sont données pour accéder aux salles de cours, salles de pratiques, CDI, salles informatiques, cafétérias. Des interventions pédagogiques peuvent être programmées jusqu'à 18h.

L'institut est fermé durant les vacances de Noël.

Les salles de cours et de travaux pratiques

Les salles de cours sont libres d'accès aux apprenants qui souhaitent accéder à un espace de travail personnel ou en petit groupe à partir du moment où ces salles sont disponibles. Ils doivent s'assurer de leur disponibilité auprès de l'agent d'accueil et prévenir de leur utilisation.

Les salles de pratiques, sur sollicitation des apprenants, peuvent être mises à disposition de ceux-ci. Ils doivent en faire préalablement la demande à un formateur qui les accompagnera pendant leur temps d'occupation et de réalisation de séances de révision de pratiques de soins.

Les cafétérias, salles de détente

Une salle de détente est située au 1er étage de l'institut. Une seconde salle de détente est située à l'extérieur, en rez-de-jardin.

Une tolérance existe pour les apprenants qui amènent leur repas (en-cas, sandwichs). Ceux-ci peuvent les prendre dans la salle de détente située au 1er étage de l'institut. Ces apprenants ne sont pas autorisés à amener leur nourriture et manger dans le self. **Il est demandé aux apprenants sur la plage horaire de 11h30-13h30 de faciliter l'accès à ceux qui souhaitent déjeuner dans la cafétéria.**

Deux fours à micro-ondes, un réfrigérateur ainsi qu'une fontaine à eau sont mis à la disposition des étudiants et élèves.

Le maintien de la propreté de ces lieux est sous la responsabilité des utilisateurs qui doivent : laver et ranger la vaisselle, ranger tables et chaises, maintenir propres les fours à micro-ondes, réfrigérateur et évier[11].

La salle de détente située au rez-de-jardin de l'institut est réservée uniquement à la détente lors des pauses, les repas ne peuvent y être pris.

Le self

Un self est à la disposition des étudiants et du personnel. Les repas sont servis de **11 H 30 à 13 H 30.** Les apprenants bénéficient d'un repas complet (entrée, plat, laitage, dessert) au tarif CROUS (selon étiquetage des prix). **Une carte de self** leur est fournie qui peut être **réapprovisionnée par chèque ou espèces lors des permanences affichées à l'accueil**.

L'utilisation des locaux et matériels (ex : micro-ondes) doit se faire dans le respect des consignes données par le personnel de restauration.

Il est demandé à tous de **prendre sa place dans la file d'attente par ordre chronologique d'arrivée**. Les étudiants et/ou élèves sortant de cours et rejoignant le self par l'escalier de secours ne peuvent couper la file d'attente pour rejoindre leurs collègues arrivés précédemment.

Les vestiaires

Deux vestiaires (hommes, femmes) avec des casiers individuels sont à disposition des apprenants.

Il appartient aux apprenants de se munir de cadenas.

Lors de l'entrée en formation, il est attribué par l'institut un casier individuel numéroté. Aucun échange de casier ne sera accepté.
Toute occupation d'un casier non référencée peut entraîner l'ouverture de celui-ci par la direction de l'institut et le service de sécurité.

De même, un casier non libéré en fin de formation entraînera l'ouverture de celui-ci par la direction de l'institut et le service de sécurité.

NB : Aucun objet de valeur ne doit y être entreposé. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Les salles informatiques

Les salles informatiques sont ouvertes aux apprenants du lundi au vendredi de 8h15 à 17h30. Ils sont invités à travailler sur clé USB pour éviter l'encombrement du disque dur.

En cas d'utilisation d'une clé USB, il est interdit d'arrêter volontairement l'analyse antivirale du support lancée automatiquement à l'insertion du support amovible sur un PC du GHH[12].

L'installation et l'organisation des logiciels en place ne peuvent être modifiées par les utilisateurs.

[11] Annexe 6 : Charte de bon usage des locaux
[12] Cf page 6 de l'annexe 4 : Charte d'utilisation des NTIC

En début de formation, chaque apprenant se voit remettre un identifiant et un mot de passe « UCOPIA » qui leur sont propres permettant l'accès au moteur de recherche.

Le centre de documentation et d'information

Est ouvert aux apprenants **du lundi au jeudi de 8h30 à 17h30 et le vendredi de 8h30 à 16h30**. C'est un lieu de recherche et d'étude sous la responsabilité des deux documentalistes. Chacun doit se conformer aux organisations définies dans le règlement intérieur du CDI.[13]

Le secrétariat

Le secrétariat de l'institut est organisé de la façon suivante :

- une secrétaire d'accueil, interlocutrice chargée de l'accueil et de l'orientation des différents publics et du standard de l'institut
- des secrétaires pédagogiques, chargées individuellement du suivi d'une promotion
- une secrétaire dédiée aux aspects financiers de la formation
- une secrétaire dédiée aux stages

Le secrétariat est ouvert aux apprenants lors de permanences
dont les horaires sont affichés sur la porte du bureau

Pour toute demande en dehors de ces horaires s'adresser à la secrétaire d'accueil.

L'ascenseur

L'usage de l'ascenseur est strictement réservé aux professionnels internes et externes de l'institut.

Toutefois, en cas de situation particulière (problème de santé), la directrice peut, sur demande de l'apprenant, autoriser celui-ci à utiliser l'ascenseur.

Le parking

Les étudiants et élèves ne peuvent stationner dans l'enceinte de l'institut, les places disponibles étant réservées au personnel permanent et aux intervenants extérieurs.

Il est possible de se garer sur les parkings publics en périphérie de l'institut. Il est interdit de se garer sur les trottoirs devant les maisons d'habitation, devant l'institut et sur le parking privé de la résidence située dans la rue au-dessus de l'institut.

Dans tous les cas, les transports en commun sont à privilégier.

Un espace sécurisé dédié aux vélos et aux trottinettes est accessible aux apprenants sur le parking de l'institut. Le code d'accès est changé régulièrement, il peut être récupéré auprès de l'accueil.
Les trottinettes sont interdites dans les locaux de l'IFP, elles doivent obligatoirement être stationnées dans l'espace sécurisé.
Les vélos et trottinettes doivent être attachés avec un antivol. L'institut décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.

Une tolérance de stationnement sur le parking est accordée aux apprenants possédant un scooter ou une moto. Il est impératif de se garer sur la place dédiée, toutefois en cas de saturation, une place de parking classique pourra être occupée. Chaque place de parking devra être occupée par minimum 2 motos.

[13] ibid

Titre II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS ET ELEVES

Chapitre I : dispositions générales

Article 31 : liberté et obligations des apprenants

Les étudiants et élèves disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans les conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement, à l'image de l'institut et des personnels qui y travaillent tout comme ceux qui les accueillent en stage, dans le respect du présent règlement intérieur.

Chapitre II : droits des étudiants et élèves

Article 32 : représentation des étudiants et élèves

Les élèves sont représentés aux instances par des représentants élus dans la promotion.

Chaque année, sont élus par leurs pairs, deux élèves titulaires et deux élèves suppléants par formation.

Dans les trois premières semaines qui suivent la rentrée scolaire :

- un appel à candidatures est lancé,
- la liste de candidats est alors établie,
- le vote a lieu par bulletin secret, en présence de la directrice et/ou de la directrice adjointe : est élu le candidat qui a obtenu la majorité absolue des voix au premier tour. En cas d'égalité de voix, le candidat le plus âgé est élu.
- un procès-verbal est dressé, comportant le nombre d'inscrits, le nombre de votants, le nombre de voix de chaque candidat. Ce document est contre signé par la direction et le formateur présents lors des votes.

Un représentant des étudiants de 3ème année ou son suppléant, et un représentant des élèves aides-soignants ou auxiliaires de puériculture ou son suppléant siègent à la commission de soins infirmiers, médico-techniques et de rééducation du Groupe Hospitalier du Havre. Ils siègent également à la commission de soins infirmiers, médico-techniques et de rééducation de territoire, alternativement avec les étudiants et élèves délégués de l'Institut de formation des professions de santé de Fécamp, membre du G.H.T.

Parmi les étudiants et élèves élus et leurs suppléants, un vote sera organisé en début d'année afin de déterminer celui qui siègera à la commission des étudiants du CEFIEC [14]

Article 33 : association et liberté de réunion

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

Les apprenants ont la possibilité de se réunir. Il ne doit cependant exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Pour les apprenants en situation d'apprentissage, un délégué et son suppléant seront élus au sein de chaque promotion concernée.

14 Comité d'entente des formations infirmières et cadres

Article 34 : tracts et affichage

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les apprenants est autorisée au sein de l'institut de formation mais sous conditions.

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

Affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptible d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation,
- ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation,
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation
- être respectueux de l'environnement.

Au rez-de-chaussée : trois panneaux d'affichage sont réservés aux apprenants :

- les 1er et 2ème panneaux réservés aux informations liées à la vie estudiantine
- le 3ème panneau est réservé aux organisations syndicales des étudiants et élèves.

Tout affichage doit faire l'objet au préalable d'un enregistrement par l'apposition d'une date d'affichage par la secrétaire d'accueil qui se charge de retirer tout document ayant une date supérieure à 1 mois.

Dans la cafétéria du rez-de-jardin et à l'entrée de celle du 1er étage, des panneaux sont réservés à l'association des étudiants et élèves.

Article 35 : droit à l'information

Les apprenants sont tenus informés sur les missions de l'institut de formation, son fonctionnement dans les délais leur permettant de s'organiser à l'avance. La planification cours/stages leur est donnée ainsi que le calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, la date des congés scolaires et toutes informations jugées nécessaires à leur bonne organisation.

Les apprenants sont informés via le site Web MYKOMUNOTE de : leur planning hebdomadaire, l'état de leurs absences, leurs notes, affectations de stage et informations diverses. Ils sont également informés des horaires des évaluations, des temps de suivi pédagogique et d'analyse des pratiques professionnelles (APP) par MYK**. L'information vaut convocation.**

La connexion se fera par l'adresse mail personnelle fournie à l'IFP et l'attribution d'un code personnel d'accès. Ce mode unique de communication et d'information nécessite la mise à jour administrative des coordonnées mail des apprenants. Pour ceux n'ayant pas d'accès internet personnel, les ordinateurs de l'IFP dédiés aux apprenants sont à leur disposition.

Article 36 : interruption de formation

Conformément à l'article 84 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 : Quel qu'en soit le motif, une interruption d'études ne peut excéder 3 ans, durant lesquels l'élève garde le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, le bénéfice de la formation est perdu. Néanmoins, il conserve pendant 2 années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.

La demande écrite doit être adressée à la directrice. Une rencontre préalable avec la directrice et le formateur référent est souhaitable.

Une telle interruption de formation n'est possible **qu'une fois** pour toute la durée de la formation.

Tout étudiant sollicitant une interruption de formation et devant être présenté soit à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants soit à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, le sera avant l'obtention de cette interruption.

Chapitre III : obligations des étudiants et élèves

Article 37 : la prérentrée

La semaine qui précède la rentrée scolaire, une journée dite de prérentrée est organisée. Les apprenants sont convoqués par courrier et doivent participer à un certain nombre d'ateliers leur permettant de fournir l'ensemble des documents nécessaires à leur scolarité :

- documents administratifs et relatifs à la santé
- paiement des différents frais
- tenues professionnelles

Différentes informations leur sont données, notamment en ce qui concerne : le logement, la vie étudiante, le projet pédagogique.
Pour les non primo entrants, l'ensemble des documents est à fournir au plus tard le jour de la rentrée.
Les apprenants redoublants doivent s'acquitter des mêmes démarches, à la même date, même si leur formation débute plus tard.
Tout apprenant qui ne serait pas à jour de l'ensemble des formalités et pièces à fournir dans les délais impartis ne sera pas admis à poursuivre sa formation.

Article 38 : l'admission définitive et le suivi médical

L'admission définitive dans un institut de formations paramédicales est subordonnée :

a) A la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical émanant d'un médecin agréé attestant que le candidat n'est atteint d'aucune affection d'ordre physique ou psychologique incompatible avec l'exercice de la profession à laquelle il se destine
b) A la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical attestant que l'élève remplit les obligations d'immunisation et de vaccinations prévues par les dispositions du code de la santé publique
Aucun apprenant ne sera accepté en stage sans la production de ces certificats.

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un élève mettant en danger la sécurité des patients, le directeur de l'institut de formation peut suspendre immédiatement la scolarité de l'élève. Il adresse aussitôt un rapport motivé au médecin de l'agence régionale de santé désigné par le directeur général. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin de l'agence régionale de santé peut demander un examen médical effectué par un médecin agréé.

Le directeur de l'institut de formation, en accord avec le médecin de l'agence régionale de santé, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'élève de l'institut de formation, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves ou la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Article 39 : les aides financières

Différents organismes mettent à disposition des apprenants des aides financières : promotion professionnelle des établissements publics, OPCO (Opérateurs de Compétences), Pôle Emploi et Région.

Conformément au décret N°2017-382 du 22 mars 2017 relatif aux parcours de formation, aux forfaits de prise en charge des actions de professionnalisation et aux justificatifs d'assiduité d'une personne en formation : tout apprenant qui bénéficie d'une aide financière, par quelque organisme que ce soit, est soumis à des conditions d'assiduité sur l'ensemble de la formation :

Le contrôle de l'assiduité s'effectue à l'IFP par émargement par ½ journées. Ils permettent à l'institut d'effectuer le relevé mensuel des présences et des absences, adressé aux organismes avec photocopie des justificatifs des absences (arrêts de travail).

En stage, ce contrôle s'effectue par les feuilles de planification horaire, signées du maître de stage, remises à l'institut, à la fin du stage, par l'apprenant.

Par ailleurs, ces dispositions financières ne sont valables généralement que pour un seul redoublement au cours de la formation. Il s'agira, à chaque apprenant, de s'enquérir des modes de financement en cas de redoublement.

Les apprenants financés seront soumis au remboursement à l'institut des heures d'enseignement ou stage non réalisées lors d'absences injustifiées si l'IFP, dans ces conditions, n'est pas payé par l'organisme financeur.

Article 39 : les bourses régionales

Les étudiants et élèves, en formation initiale uniquement, ont la possibilité de déposer un dossier de demande de bourse sur le site du CROUS dès leur inscription définitive en formation.

LES OBLIGATIONS DES ETUDIANTS ET ELEVES BOURSIERS

Tout bénéficiaire d'une bourse doit être inscrit et assidu aux cours, travaux dirigés et pratiques et réaliser les stages obligatoires intégrés à la formation. De même, notamment dans le cadre des enseignements à distance, l'apprenant doit être inscrit et assidu aux activités relevant de sa formation et rendre tous les devoirs prévus.
En ce qui concerne la présence aux examens, le titulaire d'une bourse doit se présenter aux examens et concours correspondant à ses études.
Le non-respect de l'une de ces obligations entraîne le reversement des sommes indûment perçues.

La directrice de l'institut informera la Région des absences non justifiées et des manquements aux règles précitées.

Par ailleurs :

- l'apprenant suivant moins de 16 semaines consécutives de formation ou exclu de sa formation sera tenu de rembourser la totalité du montant de la bourse allouée
- en cas de redoublement, l'apprenant sera admis au bénéfice de la bourse régionale d'étude mais cette disposition ne vaut que pour un seul redoublement au cours du cycle de la formation suivie
- en cas d'interruption de la formation, l'apprenant doit avertir, dans les plus brefs délais, la Région par l'intermédiaire de l'établissement de formation et fournir toutes les pièces justificatives afférentes.

Article 40 : la ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie en référence aux horaires des enseignements. Elle s'intègre à l'apprentissage professionnel. **En cas de retard, les apprenants ne dérangeront pas l'activité commencée**.

Aucun retard, ni sortie d'un cours ne sont acceptés. L'apprenant attend une pause et prévient l'intervenant dans les cas exceptionnels de départ avant la fin d'un cours. Les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles acceptées par la direction.

La ponctualité concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage ainsi que lors des évaluations. Tout apprenant qui se présenterait à une épreuve d'évaluation alors que la porte de la salle est fermée, ne pourra composer.

En cas de problème, les apprenants doivent prévenir l'institut par téléphone et leur lieu de stage, le cas échéant, pour informer de la durée approximative du retard.

Article 41 : la tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes à la bienséance mais également aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement**, notamment aux travaux pratiques pendant lesquels le port de la tenue professionnelle est obligatoire**. Tout manquement entrainera une exclusion de l'activité pédagogique.

En stage et lors des travaux pratiques, dans le respect des règles d'hygiène :

- les cheveux doivent être propres et attachés ;
- le port de l'uniforme défini par l'institut est obligatoire ;
- les chaussures doivent être propres, fermées, silencieuses et réservées à l'usage professionnel ;
- le port de bijoux (dont l'alliance) n'est pas autorisé, ni le vernis à ongles ;
- le téléphone portable doit rester dans le vestiaire

La fourniture, le marquage et l'entretien des tenues de stage sont assurés par le Groupe Hospitalier du Havre. Tout apprenant qui ne rendra pas l'ensemble de sa dotation de 5 tenues lors de son départ de l'institut (soit 10 pièces tunique-pantalon) se verra facturer la somme de **50 euros par pièce manquante**.

N.B. : Les apprenants ne doivent pas laver personnellement leur uniforme pour préserver leur santé, celle de leurs proches et des personnes hospitalisées. Ils doivent **obligatoirement** déposer leurs tenues dans les sacs réservés à cet effet pour une prise en charge par la blanchisserie du Groupe Hospitalier du Havre

Article 42 : la présence en cours et en stage

La présence des élèves est obligatoire à l'ensemble des cours, aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de séances de simulation, aux évaluations et aux stages.

Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire

Article 43 : les absences

L'accès à la certification est ouvert aux élèves n'ayant pas cumulé plus de 5% d'absences justifiées, non rattrapées, sur l'ensemble de la formation.

Toute absence aux travaux dirigés, aux travaux pratiques, aux épreuves d'évaluation, aux cours magistraux et aux stages doit être justifiée par un arrêt de travail ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent. Le contrôle des absences en stage et à l'institut se fait sous la responsabilité de la directrice de l'institut. Au-delà de 5 pour cent d'absence, cela fait l'objet d'un rattrapage sur autorisation et validation de la directrice.

Les absences aux épreuves d'évaluation théorique et clinique

Lorsqu'un élève, quel qu'en soit le motif, est absent lors d'une évaluation, il devra obligatoirement se présenter à l'épreuve de rattrapage et n'aura donc qu'une seule possibilité d'évaluation.

Les absences justifiées

Elles sont reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives :

Maladie, accident, journées enfant malade et suivis médicaux réguliers ou éloignés nécessitant une journée d'absence	Arrêt de travail ou certificat médical selon le statut de l'élève	
Décès d'un parent au 1er degré	Parents et beaux-parents, conjoint, enfants (pour les couples mariés ou pacsés)	2 jours, le jour de l'inhumation est inclus dans la période d'absence (+1 jour si inhumation à plus de 400 km)
Décès d'un parent au 2ème degré	Frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents, arrières grands-parents	1 jour : le jour de l'inhumation
Mariage ou PACS		1 jour
Naissance d'un enfant ou adoption, Congé paternité et d'accueil de l'enfant	Congé maternité : Est à prendre jusqu'au 4ème mois de la naissance de l'enfant et n'est pas fractionnable Congé paternité et d'accueil de l'enfant	4 jours consécutifs à la naissance + 21 jours pouvant être fractionnés en 2 périodes
Journée de défense et de citoyenneté		1 jour
Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale)		1 jour
Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle		
Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation (dont le droit de grève)		

Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants 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 (Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021, Art. 81)

L'information de l'absence
En cas d'absence, l'apprenant est tenu d'avertir **le jour même :**

- le secrétariat de l'institut de formation
- s'il est en stage, l'apprenant est tenu de prévenir l'institut de formation et le maître de stage

Il doit informer du motif et de la durée approximative de l'absence.

Dans les 48 heures suivant l'absence, un arrêt de travail ou autre justificatif devra être **donné à l'institut de formation.**

Pour les étudiants et élèves en promotion professionnelle ou bénéficiant d'un projet de transition professionnelle (CPF), l'original est remis à l'employeur et une photocopie est remise à l'IFP.

N.B. : au-delà de ces 48 heures, sans information de l'apprenant, celui-ci est considéré en absence injustifiée.

En cas **de prolongation de l'arrêt**, le certificat médical doit être **renouvelé dans les 24 heures** suivant la date de fin du précédent certificat et l'apprenant **informe aussitôt** l'institut de la prolongation et le responsable de l'encadrement si c'est une période de stage.

Le défaut d'information de l'absence
Un manque de communication et d'information concernant une absence avec non-respect du délai de 24 heures et/ou non présentation d'un justificatif dans les 48 heures fera l'objet :

- D'un mail de rappel, renouvelé une fois.
- A défaut, d'un courrier simple, notifiant l'obligation de prendre rendez-vous avec la directrice afin de justifier cette absence.
- **Sans réponse dans les 5 jours, d'une lettre recommandée** avec accusé de réception
- Si l'apprenant ne se manifeste pas dans les 15 jours après réception de l'A/R[15] ou l'avis de non réception du courrier, l'envoi **d'une seconde lettre avec accusé de réception** notifiera à cet apprenant qu'il est considéré comme démissionnaire, ce qui impliquera la fin de la formation. Il sera présenté au conseil de discipline pour absence injustifiée et non-respect du règlement intérieur.

Les absences exceptionnelles
Les absences exceptionnelles (ex : convocation pour passer l'épreuve de conduite, etc.) sont soumises à l'avis de la directrice de l'institut **via un formulaire de demande et la présentation d'un justificatif**. La demande est faite auprès du formateur référent du suivi pédagogique **48 heures minimum** avant la date prévue de l'absence. Le formateur informera l'apprenant de la décision de la directrice. **Aucune autorisation d'absence exceptionnelle ne sera accordée pour les rendez-vous médicaux pris sur le temps de cours et les stages.**

Toute absence non justifiée ou non autorisée pourra faire l'objet sur décision de la directrice de récupération sur un temps de stage voire d'une sanction disciplinaire.

Le congé de maternité
En cas de maternité, les étudiantes et élèves sont tenues d'interrompre leur scolarité 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.

[15] Lire : Accusé/Réception

Article 44 : les accidents du travail

Tout accident survenu pendant les **travaux pratiques, sur les terrains de stage ou sur le trajet domicile/terrain de stage** devra faire l'objet d'une déclaration conformément à la procédure en vigueur[16].

Attention : tous les autres accidents ne sont pas considérés comme des accidents du travail ou trajet (ex : chute dans l'escalier de l'institut : responsabilité civile de l'étudiant).

Pour les étudiants et élèves en promotion professionnelle, sont à déclarer en accident du travail : tous les accidents intervenant pendant la durée de la formation (stage et cours). Pour les agents du GHH, la déclaration doit être faite selon la procédure en vigueur au Groupe Hospitalier du Havre.

Dans tous les cas, la déclaration d'accident doit être faite auprès de l'accueil de l'institut dans **un délai de 48 heures impérativement.**

Enfin, les étudiants et élèves ayant été victimes d'un accident exposant au sang (AES) devront suivre scrupuleusement la conduite à tenir décrite en annexe 8.[17] L'IFP, transmettra automatiquement le passeport médical de l'apprenant à la médecine préventive du GHH.

Article 45 : les stages

Les affectations et la mobilité des étudiants et élèves

Au regard du potentiel de stages dont dispose l'institut de formation, certains terrains de stage se trouvent éloignés du Havre (Deauville, Héricourt-en Caux, Lillebonne, Bolbec, etc.).

NB : Un stage est dit éloigné de l'institut dès lors que la distance entre l'institut et le lieu de stage dépasse vingt kilomètres pour s'y rendre.

Chaque élève, pendant les onze mois de formation, devra se rendre, **environ une fois,** sur ces terrains éloignés.

Il appartient à chaque élève d'organiser ces déplacements.

Ce qui prime dans l'affectation et le choix des stages ne peut être la distance entre le domicile de l'élève et le lieu de stage. L'institut s'appuie sur l'offre de stage dont il dispose. Les stages répondent aux obligations de conformité de la législation.

Les affectations de stage sont données au plus tard 15 jours avant le départ de stage. Cependant, ces affectations peuvent faire l'objet, à titre exceptionnel, d'une modification jusqu'au vendredi qui précède le stage.

Par ailleurs, chaque apprenant est tenu d'informer l'IFP, si une personne de sa connaissance (familiale, amicale, ancien stage…) travaille sur le lieu de stage où il est affecté. Dans ce cas un changement de stage sera organisé.

Règles à respecter pendant le stage

Les étudiants et élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au respect du secret professionnel et à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Les élèves sont tenus de respecter les engagements formalisés d'une part dans la charte d'encadrement[18] et d'autre part dans le contrat d'engagement ou dans la convention de stage[19] qu'ils

[16] Annexe 7 : procédure accidents du travail
[17] Annexe 8 : conduite à tenir en cas d'accident exposant au sang
[18] Annexe 9 : charte d'encadrement
[19] Annexe 10 : convention de stage

doivent signer en double exemplaire avant chaque départ en stage (convention pour tous les stages en dehors du Groupe Hospitalier du Havre). Un exemplaire peut être remis sur demande à l'apprenant.

Chaque élève est placé sous la responsabilité d'un maître de stage, d'un tuteur de stage et travaille avec les professionnels de proximité chargés de son encadrement au quotidien. Il acquiert ainsi progressivement une façon de plus en plus autonome d'exercer son futur métier.

Un formateur référent de stage est affecté pour chacun des lieux de stage. Cette organisation est connue des apprenants et des encadrants de stage (nom du formateur référent de stage/lieu de stage).

Au minimum 8 jours avant la réalisation du stage, l'élève contacte le maître de stage de la structure d'accueil afin de connaître les modalités d'accueil et d'encadrement, sauf indication contraire précisée par l'équipe pédagogique lors de la préparation de stage.

Les horaires de stage

Les stages sont organisés sur **la base de 35 heures hebdomadaires**. Des horaires continus ou discontinus de nuit, de fin de semaine sont possibles dès lors que l'apprenant bénéficie d'un encadrement de qualité continu.

Les étudiants et élèves bénéficient des jours fériés lorsque ceux-ci se trouvent sur un jour de semaine, sans avoir à récupérer ce jour non travaillé. Dans le cas où un étudiant ou élève travaillerait sur un jour férié, il devra bénéficier d'un repos compensatoire.

Les horaires s'appuient sur la législation du travail en vigueur : à ce titre, une journée de stage ne peut excéder 9 heures et 10 heures en travail de nuit. Une semaine de stage ne peut excéder 44 heures, chaque semaine doit donner lieu à 2 jours de repos. Cependant, à titre pédagogique, les élèves pourront suivre les horaires des services de soins (mesures dérogatoires), à condition que cette organisation soit une plus-value dans l'acquisition des compétences et que l'élève ne réalise **pas plus de 3 jours ou 3 nuits de 12 heures sur un cycle de 7 jours. Chaque élève devra réaliser au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end au cours de ses stages.**

Les horaires, définis par le maître de stage, en début de stage, doivent être respectés par l'élève. Ils permettent une approche globale du métier.

Avant le départ en stage, une feuille de planification horaire prévisionnelle est remise à chaque élève. Ce document, ramené à l'institut, à l'issue du stage, devra être dûment complété, validé et signé par le maître de stage et **correspondre à la réalité des heures effectuées chaque jour.**

Lorsque, dans un service de soins, un élève effectue plusieurs semaines dépassant 35 heures, le maître de stage prévoit dans les semaines suivantes des repos supplémentaires en compensation. Tout élève, qui au cours du stage, serait en arrêt maladie pendant la période où il effectuait plus de 35 heures, ne peut plus prétendre à ces repos compensatoires au regard des jours non effectués, **il doit réajuster la planification prévisionnelle avec le maître de stage.**

Toute maladie sera décomptée 7 heures quels que soient les horaires journaliers prévus. La planification sera réajustée en conséquence avec le maître de stage.

Les élèves n'ont pas le statut de personnel des établissements qui les accueillent en stage, à ce titre, ils ne badgent pas lorsqu'un badgeage existe dans ces établissements. Les horaires qui figurent sur les feuilles de planification ne prennent en compte que les quarts d'heure.

Les lieux où s'effectuent les stages permettent à l'élève de réaliser les heures prévues (35 h/semaine) en accord avec le code du travail. En cas d'impossibilité (absence de professionnels, remaniement des équipes et des horaires, …) l'élève est tenu d'informer la directrice de l'institut qui organisera la poursuite du stage.

NB : Les élèves en stage relèvent de la responsabilité administrative de l'institut, à cet effet, toute absence lors d'un stage doit être signalée immédiatement au secrétariat de l'institut, ainsi qu'au responsable d'encadrement du stage. L'arrêt de travail doit être adressé uniquement à l'institut dans les délais impartis.

Les élèves ne peuvent rattraper des heures de stage s'ils n'ont pas informé l'institut et le maître de stage, de leur(s) absence(s), et fourni un justificatif à l'institut en temps utile.

Suite aux absences, toute heure de récupération de stage effectuée <u>sans accord préalable du directeur de l'institut</u> ne sera pas prise en compte.

Les repas

Il est recommandé de prendre ses repas en-dehors des services de soins. Le temps de repas est en dehors du temps de stage, exception faite lorsque le repas est considéré comme une activité thérapeutique et **sur accord du maître de stage** (ce temps thérapeutique est donc inclus dans le temps de stage).

Les étudiants et élèves doivent pouvoir bénéficier d'un temps de coupure pour le repas du midi ne pouvant être inférieur à 20 minutes et excéder 1 heure (durée de la coupure à négocier avec le maître de stage), sauf pour les stages à horaires coupés (ex : infirmiers libéraux).

Les étudiants et élèves présents au self ou à la cafétéria des établissements les accueillant doivent être **<u>en tenue civile</u>**.

Le portfolio et les objectifs de stage

Afin de réaliser le stage dans les meilleures conditions, l'élève doit obligatoirement élaborer des objectifs de stages, qui seront formalisés dans le portfolio et qui lui permettront de progresser dans ses acquisitions. **Ce portfolio et les objectifs de stage doivent être présentés au tuteur de stage ou à tout autre professionnel participant à l'encadrement de l'élève <u>dès le début du stage</u>**.

Cet outil d'autoévaluation est remis en début de formation à chaque étudiant. **Il ne sera pas donné d'autre exemplaire**. L'élève est responsable de la tenue de son portfolio.

L'évaluation et la validation du stage

Le temps de présence effective de l'élève doit être suffisant pour permettre l'évaluation des compétences en stage.

Avant le départ en stage, il est remis à chaque élève un feuillet « d'évaluation des compétences en stage », à remettre au responsable de stage dès le début du stage avec la feuille de planification horaire.

Au retour de stage, ces documents dûment remplis et signés, seront examinés par le formateur référent du suivi pédagogique de l'étudiant. Le formateur référent du suivi pédagogique pourra demander au maître de stage un rapport circonstancié expliquant de façon factuelle les appréciations apportées sur l'évaluation des compétences.

NB : Les documents de validation de stage (planification horaire et feuillets d'évaluation de l'acquisition des compétences en milieu professionnel) doivent faire l'objet de photocopies par l'étudiant. Il ne sera pas fait de photocopies par l'institut.

Les actes incompatibles avec la sécurité des patients

Lorsqu'un élève à accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'élève, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour les situations individuelles des élèves. Cette section se réunit, au maximum, dans un délai d'un mois à compter de la survenue des faits.

Lorsque la section se réunit, en cas de suspension ou non, elle peut proposer une des possibilités suivantes :

- Soit alerter l'élève sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ou pratique selon des modalités fixées par la section
- Soit exclure l'élève de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un mois, ou de façon définitive.

L'accès au dossier de soins informatisé

Les apprenants, sur leur lieu de stage, ont accès au dossier de soins informatisé avec un accès sécurisé et individualisé qui leur ait donné par la structure accueillante.
Pour les stages au GHH, une procédure en lien avec le service informatique permet l'accès du DPI via un code communiqué à chaque apprenant par l'informatique via un SMS. Les coordonnées téléphoniques sont transmises au service informatique dans ce cadre-là.

Article 46 : les cours

Photocopies de cours et utilisation des clés USB

Les documents distribués aux étudiants et élèves : photocopies d'articles de revues, photocopies concernant le cours fait par un intervenant, etc., n'ont d'intérêt que s'ils apportent un plus dans l'apprentissage. **Il n'existe donc pas de photocopies systématiques de chaque intervention.**

Lorsqu'un cours est assuré par un intervenant extérieur qui utilise une clé USB, les étudiants et élèves ne peuvent, y compris pendant la pause de l'intervenant, utiliser le matériel informatique de l'intervenant. Chaque intervenant est propriétaire du travail qu'il présente ; il lui appartient de décider de ce qu'il met à disposition des apprenants.

Lors des travaux dirigés, où les apprenants travaillent en groupe restreint, la mise en commun des travaux réalisés par chaque groupe est obligatoire et se fait par le biais d'une clé USB.

Certains supports pédagogiques pourront être envoyés aux apprenants via MYKOMUNOTE et ne feront pas l'objet de photocopie sauf organisation contraire du formateur.

Article 47 : les évaluations

Les apprenants sont convoqués aux évaluations, via MYK. Un planning prévisionnel leur est donné en début d'année qui ne vaut pas convocation. Seule l'information via MYK est valide.

Les téléphones portables, ordinateurs personnels et montres connectées sont interdits durant les évaluations.

Les apprenants peuvent consulter leur copie, en prenant RDV avec leur formateur référent de suivi pédagogique.

Toute absence à une évaluation, quel qu'en soit le motif, entraine la perte de la session.

Chapitre IV : apprenant au statut d'apprenti

Article 48 : droits et obligations des apprentis

Les apprentis devront se conformer au dispositif qui les lie avec l'IFP, le CFA PSS et leur employeur dans le respect des dispositions inscrites dans le livret d'apprentissage.

Il est tenu au respect du règlement intérieur de l'IFP et de la législation en vigueur en ce qui concerne la formation qu'il suit mais également au règlement intérieur du CFA et à celui de son employeur.

Un comité de liaison est institué à l'IFP conformément à la réglementation où il est représenté par un délégué élu dans sa promotion.

Il doit respecter scrupuleusement son planning de formation en ce qui concerne les temps à l'IFP, les temps en stage et ceux où il est à disposition de son employeur.

TITRE III : OBLIGATIONS APPLICABLES AU PERSONNEL

Article 49 : droits et obligations des personnels

Les droits et obligations des personnels font l'objet des dispositions légales et règlementaires de tout fonctionnaire de la Fonction Publique Hospitalière.

Ils doivent se conformer aux dispositions du règlement intérieur du Groupe Hospitalier du Havre.

Ils ont autorité pour faire appliquer les dispositions du règlement intérieur de l'institut de formation aux étudiants et élèves.

ANNEXE 1

ORGANIGRAMME
Institut des formations paramédicales Mary Thieullent
Sites LE HAVRE et LILLEBONNE

DIRECTRICE
Catherine MARILLONNET

ASSISTANTE DE DIRECTION
Laurie LEGAGNEUX

EQUIPE ADMINISTRATIVE
ACCUEIL
Agnès VALLEE
FINANCEMENTS - SUIVI D'ACTIVITE
Nathalie LE BER
Aurélie MORLIGHEM
SECRETARIAT PEDAGOGIQUE IDE
Caroline COTTARD
Marie Angèle MARCELIN
SECRETARIAT PEDAGOGIQUE AS/AP
Véronique JOUET
STAGES – QUALITE - COMMUNICATION
Marine CRESSENT
FORMATION CONTINUE
PREPA SELECTIONS – MARINE MARCHANDE
Olivier TSCHABAN

ENTRETIEN
Florian BECKERICH

RESTAURATION
Cédric FERRY
David LECOQ
Angélique MALANDAIN

REFERENTS HANDICAP
Sandrine BLACTOT (CS)
Fabienne AMELINE

DIRECTRICE ADJOINTE
Fatiha ZEGGAI

DIRECTRICE ADJOINTE
Karine GRAVEY

MISSIONS TRANSVERSALES

CENTRE DE DOCUMENTATION
Fabienne AMELINE
Vincent UNTZ

Formation en soins infirmiers

1ère année	2ème année	3ème année
Référentes pédagogiques : Samantha GOUWY, Elise GAVALDA	**Référentes pédagogiques :** Laurence LE BIHAN, Bérénice BELLENGER	**Référente pédagogique :** Sarah COUVREUR, Ingrid SOURDON
Stéphanie AMANTON, Erwan CADIOU, Céline GLOAGUEN, Laëtitia GONAN CORNETTE, Marie PERCHEPIED, Evelyne PESCHEUX, Carole ROGER, Aurélie SOYER	Karima BENDAHMANE, Juliette CORRE, Aurélie GUYOT, Léa MIATH, Marion PELLETIER	Sandrine BLACTOT, Frédérique BAUDU, Peggy HEBERT, Natacha MONTRICHARD

COORDINATION DES STAGES / FORMATION CLINIQUE
Katy MASQUEREL (CS)

NUMERIQUE / COMMUNICATION
Aude BARREY (CS)
Marine CRESSENT

SIMULATION
Ingrid SOURDON (CS)

Formations AS/AP LE HAVRE - LILLEBONNE
Référentes pédagogiques : Dominique BIZIEN, Sylvie KESSAS
Vanessa BURAY
Laëtitia FLEURY-VASTRA
Christine LE PABIC
Leïla LHOUSSAINE
Géraldine POIROT
Sylvaine VEZIER

FORMATION CONTINUE
PREPARATIONS AUX CONCOURS
SOINS INFIRMIERS MARINE MARCHANDE
QUALITE

T01N08 -01
MAJ 17/08/2023

* CS : Cadre de Santé

ANNEXE 2

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 3

Charte anti-plagiat

Des Instituts de Formation en Soins Infirmiers de Haute Normandie

Préambule

Le présent document a pour but d'expliciter les règles concernant le plagiat afin de les adapter au développement d'internet et des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication) et de permettre aux étudiants et élèves de se mettre en conformité avec la réglementation en vigueur.

Le développement d'internet, source inépuisable de documentation et de données diverses, a amené un développement parallèle du plagiat, sous différentes formes. La très grande accessibilité des sources, les facilités du « copier-coller » ont favorisé des pratiques nouvelles ; la limite entre l'inspiration, l'imitation et le plagiat devient parfois difficile à fixer. Il semble donc nécessaire de définir ce qui est permis et ce qui constitue une fraude.

DEFINITION

Définition du plagiat (Larousse) « *Acte de quelqu'un qui, dans le domaine artistique ou littéraire, donne pour sien ce qu'il a pris à l'œuvre d'un autre* ».

Le fait d'omettre de citer ses sources (qu'elles viennent d'internet, de document papier ou autre) est un acte de plagiat. Il est interdit d'utiliser, en totalité ou partiellement, un texte d'autrui en le faisant passer pour le sien (même avec son autorisation) ou sans indication de référence. Il est aussi interdit de présenter, pour des évaluations différentes (sauf autorisation expresse) un même travail, que ce soit intégralement ou partiellement, dans différents cours. Chaque travail demandé doit être original.

COMMENT EVITER LE PLAGIAT ?

Il n'est pas interdit de reprendre les idées d'un auteur, c'est même le propre d'un travail universitaire d'utiliser les travaux des différents auteurs, de s'appuyer sur eux et de les discuter, mais il faut le faire correctement.

Il est absolument nécessaire de citer ses sources, selon les normes de l'APA 2019[20] – 7ème édition, pour :

- permettre au lecteur de vérifier l'exactitude des données rapportées ou du texte cité, ou encore de voir le texte cité dans son contexte,
- faciliter le repérage des sources par le lecteur,
- valoriser son propre travail en l'insérant dans les différentes sources extérieures, dans des courants de pensée situés dans le temps ou dans l'espace.

Pour citer ses sources, on peut utiliser la technique de la citation, qui doit obéir à des règles précises.
« *La citation doit être reproduite textuellement, ce qui veut dire qu'on doit aussi retranscrire telles quelles la ponctuation, les majuscules, les fautes, les coquilles ainsi que la mise en forme (gras, italique, souligné). On met ces mots entre guillemets* (« ») ».

[20] Style de citation standard dans le texte et dans la liste de références (bibliographie)

Lorsqu'on veut citer un passage et que l'on n'a pas accès à la source originale, on doit mentionner non seulement la source d'où est tirée la citation, mais également la source originale. Généralement, on utilise des formules comme « cité dans » ou « cité par ». Pour les tableaux ou graphiques, on procèdera de la même façon, mais on utilisera la formule «tiré de»[21] (par exemple : « En 2007, Durand (cité par Dupont, 2014) proposait... »).

Bien entendu, il faut toujours accompagner la citation d'une référence complète.

L'étudiant ou l'élève peut aussi être amené à utiliser la paraphrase pour présenter, avec ses propres mots, en les intégrant dans son texte, les idées d'un auteur. Il ne devra jamais oublier, même s'il utilise ses propres mots et pas ceux de l'auteur, de citer explicitement l'auteur, d'indiquer clairement ses sources. S'il conserve quelques passages de l'auteur, même quelques mots, il doit considérer qu'il s'agit d'une citation et donc les mettre entre guillemets. La paraphrase n'est pas interdite, elle permet à l'étudiant ou l'élève de montrer qu'il a parfaitement compris la pensée de l'auteur et qu'il sait l'utiliser, mais il est absolument nécessaire de faire référence au document d'où provient l'information.

L'étudiant ou l'élève qui utilise la pensée d'un auteur pour l'intégrer dans son texte (en prenant soin d'y faire une référence explicite) ne peut se contenter de remplacer certains termes par des synonymes. Il doit réellement faire un travail d'écriture ; dans le cas contraire, il est préférable de s'en tenir à une citation.

Quelques exemples de plagiat, tirés du site des bibliothèques de l'université de Québec à Montréal :

- Copier textuellement un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source.
- Insérer dans un travail des images, des graphiques, des données, etc. provenant de sources externes sans indiquer la provenance.
- Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant avec ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source.
- Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance.
- Réutiliser un travail produit dans un autre cours sans avoir obtenu au préalable l'accord du professeur.
- Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien (et ce, même si cette personne a donné son accord).
- Acheter un travail sur le Web

NB : en pratique, à l'IFP, la citation est mise entre guillemets et la police en italique.

- En cas de non-respect des règles de citation des références bibliographiques (ni guillemets, ni renvoi à un auteur), la note de zéro est attribuée.

[21] Source : http://www.bibliotheques.uqam.ca/recherche/plagiat/citer.html

- En cas de recopiage à hauteur de 30 % d'une partie (plusieurs pages) ou de tout le travail d'un autre auteur, la note de zéro est attribuée. Pour tout travail devant être argumenté oralement, la note de zéro entrainerait l'annulation de l'épreuve orale.

Sanctions

Le délit de contrefaçon ou plagiat peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

En cas de saisine du conseil de discipline, l'élève peut se voir attribuer les sanctions suivantes :

- avertissement,
- blâme,
- exclusion temporaire de l'institut de formation,
- exclusion définitive de l'institut de formation

Une action en justice doit être réservée à des cas *exceptionnels, mais l'institut n'en exclut pas la possibilité.*

Quelques liens utiles :

- Des conseils pour les étudiants : http://www.compilatio.net/conseilEtudiant.php ;
- Comment citer correctement ses sources et donc éviter le plagiat ? (sur le site de l'université de Québec à Montréal) : http://www.bibliotheques.uqam.ca/recherche/plagiat/citer.html

Nous remercions l'IEP de Bordeaux de nous avoir adressé leur charte, base de ce document.

ANNEXE 4

DSI		
Procédure		**Code GHH :** PCD.456
PSSI-S - Charte d'utilisation des NTIC		
Localisation du fichier	*version*	*Date d'application :*09/04/2019
L:\DSI	02	*Classeur N° :*

1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Ce texte, associé au règlement intérieur du Groupe Hospitalier du Havre, est avant tout un code de déontologie. Il a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation afin d'instaurer un usage correct des ressources informatiques téléphoniques et des services Internet, dans le respect des règles de courtoisie et du droit à la personne.

Les raisons qui justifient le renforcement des contraintes d'utilisation sont nombreuses :

- Maintenir la sécurité du système d'information
- Préserver la confidentialité des données
- Maintenir les performances du système
- Limiter la prolifération erratique des logiciels
- Eviter l'atteinte à des droits privatifs

2. DEFINITIONS

On appelle "***Utilisateur***" toute personne, quel que soit son grade ou sa situation statutaire ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et/ou téléphoniques dans le cadre de son emploi au sein de l'établissement.

Ce document utilise indifféremment les termes "***moyens informatiques***", "***systèmes informatiques***" ou "***ressources informatiques***". Par ces termes, on entend :

- Les moyens informatiques matériels : serveurs, ordinateurs (fixes et portables), imprimantes, écrans, réseau et tout autre équipement informatique, connecté ou non au réseau.
- Les logiciels, ou « applications informatiques » ou « programmes informatiques », qu'ils soient sur l'ordinateur de l'utilisateur ou accessibles à distance sur le serveur de l'établissement (Intranet) ou autres serveurs externes (Extranet, Internet).

On désigne sous le terme « ***ressources téléphoniques*** » les équipements téléphoniques (téléphones fixes, sans fil, ou téléphones portables (DECT, WIFI, GSM), le minitel), les réseaux téléphoniques, les fax et système de fax, les services associés.

Le terme « ***administrateur système*** » désigne la personne chargée de gérer un système informatique et/ou téléphonique et qui en est garant, que ce soit au niveau de la sécurité, de son fonctionnement, de son exploitation ou de son évolution. La personne peut être interne et/ou externe à l'établissement (externalisation de l'administration sous contrôle de la DSI du Groupe Hospitalier du Havre).

3. PERIMETRE D'APPLICATION DE LA CHARTE

Les acteurs concernés

La présente charte s'applique à l'ensemble des agents du Groupe Hospitalier du Havre, toute situation statutaire et grades confondus, utilisant les moyens informatiques et/ou téléphoniques de l'institution, y compris ceux dont l'institution autorise l'accès à distance directement ou en cascade (stagiaires, étudiants, tutelles, institutions, prestataires ou fournisseurs, …) ;

Les ressources matérielles

Cette charte établit les droits et les devoirs qui incombent aux utilisateurs des ressources informatiques et téléphoniques afin d'en assurer une bonne utilisation dans le respect des lois, de la confidentialité, du respect d'autrui (et de l'établissement).
L'utilisation des ressources informatiques et téléphoniques n'est autorisée que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la loi en vigueur.

Les habilitations

Droit d'accès au système informatique : Il est personnel et incessible.

La saisie du nom d'utilisateur permet **l'identification** ; la saisie du mot de passe permet **l'authentification**.

- A chaque utilisateur ayant le besoin d'accéder au réseau informatique interne de l'établissement est associé un compte utilisateur, un mot de passe personnel, ainsi qu'une adresse de messagerie électronique, si nécessaire.
- Pour chaque fonction, un profil de droit d'accès au système d'information est établi. Ce profil tient compte du service d'affectation et des différents domaines accessibles (Patient, Ressources Humaines, Gestion économiques, Financière, Logistique, Internet, Messagerie électronique …).
- Il permet également d'utiliser des zones de stockage d'information appelées volume public, de service ou privé.
- Chaque profil est demandé et validé par le responsable du service et/ou son supérieur hiérarchique

Un accès à distance est attribué pour les personnes amenées à intervenir sur les ressources informatiques ou téléphoniques depuis des sites extérieurs à l'établissement. Ces accès servent, le plus souvent, aux opérations de maintenance des ressources informatiques.

Le droit d'accès est temporaire et limité à des activités conformes aux missions de l'établissement. Il est retiré dans les cas suivants :

- La fonction de l'utilisateur ne le justifie plus
- L'utilisateur quitte de manière définitive son service d'affectation et/ou la structure
- Non-respect de la présente Charte. Le manquement aux stipulations de la présente charte expose leur auteur à des sanctions disciplinaires, ainsi que, le cas échéant, à la mise en cause de leur responsabilité civile et/ou pénale.

4. RESPECT DES LOIS ET DE LA CONFIDENTIALITE

Les droits des individus

Les patients doivent être informés que des données nominatives les concernant font l'objet d'un enregistrement et qu'ils ont des droits :

- **Droit d'opposition** : Le patient peut faire valoir un droit d'opposition à la communication d'information même banale telle que la simple notification de sa présence au standard. Ce droit peut néanmoins être restreint dans certains cas, notamment lorsque les traitements informatiques sont opérés pour le compte de l'Etat ou des collectivités territoriales, et sous certaines conditions. (Réquisition de l'autorité de police ou de justice par exemple)
- **Droit d'accès** direct par l'intéressé,
- **Droit de rectification** : le titulaire du droit d'accès peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées, les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées, ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication sont interdites ». Art 36, 1er alinéa de la loi du 6 Janvier 1978.
- **Droit à la sécurité** : le responsable du fichier doit s'engager à prendre toute précaution utile afin de permettre la sécurité des informations.

Cette information des patients est faite par voie d'affichage dans les lieux d'accueil, et par une note dans le livret d'accueil.

La prudence s'impose notamment lorsque des informations nominatives pourraient être déduites à partir d'une information pouvant sembler anodine, tels l'intitulé d'un service, voire le numéro d'une unité fonctionnelle, adresse, … ou combinaison de plusieurs informations.

Le secret professionnel

Selon les définitions données par les différents organismes de normalisation, la confidentialité d'un système est la « propriété qui assure que seuls les utilisateurs habilités, dans les conditions normalement prévues, ont accès au système ».

Son corollaire est la protection de la vie privée des individus dont les données personnelles font l'objet d'un recueil.
Par exemple : Le personnel administratif n'a pas, en principe, à connaître des informations relatives à la santé du patient. Néanmoins certaines informations administratives peuvent revêtir un caractère confidentiel, et sont à ce titre soumises au secret professionnel (par exemple : données de ressources humaines).

Le secret professionnel défend les intérêts du patient, aucune information ne doit être divulguée sans son accord, et cela vaut même pour les choses connues de notoriété publique.

La violation du **secret professionnel** constitue un délit sanctionné pénalement.

Le secret médical est partagé par les professionnels de santé appelés à soigner le malade. Des dérogations à ce principe sont prévues pour le PMSI et des activités de santé publique.

Le respect de la Confidentialité

- Des données :
  - Les fichiers individuels ou collectifs sont privés, même s'ils sont physiquement accessibles : la possibilité
    - matérielle de lire un fichier n'implique pas l'autorisation de le lire.
  - L'utilisateur ne doit pas tenter, directement ou indirectement, de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre.
    - attention à ne pas divulguer, par quelque moyen que ce soit (téléphone, Fax, Internet, ...) une information à caractère confidentiel (données nominatives…)

- Des ressources et services :
  - L'utilisateur doit être vigilant par rapport aux personnes utilisant son poste de travail ; (par exemple, un fournisseur doit impérativement être accompagné d'un membre de l'équipe informatique ou annoncé et autorisé par lui, pour assurer toute intervention).
  - Il ne doit pas quitter son poste de travail sans se déconnecter et en laissant des ressources ou services accessibles.
  - Les appareils informatiques ou téléphoniques mobiles, et par la même sensibles, doivent être protégés contre le vol, par fermeture des locaux ou par protection individuelle.

Le respect du caractère confidentiel des informations

- Toute constitution de fichiers nominatifs doit faire l'objet d'une demande à la CNIL (loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978).
- Si, dans son travail, l'utilisateur est conduit à constituer des fichiers tombant sous le coup de cette loi, il devra auparavant en avoir fait la demande au directeur de l'établissement et obtenu l'autorisation.

Le respect des droits de propriété

- Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels pour quelque usage que ce soit (loi du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels interdisant à l'utilisateur de reproduire tout ou partie d'un logiciel commercial ; loi 88/19 du 5 janvier 1988 sur la fraude informatique), hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle. Ces copies sont effectuées par le service informatique.
- Toute installation d'un logiciel sur un élément informatique appartenant au Groupe Hospitalier du Havre doit être effectuée par la Direction des Systèmes d'Informations, ou a minima, avec son accord formel, si ce n'est pas la DSI qui en assure l'installation.
- Par ailleurs, l'utilisateur ne doit pas contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.
- Les logiciels à caractère éducatif ou ludique à destination des patients doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la Direction des Systèmes d'Information.

5. RESPECT D'AUTRUI ET DE L'ETABLISSEMENT

Le contenu des informations véhiculées à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement est sous l'entière responsabilité personnelle de l'émetteur qui doit respecter les règles suivantes :

- Le droit à l'image
- La protection de la vie privée d'autrui
  - L'usage des accès au réseau Internet.

Le droit à l'image

- Concerne les faits et informations de l'établissement dans le fonctionnement quotidien, comme par exemple des décisions de l'établissement qui n'ont pas à être rendues publiques. Le manquement à cette discrétion peut constituer une faute disciplinaire susceptible d'exposer son auteur à des sanctions administratives.
- L'utilisateur devra être prudent lors de sollicitations extérieures et veiller à toujours obtenir l'accord du directeur lors de la réalisation de données statistiques, que ces données soient médicales ou non.
- Le logo du Groupe Hospitalier du Havre, propriété de l'Etablissement, ne peut être ni utilisé ni modifié sans l'accord du directeur.

La protection de la vie privée d'autrui.

- Aucune information à caractère philosophique, religieux, ou politique ne peut être diffusée sur le réseau Intranet ni résider sur une ressource du GHH.
- Le respect des lois doit s'imposer et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, racistes, pornographiques ou diffamatoires.
- L'utilisateur doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier ou forums de discussions. Il n'émettra pas d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice à l'institution. Le respect des règles de la Netiquette devra être privilégiée (www.netiquette.fr)
  - Les messages électroniques sont assimilés à des messages privés et ont donc un caractère confidentiel.

L'usage des services Internet (Web, messagerie, forum…)

- L'utilisateur doit faire usage des services Internet dans le cadre exclusif de ses activités professionnelles dans le respect de la législation en vigueur et du règlement intérieur du GHH. Seuls ont vocation à être consultés les sites Internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, sous réserve que la durée de connexion n'excède pas un délai raisonnable et présente une utilité au regard des fonctions exercées et ce afin d'éviter tout abus.

Niveau d'autorisation des pratiques et leurs modalités de contrôle:

Ne sont, notamment, **pas autorisées** les pratiques suivantes :

- Le téléchargement de vidéo, d'images animées, de banques de son non liées à l'activité professionnelle de l'utilisateur.
- L'interactivité telle que le chat ou la messagerie instantanée La diffusion de tracts par messagerie.
- Le SPAM (diffusion d'un document en grand nombre). (En cas de nécessité, une telle diffusion devra passer par une demande motivée adressée à une boîte contrôlée par le webmaster du CH).
- Le principe de « chaîne » c'est-à-dire la diffusion collective démultipliée par le biais du receveur d'information. Cette pratique est strictement interdite et sanctionnée)
- L'utilisation privée abusive de la messagerie à des fins personnelles.
- L'utilisation des services d'un site Web spécialisé dans la messagerie.
- L'utilisation de proxys anonymes est dangereuse pour la sécurité de l'ensemble informatique du GHH, et donc, à ce titre strictement interdite.

Les forums sont autorisés uniquement dans le cadre de groupes de travail reconnus par l'Institution.

Moyens de gestion et de contrôle des ressources informatiques

La Direction des Systèmes d'Information met en œuvre à la demande de la Direction Générale des outils permettant :

- Le filtrage de sites Internet non autorisés (à caractère pornographique, xénophobe, …).
- L'interdiction de télécharger des logiciels.
- La traçabilité des accès aux dossiers médicaux et aux dossiers du personnel
- La « prise de mains à distance » pour détecter et réparer les pannes à distance du poste de travail.

Enfin, les matériels sont identifiés par un numéro d'inventaire qui permet de recenser leurs caractéristiques matérielles et logicielles, de gérer leur maintenance et de fournir des statistiques d'utilisation et de fonctionnement.

Pour être en conformité avec la loi, la Direction des Systèmes d'Information assure la traçabilité des données de navigation sur internet. Ces données sont stockées pour une durée d'un an et uniquement destinées à être fournies sur réquisition judiciaire.

Des statistiques nominatives des utilisations des ressources matérielles ou logiciels informatiques ou téléphoniques (hors données de navigation internet), ainsi que des échanges via le réseau pourront être analysées et contrôlées dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés et après une demande formelle de la Direction Générale et validée par les instances.

6. ENGAGEMENT DES UTILISATEURS

Les droits et devoirs des utilisateurs

- Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources et services auxquelles il a accès ; il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale et à celle de l'institution, en prévenant de toute anomalie constatée. Par sécurité, il est conseillé de ne pas divulguer son adresse électronique (email) dans les forums et sur les sites Internet non professionnels, en raison du risque accru de virus sur le réseau Internet et de spam ou autre surcharge inutile de sa boite aux lettres.
- De même, il ne doit pas installer de programmes, de matériel ou autres outils informatiques sans l'accord du service informatique même si sa fonction est professionnelle.
- L'utilisateur s'engage à ne pas manipuler le matériel de façon anormale, ni à introduire des logiciels parasites et à installer des programmes à but non professionnel. D'autre part, les matériels nomades mise à disposition du personnel du GHH, le sont dans le cadre d'une mission de service, et ne doivent pas être utilisés, par des personnes étrangères au GHH et pour une utilisation personnelle.
- La connexion d'un équipement sur le réseau est soumise à autorisation. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers. Les connexions sur l'extérieur avec un modem ou autre procédé sont strictement interdites sauf autorisation particulière.

Par ailleurs, certaines ressources informatiques nécessitent l'application de procédures spécifiques impliquant l'utilisateur. Il s'agit de contribuer à des opérations de maintenance qui ne peuvent être totalement automatisées.
L'utilisateur devra se conformer aux actions demandées (procédure de sauvegarde, procédure de mise à jour, déconnexion des logiciels à l'heure prévue, …).

Les règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage

Il appartient à chaque utilisateur de :

- Modifier ses mots de passe régulièrement, au moins chaque année, et de les garder secrets.
- Protéger ses données et les ressources informatiques du Groupe Hospitalier du Havre d'une intrusion volontaire ou éventuelle de virus ou autres …
- Ne pas utiliser des comptes autres que le sien.
- Signaler toute tentative de violation de son compte et toute anomalie.
- Divulguer lui-même son adresse électronique professionnelle.
- D'utiliser les logiciels dans la limite des habilitations qui lui sont attribuées. Il ne doit pas chercher à contourner les restrictions d'utilisation.
- Porter une attention toute particulière lors de l'utilisation de supports amovibles.
  Ces supports utilisés conjointement pour une utilisation privée et de travail, deviennent des vecteurs importants de propagation de virus. Il est interdit d'arrêter volontairement l'analyse antivirale du support lancée automatiquement à l'insertion d'un support amovible sur un PC du GHH.

7. ENGAGEMENTS DE L'ADMINISTRATEUR ET DES INFORMATICIENS

Les informaticiens, dûment habilités (par le Directeur des Systèmes d'Information) et qui doivent veiller à assurer le fonctionnement normal et la sécurité des réseaux et systèmes, peuvent être conduits, par leurs fonctions, à avoir accès à l'ensemble des informations relatives aux utilisateurs, y compris celles qui sont enregistrées sur l'ordinateur de ces derniers ou dans leurs espaces de stockage privés dans le respect du secret professionnel. Un tel accès n'est contraire à aucune disposition de la loi du 6 Janvier 1978.

Dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur :

- Est responsable de la qualité de service des ressources qu'il a en charge.
- Doit appliquer la politique de sécurité informatique définie par l'établissement et donc appliquer les recommandations fournies par le Directeur et le service informatique de l'établissement.
- Doit avertir le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information de l'établissement, par le biais du déclenchement d'un incident de sécurité, lorsqu'il détecte (ou est informé par un utilisateur) des problèmes liés à la sécurité informatique. En fonction de la nature des problèmes et de son degré de gravité, la Direction des Systèmes d'Information déclenche un audit de sécurité avec l'administrateur.
- Doit respecter la confidentialité des fichiers utilisateurs, des courriers et des sorties imprimantes auxquels il peut être amené à accéder lors de ses tâches d'administration et/ou lors d'audit de sécurité. (Notion de secret professionnel) Assure la sauvegarde de l'ensemble des données ainsi que des ressources :

  - Espace partagé pour toutes les personnes d'un ou plusieurs services
  - Espace personnel sur les serveurs de fichiers afin d'y stocker ses documents
  - Espace public. Ces espaces sont soumis aux mêmes règles de confidentialité

Le rôle de l'administrateur et des informaticiens

Afin d'assurer le bon fonctionnement des systèmes informatiques et du réseau, l'administrateur :

- Est responsable des droits qu'il donne aux autres utilisateurs. Il ne doit pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès au système ou aux réseaux, à travers des matériels dont il a l'usage. En particulier, l'accès des salles informatiques est strictement réservé aux informaticiens. Tout prestataire, devant intervenir dans ces pièces, devra obligatoirement en avoir demandé l'autorisation écrite à la Direction des Systèmes d'Informations ou être accompagné d'un membre de l'équipe. L'accès aux locaux techniques (baies réseau) est strictement réservé aux informaticiens et personnels des services techniques.
  Est responsable de la distribution et du retrait des droits d'accès aux ressources informatiques. La gestion des droits d'accès aux logiciels est, le plus souvent, déléguée à des administrateurs logiciels, qui n'appartiennent pas au service informatique.
- Doit faire respecter les droits et responsabilités des utilisateurs sur les ressources.
- Peut accéder à des fichiers ou des courriers (réaliser un diagnostic, une correction d'un problème, etc.)
- Peut prendre toutes dispositions nécessaires (arrêts de travaux, suppression de droits d'accès, verrouillage de fichiers, ...) en vue de :

  - Contrôler la bonne utilisation des ressources
  - Figer un état lors de problèmes liés à la sécurité des systèmes informatiques
  - Arrêter un engorgement de ces ressources

- Assumer ses responsabilités et permettre le fonctionnement optimal des ressources informatiques qu'il a en
  Charge.

8. RESPONSABILITES ET SANCTIONS

L'établissement ou la direction sanctionnera toute utilisation non conforme à la présente charte et notamment en cas :

- D'utilisation malveillante ou frauduleuse des ressources informatiques ou téléphoniques qui aurait causé des préjudices à des tiers.
- De détériorations d'information ou infractions commises par un utilisateur qui n'aurait pas respecté la présente charte.

Des statistiques nominatives des utilisations des ressources matérielles ou logiciels informatiques ou téléphoniques, ainsi que des échanges via le réseau pourront être analysées et contrôlées dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés.

Le manquement aux stipulations de la présente charte expose leur auteur à des sanctions disciplinaires, ainsi que, le cas échéant, à la mise en cause de leur responsabilité civile et/ou pénale.

9. RAPPEL DES PRINCIPAUX TEXTES DE LOIS

Textes protégeant les personnes et les données médicales nominatives

- Loi n° 78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978, modifiée par les lois n° 88-227 du 11 mars 1988, n° 94-548 du 1 juillet 1994 et par la directive européenne du 24 octobre 1995 qui traitent des systèmes de traitement de l'information contenant des données nominatives.
- Le secret professionnel : article 226-13 du code pénal qui énonce :
  « La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une mission temporaire est punie d'un an d'emprisonnement et de 100.000 F d'amende. » Voir Art.226-14, 226-21, 226-22.
- Le secret médical pour la protection des données médicales nominatives :
  Article 226-13 & 226-14 du code pénal
  Articles 4, 72 & 73, 104 du code de déontologie des
  médecins (Décret 95-1000 du 6 septembre 1995).
- Loi n° 92-684 : du 22/07/1992 : sur la déclaration de tout fichier (de tout site) comportant des données nominatives.
- Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.
- Loi n°91-646 du 10/07/1991 : sur le secret des correspondances émises par voie de télécommunications, donc des mails.
- Les lois sur l'utilisation du cryptage (art. 28 de la loi n° 90-1170 du 29 décembre 1990, modifié par l'article 17 de la loi n° 96-659 du 26 juillet 1997).
- Décrets 99-199 et 99-200 de mars 1999 pour permettre l'utilisation très large de la cryptologie, renforçant le droit au secret et à la confidentialité.
- Arrêt de la cour de cassation n° 4164 du 02/10/2001 –99-42.942, protégeant l'intimité de la vie privée et la confidentialité des données personnelles des salariés.
  Rapport de la CNIL « la Cyber surveillance sur les lieux de travail » du 05/02/2002.

Textes protégeant notre culture

- Loi n° 94-665 du 04/08/1994 : relative à l'emploi de la langue française.
- Décret 96-602 du 03/07/1996 relatif à l'enrichissement de la langue française
- JO du 02/12/1997 et 10/10/1998 : Termes, expressions, définitions …relatifs au courrier électronique.
- JO du 16/03/1999 : vocabulaire de l'informatique et de l'Internet.
- JO 01/09/2000 et 08/12/2002 : Vocabulaire de l'Internet.

Textes protégeant les logiciels et systèmes informatiques

- Loi n° 85-660 relative aux droits d'auteur du 3 juillet 1985, qui concerne les logiciels, les données informatiques, les données saisies ou numérisées à des fins d'incorporation dans un document.
- Loi n° 88-19 relative à la fraude informatique du 5 janvier 1988. Les dispositions du code pénal relatives à la fraude informatique et aux atteintes aux droits de la personne (art. 226-13, 226-21, 226-22).
- Loi n° 94-102 du 05/02/1994 : relative à la répression de la contrefaçon.
- Loi n° 94-361 du 10/05/1994 : sur la protection juridique. La directive 96/9CE du 11 mars 1996 concernant la protection juridique des bases de données.
- Loi du 29 décembre 1990 sur la réglementation des télécommunications et notamment ses dispositions relatives aux prestations de cryptologie, telles que modifiées par la loi du 26 juillet 1996 de la réglementation des télécommunications.

Textes protégeant les auteurs et la propriété intellectuelle

- Loi 29/07/82 n° 57-298 : relative à la Propriété littéraire et artistique, concernant le droit d'auteur Loi n° 92-597 du 01/07/1992 : relative au code de la propriété intellectuelle-C.P.I.
- Circulaires n° 95-223 du 13/10/1995 et n° 99-195 du 03/12/1999 : relatives à la reproduction d'oeuvres protégées.

Textes protégeant les hébergeurs et éditeurs indiquant leur responsabilité.

- Loi n° 82-652 du 29/07/1982 : sur l'obligation de nommer un directeur de publication responsable de tout service de communication.
- Circulaire du 07/10/1999 : relative aux sites Internet des services et des établissements publics de l'état.
- Loi n°2000-719 : sur la communication publique sur Internet, la responsabilité des créateurs de sites et celle des hébergeurs.

Textes concernant la responsabilité pénale et civile du dirigeant et du DSI.

- Article 1384 du code civil-
  « On est responsable non seulement du dommage que l'on cause par son propre fait, mais encore de celui qui est causé par le fait des personnes dont on doit répondre, ou de choses que l'on a sous sa garde. » Cet article engage la responsabilité civile d'une entreprise, donc des mandataires sociaux, envers ses employés.
- Article 29 de la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978- 3 Toute personne ordonnant ou effectuant un traitement d'informations nominatives s'engage de ce fait, vis-à-vis des personnes concernées, à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des tiers non autorisés. »
  - Tout manquement à cette obligation, qui aboutirait au vol de données nominatives lors d'une intrusion dans le système d'information, engagerait la responsabilité pénale de l'entreprise selon l'article L226-17 du code pénal.
- Article 226-17 du code pénal – « le fait de procéder ou de faire procéder à un traitement automatisé d'informations nominatives sans prendre toutes les précautions utiles pour préserver la sécurité de ces informations et notamment empêcher qu 'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des tiers non autorisés est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende. »

Article 226-15 du code pénal – « Le fait, commis de mauvaise foi, d'ouvrir, de supprimer, de retarder ou de détourner des correspondances arrivées ou non à destination et adressées à des tiers, ou d'en prendre frauduleusement connaissance, est puni d'un an d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

Est puni des même peines le fait, commis de mauvaise foi, d'intercepter, de détourner, d'utiliser ou de divulguer des correspondances émises, transmises ou reçues par la voie des télécommunications ou de procéder à l'installation d'appareils conçus pour réaliser de telles interceptions. »

- La surveillance de tout courrier électronique par l'entreprise peut tomber sous le coup de cet article.

- Article L.152-7 du code du travail – « Le fait, par tout directeur ou salarié d'une entreprise où il est employé, de révéler ou de tenter de révéler un secret de fabrique est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende. »
  - Cet article implique que le DSI prenne toutes les mesures pour protéger les données confidentielles de l'entreprise
- Article L.121-8 du code du travail – « Aucune information concernant personnellement un salarié ou un candidat à un emploi ne peut-être collectée par un dispositif qui n'a pas été porté préalablement à la connaissance du salarié ou du candidat à l'emploi. »
  - Entrent dans ce cadre les procédures de cybersurveillance, dont la mise en oeuvre requiert l'avertissement des salariés et de leurs instances de représentation.

ANNEXE 5

INSTITUT DES FORMATIONS PARAMEDICALES
« MARY THIEULLENT »
28, Rue Foubert - 76600 LE HAVRE
Tel : 02.32.73.38.30 - Fax : 02.32.73.38.31
sec.ifp@ch-havre.fr

Principes de fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information (CDI) de l'Institut des Formations Paramédicales (IFP) Mary Thieullent

Sommaire

I. Présentation 49

II. Les professionnels du CDI 49

III. Situation 49

IV. Horaires d'ouverture 50

V. Le fonds documentaire 50

VI. Modalités d'emprunts 51

VII. Retard ou non retour d'emprunts 51

VIII. Les photocopies 52

IX. Respect du lieu et des utilisateurs 52

Présentation

Une des fonctions de l'IFP est d'accompagner les apprenants à s'approprier l'outil informatique et l'utilisation des nouveaux outils de communication afin de les aider à devenir des professionnels capables de curiosité, d'esprit critique et d'autonomie dans la construction de leur compétence. La place de l'information a évolué, hier essentiellement diffusée par les ouvrages et en différé, aujourd'hui elle fait place à la numérisation et à l'immédiateté. Par ailleurs, les modalités pédagogiques doivent en permanence s'adapter voire s'ajuster aux profils des apprenants, à leur rapport aux savoirs et aux évolutions technologiques afin de conduire les apprenants à construire leurs apprentissages et à développer une culture de l'information et de la recherche. Ainsi, il convient de situer le CDI comme partie intégrante du dispositif pédagogique.

Le CDI possède un règlement intérieur qui lui est propre, celui-ci est intégré au règlement intérieur de l'institut, il est remis à chaque apprenant, contre émargement, lors de son entrée en formation.

Les professionnels du CDI

Le personnel du CDI est composé de deux documentalistes M. UNTZ et Mme AMELINE. Ils sont affectés à temps complet au CDI et leur temps de présence correspond aux heures d'ouverture de celui-ci.

Leurs missions sont :

- d'organiser avec l'équipe pédagogique la présentation du CDI à chaque nouvelle promotion,
- d'accueillir toute personne venant au CDI et de répondre aux différentes demandes émanant de leurs champs de compétences (recherche d'un ouvrage, aide à l'utilisation des mots clés, prêt ou retour de documents),
- d'accompagner les utilisateurs dans leur recherche documentaire (repérage dans le CDI, sur le logiciel de recherche),
- de participer avec l'équipe pédagogique à la mise en œuvre de travaux dirigés,
- de participer à l'ouverture de l'IFP sur l'extérieur dans une dimension d'enseignement supérieur,
- de créer un climat propice aux échanges, à la recherche, à la culture, à la lecture et parfois même au repos.

Situation

Le CDI est situé au premier étage de l'IFP et dispose d'un espace de travail d'environ 110 m2 avec 25 places assises autour de tables, un coin salon avec 4 fauteuils, 2 postes informatiques et un photocopieur en accès libre pour les apprenants avec une carte prépayée. Par ailleurs, 2 salles informatiques font partie du CDI mais se situent éloignées géographiquement : une est au 1er étage et l'autre au 3ème étage. Ces salles sont équipées de 13 ordinateurs chacune et peuvent être utilisées par les apprenants de façon autonome ou dans le cadre de la formation comme par exemple lors de travaux dirigés.

Un panneau d'affichage à l'entrée du CDI permet la diffusion de diverses informations concernant le CDI.

Horaires d'ouverture

Jour	Horaire d'ouverture	Horaire de fermeture
Lundi	8h30	17H30
Mardi	8h30	17H30
Mercredi	8h30	17H30
Jeudi	8h30	17H30
Vendredi	8h30	16H30

Des changements ponctuels de ces horaires peuvent être nécessaires, dans ce cas les horaires modifiés seront affichés sur le panneau d'affichage du CDI.

Le CDI est fermé sur la période des vacances scolaires de Noël. Sur la période estivale, le CDI reste ouvert tout l'été.

Le fonds documentaire

Ce fonds documentaire est constitué de :

⇒ Environ 3000 ouvrages

⇒ Périodiques version papier uniquement

- Education permanente
- Sciences Humaines
- Santé mentale
- Association pour le développement des soins palliatifs (ASP) (dernière édition nov 2020)
- Infirmière magazine/L'infirmièr.e
- Revue Laennec (dernière édition nov 2021)
- Objectif soins
- Perspective soignante
- Recherche en soins infirmiers (ARSI)

⇒ Périodiques version papier + version électronique

- Cahier de la puéricultrice
- L'aide-soignante
- Soins aides-soignantes
- Revue de l'infirmière
- Soins cadres
- Soins gérontologie

- Soins pédiatrie/puériculture
- Soins psychiatrie
- Soins

⇒ Périodiques en version numérique uniquement

- Revue francophone internationale de recherche infirmière
- EMC : savoirs et soins infirmiers

La consultation des revues dématérialisées se fait uniquement sur les adresses IP de l'IFP/GHH. L'abonnement aux revues dématérialisées permet également un accès aux archives (10 ans) de ces revues.

Le fonds documentaire répond à un plan de classement. Le logiciel « ALEXANDRIE » permet aux utilisateurs du CDI de faire des recherches de ressources à partir de mots clés sur le réseau du GHH.

Approvisionnement du fonds documentaire :

Les commandes d'ouvrages se font une fois par trimestre. Une boîte à suggestion est disponible dans le CDI afin de recueillir les besoins d'achat provenant des apprenants ou du personnel de l'IFP. Une commission se réunit chaque trimestre (les dates sont affichées sur la boîte à suggestion) pour étudier les demandes et proposer ou non la commande d'ouvrages. La commission d'achat d'ouvrages est également chargée d'évaluer les besoins en ressources du CDI. Cette commission est présidée par les documentalistes et composée d'apprenants, de formateurs et de la directrice adjointe.

Modalités d'emprunts

Les emprunts et les retours se font uniquement sur les horaires d'ouverture du CDI et ne sont validés qu'après enregistrement de ceux-ci par les documentalistes. Le nombre d'emprunts est limité à 3 ouvrages et 3 revues pour une durée maximale de 30 jours, renouvelable sur demande auprès des documentalistes, sous réserve que les emprunts ne fassent pas l'objet d'une réservation par un autre apprenant. En effet, des réservations sont possibles, elles sont à enregistrer auprès des documentalistes.

Tout emprunt doit être maintenu dans son état d'origine, aucune annotation, rature, soulignement, surlignement, ou commentaire ne doivent paraître sur les emprunts. Les usagers sont responsables des emprunts qu'ils réalisent au CDI, tout échange d'ouvrage ou de revue entre apprenants ne peut être réalisé qu'après enregistrement par les documentalistes.

Certains ouvrages sont consultables uniquement sur place (par exemple les usuels : dictionnaires, encyclopédies), leur sortie du CDI est formellement interdite sauf lors de travaux dirigés encadrés par un formateur ou un documentaliste.

Retard ou non-retour d'emprunts

En cas de retard de restitution d'un emprunt, le documentaliste :

1. Fait un premier rappel par téléphone,
2. Sans réponse dans les 10 jours, il réitère le rappel par courrier simple,

3. Sans réponse dans les 10 jours suivants, il envoie un ultime courrier en recommandé avec accusé réception avec information de saisie du Trésor Public.

Les retardataires ne sont pas autorisés à faire d'autres emprunts tant que leur situation n'est pas régularisée.

En cas de retour d'emprunt endommagé ou de non-retour, l'utilisateur devra remplacer l'emprunt à neuf, ou d'occasion si ouvrage plus ancien. En l'absence de remplacement, une amende forfaitaire de 100 euros par ouvrage et 50 euros par revue sera prélevée par le trésor public.

Les photocopies

Un photocopieur au CDI est à la disposition des apprenants. Son utilisation ne peut se faire qu'au moyen d'une carte prépayée de 8 euros pour 100 unités. Son achat se fait lors de permanences à l'accueil de l'IFP, les lundis, mardis et vendredis, de 8h00 à 12h30.

Les photocopies sont autorisées dans la limite du respect des droits d'auteur, l'IFP est engagé par contrat avec le Centre Français d'Exploitation du Droit de Copie.

Respect du lieu et des utilisateurs

Le CDI est un lieu de travail, de recherche et de réflexion. Le silence ainsi qu'une ambiance feutrée et studieuse doivent être respectés. Il est donc demandé :

- **de laisser à l'entrée du CDI ou dans son vestiaire individuel les sacs et cartables**
- **de ne pas boire, ni manger,**
- de parler à voix basse,
- d'éviter au maximum les déplacements au sein du CDI,
- d'éteindre son portable ou tout autre appareil provoquant des nuisances sonores avant d'entrer,
- de ranger les tables et les chaises après utilisation,
- de ne pas sortir de documents du CDI sans les avoir enregistrés auprès du documentaliste,
- de maintenir en l'état tous les documents utilisés,
- de ranger les documents consultés au CDI.

Les documentalistes peuvent refuser l'accès ou exclure une personne du CDI si son comportement est préjudiciable au travail des autres, au lieu ou au matériel.

INSTITUT DES FORMATIONS PARAMEDICALES
« MARY THIEULLENT »
28, Rue Foubert - 76600 LE HAVRE
Tel : 02.32.73.38.30 - Fax : 02.32.73.38.31
sec.ifp@ch-havre.fr

Charte de bon usage des locaux

Validé lors du conseil de la vie étudiante du 22/11/2017, modifié le 20/08/2020

Les apprenants s'engagent à :

- Respecter les locaux et le matériel pédagogique
- Maintenir propres les sanitaires
- Utiliser les poubelles mises à disposition
- Ne pas manger ni boire dans l'enceinte de l'institut, hormis dans la cafétéria du 1er étage et le self
- Réinstaller tables et chaises selon le plan affiché dans chaque salle et fermer les fenêtres à chaque fin de cours
- Eviter les nuisances sonores dont l'utilisation du téléphone portable pour respecter le travail d'autrui
- Maintenir les cafétérias propres après usage : laver et ranger la vaisselle, nettoyer les micro-ondes, laisser les tables propres
- Dans la cour, jeter les mégots dans les cendriers et les détritus dans les poubelles à disposition
- Stationner à l'extérieur dans le respect du voisinage et du code de la route

ANNEXE 7

Procédure Accidents de Travail

1. DEFINITION DES ACCIDENTS DE TRAVAIL

1.1 Pour les étudiants en soins infirmiers, sont à déclarer **en accident(s) de travail**, les accidents intervenant :

- pendant les travaux pratiques
- sur les terrains de stage
- sur le trajet domicile/terrain de stage

Tous les ***autres accidents*** ne sont pas à considérer comme des accidents de travail ou trajet (ex : chute dans l'escalier de l'institut : responsabilité civile de l'étudiant).

1.2 Pour les étudiants en soins infirmiers, **en promotion professionnelle,** sont à déclarer **en accident(s) de travail** :

- tous les accidents intervenant pendant la durée de leur formation (stages et cours).

2. DEMARCHE A SUIVRE

L'étudiant, confronté à un accident de travail doit effectuer les démarches suivantes :

1. Etre vu par un médecin qui établira un certificat médical initial, indispensable à toute déclaration d'accident de travail (soit sur son lieu de stage, soit au service des urgences du Groupe Hospitalier du Havre ou de l'établissement d'accueil, soit chez son médecin traitant)

2. Se présenter à l'accueil de l'institut, muni du certificat médical initial, pour établir sa déclaration d'accident de travail
Il lui sera alors remis l'imprimé lui donnant l'accès aux soins gratuits

Les photocopies de la déclaration d'accident de travail et le certificat médical initial seront transmis par le Directeur de l'institut à la C.P.A.M.

Tout accident de travail doit être déclaré auprès de l'accueil de l'institut, **dans un délai de 48 h**

(Dans des cas exceptionnels – impossibilité de se déplacer – l'étudiant déclare son accident de travail par téléphone à l'accueil de l'institut (02.32.73.38.30 de 8 h 00 à 17 h 30).

ANNEXE 8

GROUPE HOSPITALIER DU HAVRE

Médecine et Santé au Travail		
Procédure		Code Ennov Doc : PCD / 664
CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT EXPOSANT AU SANG (AES)		
Classement informatique	*Version*	*Date d'application*
Ennov Doc	1	*25/07/2017*

1) Premiers soins à faire en urgence

Piqûres et blessures, contact direct sur peau lésée :
- ne pas faire saigner
- nettoyage immédiat de la zone cutanée lésée à l'eau et au savon puis rinçage
- antisepsie avec dérivé chloré (Dakin eau de javel à 9 % diluée au 1/5) ou dérivé iodé (Bétadine en solution dermique) ou à défaut alcool à 70 ° au moins 5 minutes.

Projection sur muqueuses et yeux :
- enlever vos lentilles
- rincer abondamment à l'eau ou au sérum physiologique (5 minutes)

2) Patient source

- indication d'une sérologie en urgence (VIH, Hep B, Hep C) avec son consentement
- noter sur le sachet « **AES URGENT** »
- porter les tubes au laboratoire **sans attendre**
- pour les sites extérieurs à Monod, appeler la régulation au 33212 pour le transport des tubes en urgence au laboratoire

3) Puis, contacter immédiatement le service référent

MEDECINE DU TRAVAIL
aux heures d'ouverture
8h30 à 17h00 du lundi au jeudi
8h30 à 14h30 le Vendredi
Pavillon Démaret Poste 33422

URGENCES ADULTES
en dehors des heures de travail

Afin d'apprécier le risque infectieux :
- infection VIH, Hépatites B et C, autres infections
- faire une charge virale au patient source si celui-ci porteur du VIH, VHB ou VHC (2 grands tubes violets)

Afin d'évaluer les mesures à prendre :
- traitement prophylactique éventuel avec une information préalable sur ses effets et son déroulement, avec consentement du salarié
- le traitement doit être débuté dans les heures qui suivent

4) Dans tous les cas :

effectuer les démarches d'accident de travail

Déclaration de l'accident de travail :
- sous 48 heures sur intranet, DRH, (formulaires et outils)
- pour les élèves IDE, déclaration à l' IFSI
- certificat médical initial (pouvant être fait par le médecin du travail ou le médecin urgentiste).
- pour les contractuels déclaration sous 24 heures

et venir en Médecine du travail pour

Assurer le suivi :
- clinique et sérologique adapté (VIH, VHC, VHB)
- 1er prélèvement à faire avant le 8ème jour.
- analyse des circonstances de l'accident par un questionnaire **pour éviter que l'accident ne se reproduise**

Rédaction (Nom/Fonction)	*Validation (Nom/Fonction)*
Laurent MUSSCHE, Infirmier en santé au travail	Dr Isabelle COULAND, *Médecin du travail*

ANNEXE 9

Institut des Formations Paramédicales Mary Thieullent		
Charte **Charte d'encadrement des apprenants**		Code Ennov Doc : PCD / *(Attribué par la Direction qualité)*
Classement informatique	*Version*	*Date d'application* *(Attribuée par la Direction qualité)*
SEO T8N3/ Ennov Doc	2	01/01/2018

1. PREAMBULE

Ce document est établi entre les structures d'accueil et l'Institut de Formations Paramédicales (IFP) Mary Thieullent.
Il formalise les engagements des deux parties à l'égard de la formation clinique des apprenants[1] en stage. Il constitue un support fondateur obligatoire pour les stages qualifiants[2].
La charte est bipartite, portée à la connaissance et appliquée par l'ensemble des professionnels ainsi que les étudiants et élèves.
Elle peut constituer une clause de la convention de stage (cf annexe).
Elle s'inscrit dans la politique d'encadrement des apprenants de l'établissement et dans le projet pédagogique de l'IFP.
Il est important de rappeler que le stage a une finalité pédagogique : il est au cœur du dispositif de formation en alternance intégrative, il favorise le développement des compétences et le processus de professionnalisation. « *Les stages sont à la fois des lieux d'intégration des connaissances construites par l'étudiant et des lieux d'acquisition de nouvelles connaissances par la voie de l'observation, de la contribution aux soins, de la prise en charge des personnes, de la participation aux réflexions menées en équipe et par l'utilisation des savoirs dans la résolution des situations*[3] ».
Durant le stage, la réalisation des activités professionnelles fait appel à des savoirs théoriques, techniques, organisationnels et relationnels. Ces savoirs sont explicités et formalisés par les apprenants, les maîtres de stage, les tuteurs, les professionnels de proximité et les formateurs qui les accompagnent. L'activité du stagiaire ne peut avoir qu'une visée pédagogique telle qu'elle est définie dans la convention de stage. Le stage prépare à une activité professionnelle mais ne peut en aucun cas être assimilé à un emploi.

2. OBJECTIF

Permettre aux services d'accueil et à l'IFP de garantir la qualité de l'encadrement des apprenants en stage.
La charte d'encadrement constitue un engagement partagé à répondre à tous les critères de qualité attendus pour l'acquisition des compétences par les apprenants.
Les partenaires de cette charte garantissent le respect et la sécurité de la personne soignée à toutes les étapes de l'encadrement des apprenants.
Cette charte fait l'objet d'une évaluation régulière, permettant ainsi une réactualisation en fonction de l 'évolution des missions du service d'accueil et/ou des objectifs de la formation clinique des apprenants.
Elle constitue l'une des exigences d'un stage qualifiant et une garantie de qualité de la formation clinique.
Elle formalise les engagements à deux niveaux :

- Le premier, institutionnel : l'établissement/ le service d'accueil et l'IFP
- Le second, opérationnel : entre l'équipe soignante du service et l'apprenant

La charte est jointe au « Livret d'accueil et d'encadrement » du terrain de stage.

[1] Lire partout « étudiants en soins infirmiers », « élèves aides-soignants » et « élèves auxiliaires de puériculture »
[2] **Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier,** annexe 3/ Instruction DGOS/RH1 n°2014-369 du 24 décembre 2014 relative aux stages en formation infirmière/ Instruction n°DGOS/RH1/2016-330 du 4 novembre 2016 relative à la formation des tuteurs de stage
[3] Arrêté du 31 juillet 2009, annexe 3

3. DESCRIPTION

3.1 Engagement de l'Etablissement d'accueil

3.1.1 La Direction des soins

Elle est :

- Responsable de l'encadrement des étudiants et élèves en stage
- Garante de l'application de cette charte d'encadrement
- Tenue informée des difficultés

L'Etablissement d'accueil s'engage à :

- Proposer des lieux de stage réunissant les conditions d'un stage qualifiant
- Mettre à disposition des livrets d'accueil et d'encadrement actualisés
- Proposer un parcours de stage permettant de développer des compétences au regard des objectifs, du projet professionnel de l'apprenant
- Informer les structures de formation des évolutions institutionnelles et organisationnelles
- Evaluer la politique d'accueil et d'encadrement des stagiaires

3.1.2 Le service d'accueil (engagement concernant les modalités d'accueil et d'encadrement)

Le service d'accueil s'engage à :

- Garantir un accueil de qualité :
  - Planning donné à l'avance et négocié avec l'apprenant
  - Respect des horaires au regard de la réglementation
  - Vestiaires offrant aux stagiaires un lieu de déshabillage et habillage et leur permettant de sécuriser leurs biens
  - Temps et espace dédié pour la prise des repas

- Accueillir des étudiants quelque soit leur année de formation et adapter à leur niveau d'apprentissage l'accompagnement dans l'acquisition des compétences
- Réaliser un bilan de stage et au moins un bilan intermédiaire de mi-stage
- Faire participer le référent de stage au bilan de mi-stage
- Contacter le formateur référent de stage en cas de difficultés survenant dans l'encadrement de l'apprenant
- Faire bénéficier l'apprenant d'un Tuteur et de professionnels de proximité, sous la responsabilité d'un Maître de stage, dont les rôles et missions sont décrite ci-après
- Pour les structures intervenant à domicile (cabinets libéraux, SSIAD, HAD…) ne pas laisser l'apprenant seul au domicile du patient

UN MAITRE DE STAGE

cadre de santé ou soignant exerçant des fonctions d'encadrement

- assure **une fonction organisationnelle et institutionnelle** du stage
- est garant de la qualité de l'encadrement en nommant un Tuteur et des professionnels de proximité
- met à disposition des tuteurs les moyens d'accompagner l'apprenant dans l'atteinte de ses objectifs de stage
- assure les relations avec l'IFP
- suit le présentéisme
- supervise l'évaluation de l'apprenant
- vise la feuille de stage et appose sa signature
- règle les questions en cas de litige
- établit, en cas d'erreur, d'insuffisance, de faute grave ou de mise en danger du patient un rapport circonstancié transmis à l'IFP dans les 24h et à sa hiérarchie

UN TUTEUR

soignant expérimenté et formé au tutorat

- il a une **fonction pédagogique** du stage
- aménage le parcours de stage en lien avec les objectifs de stage de l'apprenant, en liaison avec le maître de stage et le formateur référent du terrain de stage
- accompagne l'apprenant avec les professionnels de proximité et évalue sa progression au regard de ses objectifs
- réalise les évaluations nécessaires au suivi, en présence de l'apprenant (entretien d'accueil, bilan mi-stage obligatoire, évaluation finale...)
- facilite l'accès aux ressources (documents, professionnels ressources...) mises à disposition pendant le stage
- prévoit des temps d'échange autour des situations rencontrées pendant le stage afin de développer la réflexivité de l'apprenant
- assure des relations spécifiques avec le formateur référent du stage et le formateur assurant le suivi pédagogique de l'apprenant, selon l'organisation définie par l'IFP
- contribue à la formalisation de l'acquisition des compétences via tout document de suivi relatif à la formation, après avis des professionnels de proximité ayant travaillé avec l'apprenant
- propose un accompagnement dans la résolution de difficultés ou de conflits éventuels

APPRENANT

DES PROFESSIONNELS DE PROXIMITE

professionnels du service

- assurent la **fonction d'encadrement direct**
- aide l'apprenant dans l'acquisition des compétences
- accompagnent dans l'apprentissage des gestes professionnels, suscitent la réflexion et encouragent l'apprenant dans ses recherches
- entretiennent ds contacts réguliers avec le tuteur par rapport à la progression de l'apprenant

D'AUTRES PROFESSIONNELS DE SANTE

- peuvent **contribuer aux apprentissages** de l'apprenant

3.2 Engagement de l'apprenant : il est acteur et responsable de sa formation

- Prend contact avec le maître de stage pour se présenter, confirmer son arrivée et s'informer des spécificités du service
- S'engage à respecter les modalités d'organisation du stage
- Formule des objectifs en cohérence avec son niveau d'acquisition, ses besoins, les spécificités du service et fait évoluer ses objectifs au cours du stage
- Présente son port-folio ou tout autre document de suivi en lien avec la formation, l'utilise à des fins d'apprentissage, le complète et le fait valider par le tuteur
- S'inscrit dans une démarche réflexive en analysant les situations et activités rencontrées en lien avec les professionnels qui l'encadrent
- Se donne les moyens d'acquérir des compétences à partir des ressources mises à disposition dans le service
- Adopte un comportement responsable, attentif aux personnes (professionnels et patients) et aux biens
- Veille à respecter le secret médical et le secret professionnel en toutes circonstances, y compris sur internet et les réseaux sociaux
- Respecte la règlementation au regard de l'exercice de la profession, les procédures en vigueur sur le lieu d'accueil, le règlement intérieur de l'Etablissement
- Sollicite le référent de stage en cas de besoin et/ou le référent de suivi pédagogique

3.3 Engagement de l'Institut de formation : initie et entretient une relation de partenariat avec les lieux de stage

3.3.1 Définit dans son projet pédagogique la politique de stage et de formation clinique qu'il porte à la connaissance des structures d'accueil

3.3.2 Informe chaque année de l'alternance IFP/stage

3.3.3 Adapte le ratio d'apprenants affectés aux capacités d'accueil du lieu de stage

3.3.4 Communique les places de stage réservées selon un calendrier défini

3.3.5 Désigne un formateur référent du stage :

- est l'interlocuteur privilégié du service d'accueil
- est en lien avec le maitre de stage pour l'organisation générale du stage
- organise des temps de rencontre avec les apprenants des lieux de stage dont il est référent
- participe à l'entretien de mi-stage avec le tuteur et l'apprenant
- participe à l'entretien avec le tuteur et l'apprenant en cas de difficultés d'apprentissage
- aide pour l'évaluation des ressources du service d'accueil
- se déplace sur le lieu de stage dans un objectif d'accompagnement pédagogique à son initiative ou à la demande de l'apprenant ou du tuteur de stage
- accompagne la mise en oeuvre du projet pédagogique

3.3.6 Organise des réunions annuelles avec l'ensemble des professionnels participant à l'encadrement des apprenants :

- évaluation de l'encadrement
- évaluation du partenariat
- information des évolutions réglementaires en lien avec la formation
- information sur le projet pédagogique et son évolution

3.4 Les outils

LE LIVRET D'ACCUEIL ET D'ENCADREMENT

Il est établi par service et décline les spécificités de chaque unité de soins. il comporte:

- les éléments d'information nécessaires à la compréhension du fonctionnement du lieu de stage: orientation médicale du service, type de population accueillie, pathologies traitées...
- les situations les plus fréquentes auxquelles le stagiaire pourra être confronté au cours du stage
- les éléments de compétences possibles à acquérir en fonction du niveau de formation de l'apprenant
- les modalités d'encadrement: conditions d'accueil individualisé, prévision des entretiens de mi-stage et d'évaluation de fin de stage
- les règles d'organisation en stage: horaires, tenue vestimentaire, présence en stage, obligations diverses
- le Règlement inétrieur de l'Etablissement

LE PORT FOLIO (pour les étudiants en soins infirmiers)
LE CLASSEUR DE STAGES (pour les élèves AS/AP)

Il sert à mesurer la progression de l'apprenant en stage sur l'ensemble de la formation

- il est centré sur l'acquisition des éléments de compétences
- il est consultable par tous les professionnels chargés de l'encadrement de l'apprenant en stage
- il est rempli par le stagiaire
- il permet au formateur de l'IFP référent du suivi pédagogique de l'étudiant de réaliser des bilans réguliers d'acquisition des compétences

LE PROJET PEDAGOGIQUE

Il constitue un cadre de référence pour les apprenants, les cadres formateurs et les professionnels de terrain. il est élaboré en tenant compte des référentiels de formation et des textes réglementaires

Le projet pédagogique participe à la cohérence du processus de professionnalisation entre les compétences visées, les objectifs de la formation, les principes pédagogiques et les pratiques professionnelles.

LA POLITIQUE DE STAGE

Construite en partenariat, elle permet la mise en place de parcours qualifiants et professionnalisants en optimisant le potentiel de stages et en améliorant l'encadrement des apprenants.

Le stage favorise la mobilisation des ressources et le développement des compétences professionnelles. Les périodes de stage constituent un temps d'apprentissage provilégié d'acquisition de la pratique professionnelle, permettant à l'apprenant d'acquérir de l'autonomie en favorisant l'intégration des savoirs et des pratiques.

3.5 L'évaluation

3.5.1 L'évaluation du stagiaire

L'activité de l'apprenant fait l'objet d'une évaluation qui résulte de l'appréciation des responsables de l'encadrement pédagogique du stage. Les modalités concrètes d'évaluation sont mentionnées dans les référentiels de formation.
L'évaluation est portée sur la feuille de bilan de stage et, pour les étudiants en soins infirmiers, sur la feuille de synthèse des acquisitions des compétences en stage (cf. le port folio).
Le formateur référent du suivi pédagogique prend connaissance des indications portées dans le port-folio et de l'évaluation du Tuteur afin de proposer la validation ou non du stage à la commission d'attribution des crédits (CAC).

3.5.2 L'évaluation du stage

Les signataires de la convention sont invités à formuler une appréciation pédagogique de la qualité du stage via un questionnaire de satisfaction.

3.5.3 L'évaluation de l'IFP

L'apprenant évalue son accompagnement pédagogique et son parcours de stage.

4. EVALUATION DE LA CHARTE D'ENCADREMENT

Evaluation annuelle selon les critères suivants :

- Taux de satisfaction des signataires au niveau :
  - organisationnel (dont l'accueil)
  - pédagogique
  - parcours de stage

5. VISAS

Date : IFP Mary Thieullent Mme Marillonnet, Directrice Lu et approuvé	Date : Etablissement d'accueil Lu et approuvé

ANNEXE 10

Institut des Formations Paramédicales "Mary Thieullent"
du Groupe Hospitalier du Havre

CONVENTION DE STAGE DES ELEVES AIDES-SOIGNANTS

Entre :
GROUPE HOSPITALIER DU HAVRE

55 bis, rue Gustave Flaubert
BP 24
76083 LE HAVRE CEDEX
Représenté par son Directeur, Monsieur Martin TRELCAT

D'une part,

Et :
@K1NOM$

Service : @K2NOM$
@K2ADR1$ @K2ADR2$
@K2CODP$ @K2VILL$

Représenté par **:**
@K1CIVILONGUE$ @K1INTER$, @K1TITRE$

Et :
@A1NOM$ @MARITA1NOMF$
@K0ANNE$e année,
Promotion @A2LIBE$, stage @KASEMESTRE$

D'autre part,

- *Vu l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts paramédicaux,*
- *Vu l'arrêté du 25 janvier 2005 modifié relatif aux modalités d'organisation de la VAE pour l'obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant,*
- *Vu le code de la Santé publique, Livre III, titre IX, portant sur la profession d'aide-soignant,*
- *Vu le Code du Travail*
- *Vu la loi n° 2014-788 du 10 juillet 2014 tendant le développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires,*

*Une convention tripartite est conclue pour le stage de la formation préparant au diplôme d'Etat d'aide-soignant, d'une durée de **@K0HPREV$ heures**, pour la période du **@K0PERIODESTAGE$** (du lundi au dimanche inclus).*

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention fixe les rapports des signataires en ce qui concerne l'organisation et le déroulement des stages prévus à l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant. Chacune des parties s'engage à respecter les dispositions ci-après.

Article 2 : OBJECTIFS DU STAGE

Le stage a pour objectif de mettre le stagiaire en situation professionnelle pour y acquérir des compétences professionnelles et mettre en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant.

Les objectifs de stage, institutionnels et individuels, tiennent compte à la fois des ressources du stage, des besoins du stagiaire en rapport avec l'étape de son cursus de formation et des exigences de la formation. Négociés avec le responsable de stage, ils sont rédigés dans le classeur de stage du stagiaire.

Les activités confiées au stagiaire sont définies dans le référentiel d'activités (Annexe I de l'arrêté du 10 juin 2021).

Les compétences visées sont celles du métier d'aide-soignant définies dans le référentiel de compétences (Annexe II de l'arrêté du 10 juin 2021).

Le stagiaire réalise des actes, des activités ou des techniques de soins au regard de son niveau d'acquisition de compétences. Il s'engage à effectuer ces actes, ces activités ou ces techniques de soins avec l'accord d'un professionnel diplômé et sous sa responsabilité.

Article 3 : MODALITES DE STAGE

Le stage s'effectue sur la base de 35 heures par semaine. Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage. Au cours de son parcours de stages, l'élève réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end.

Le stagiaire bénéficie des jours fériés sans avoir à récupérer les heures. Dans le cas où il travaillerait sur un jour férié, il devra bénéficier d'un repos compensatoire. Si le jour férié est positionné sur un week-end non travaillé, il n'est pas récupéré les stagiaires étant considérés en repos fixe.

Les horaires de stage ainsi que les activités du stagiaire seront définis d'un commun accord entre le responsable de l'établissement d'accueil et l'enseignant référent de l'élève.

Le responsable de stage planifie les horaires de stage en conformité avec la législation en vigueur, à savoir :

- 4 jours de repos par quatorzaine comprenant au moins 2 jours consécutifs dont 1 dimanche,
- 1 repos de 12 heures entre 2 jours de travail consécutifs,
- Une journée de stage ne peut excéder 9 heures et 10 heures en travail de nuit,
- Une semaine de stage ne peut excéder 44 heures ou à titre exceptionnel 48 heures sur 7 jours consécutifs
- Les stagiaires peuvent suivre les horaires dérogatoires des unités de soins, à condition que cette organisation soit une plus-value pédagogique et dans l'acquisition des compétences, dans ce cas le stagiaire ne pourra pas réaliser plus de 3 jours ou 3 nuits sur un cycle de 7 jours.
- Une amplitude maximale de 10 heures 30 lors de travail discontinu, avec une durée quotidienne de travail ne pouvant être fractionnées en plus de deux vacations d'une durée minimum de 3 heures.

Les modalités des horaires de travail concernant les élèves sont détaillées au dos de la feuille de planification que le stagiaire fournit au maître de stage dès son 1er jour de stage.

Le temps de repas est en dehors du temps de stage, exception faite lorsque le repas est considéré comme une activité thérapeutique et sur accord du maître de stage. Le temps de coupure pour le repas du midi ne pourra être inférieur à 20 minutes et supérieur à 1 heure.

Le décompte des jours d'absences justifiées est de 7 heures quelle que soit la durée de la journée de travail planifiée.

Le planning prévisionnel peut faire l'objet d'une négociation entre le responsable de stage, l'institut et le stagiaire selon l'intérêt pédagogique et les objectifs poursuivis par ce dernier. Le planning réalisé, signé par le responsable de stage et sur lequel figure le tampon du service, est transmis dans les mêmes conditions le 1er jour de retour de stage.

Au cours du stage et à la demande de l'institut de formation, le stagiaire peut être autorisé à revenir à l'institut. Dans ce cas, l'établissement d'accueil en est informé par un écrit de l'institut. Le stagiaire pourra être amené à réaliser un temps supplémentaire de stage. Un courrier indiquera le nombres d'heures de récupération à effectuer

Article 4 : ACCUEIL ET ENCADREMENT DU STAGIAIRE

L'enseignement clinique s'effectue au cours de périodes de stage dans des secteurs d'activités hospitaliers ou extrahospitaliers. Le stagiaire est placé sous la responsabilité d'un professionnel diplômé, tuteur de stage. Pendant toute la durée de son stage, le stagiaire ne peut être considéré comme du personnel de l'établissement d'accueil.

Chaque service qui accueille un stagiaire établit un livret d'accueil précisant les modalités d'encadrement, les éléments de compétences, les actes, activités, techniques de soins que peut retrouver le stagiaire. La direction des soins de l'établissement ou le cas échéant le directeur de la structure est responsable de l'accueil et de l'encadrement du stagiaire.

La présence d'un professionnel diplômé (médical, paramédical, ou un travailleur social) sur le lieu de stage pour encadrer le stagiaire est obligatoire. Le stagiaire peut, à l'occasion d'activités particulières, participer à des déplacements en véhicule, à condition qu'un professionnel de terrain soit présent.

Pendant le temps de stage, le stagiaire peut bénéficier d'un temps de travail dédié à la réalisation de ses objectifs.

L'institut désigne un formateur référent du stage. Le formateur référent est en lien avec le responsable de stage en ce qui concerne l'organisation générale du stage dans son unité ou sa structure.

Dans un objectif d'accompagnement pédagogique, le formateur référent du stage se déplace sur le lieu de stage, à son initiative ou à la demande du stagiaire ou à celle du tuteur de stage. Il est connu du service et du stagiaire. Il est en liaison régulière avec le tuteur de stage afin de suivre le parcours du stagiaire et régler au fur et à mesure les questions pédagogiques qui peuvent se poser.

Le suivi des apprentissages du stagiaire est assuré par le tuteur de stage en collaboration avec les professionnels.

Article 5 : COUVERTURE SOCIALE ET ACCIDENT DE TRAVAIL

La couverture de l'élève aide-soignant, au titre des assurances sociales et des accidents du travail est assurée par son affiliation obligatoire au régime général de la sécurité sociale. Il bénéficie des assurances maladie et maternité à ce titre. Par ailleurs, il bénéficie également de la législation sur les accidents du travail en application de l'article L 412-8 du code de la sécurité sociale.

- En cas d'accident survenant à l'élève aide-soignant, soit au cours de son stage, soit au cours de son trajet, ce dernier s'engage à fournir, dans les délais impartis par la loi (48 heures) les informations nécessaires au Directeur de l'IFP, à charge pour celui-ci de remplir les formalités prévues par la législation.

De même, l'élève s'engage à respecter la procédure de déclaration d'accident du travail.

- En cas d'accident d'exposition au sang (AES), l'élève s'engage à respecter la conduite à tenir et à prendre contact avec le Service de Médecine et Santé au Travail du Groupe Hospitalier du Havre. En dehors des heures d'ouverture de ce service, l'étudiant doit contacter le médecin des Urgences du Groupe Hospitalier du Havre qui évaluera la situation.

Article 6 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE

Pendant son stage, l'élève aide-soignant bénéficie, dans les termes limites et conditions, du contrat souscrit par le Groupe Hospitalier du Havre, auprès de l'assurance hospitalière YVELIN, les Bureaux du Triangle – CS 34265 MONTPELLIER Cedex 2 pour :

- La responsabilité civile,
- Les risques professionnels.

L'établissement d'accueil doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour garantir sa propre responsabilité civile chaque fois qu'elle est susceptible d'être engagée.

Les élèves ont également obligation de souscrire à titre individuel, une assurance responsabilité civile professionnelle auprès de la compagnie de leur choix. Une attestation est remis à l'institut chaque début d'année de formation.

Durant leur stage, les élèves peuvent être appelés à se déplacer hors de l'établissement avec un ou des membres de l'équipe responsable du stage, sous réserve d'être couvert sur le plan assurantiel. Ces déplacements doivent entrer dans les activités normales du service ou de l'établissement et être source d'apprentissage.

Si le déplacement se fait pour motif exceptionnel, le responsable du stage contacte l'institut afin d'obtenir l'autorisation du directeur.

Au cours du stage, le stagiaire n'est pas autorisé :

- A conduire un véhicule de service
- Utiliser son propre véhicule pour nécessité de service ou pour se rendre au domicile des patients.

Toutefois, le stagiaire est autorisé à se déplacer en qualité de passager d'un véhicule de service.

Article 7 : DISCIPLINE ET MANQUEMENTS PROFESSIONNELS

Le stagiaire est soumis à la discipline et aux clauses du règlement intérieur qui lui sont applicables et qui sont portées à sa connaissance avant le début du stage, notamment en ce qui concerne les horaires et règles d'hygiène en vigueur dans l'établissement d'accueil.

Le stagiaire doit observer les instructions de l'établissement d'accueil et est tenu aux mêmes obligations que le personnel de l'établissement, notamment celles relatives au secret et à la discrétion professionnelle.

Le stagiaire doit accomplir son stage dans le service aux dates désignées. Il ne peut de sa propre initiative mettre fin au stage avant la date prévue.

Toute sanction disciplinaire ne peut être décidée que par l'IFP. Dans ce cas, l'établissement d'accueil informe le directeur de l'institut des manquements. Le directeur peut alors décider en accord avec le responsable de stage de suspendre le stage.

De même, lorsque le stagiaire a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées, le directeur de l'institut, en accord avec le responsable de stage, peut décider de la suspension du stage.

Dans les deux cas, le responsable de stage doit rédiger dans un délai maximum de 24 heures un rapport circonstancié, daté et signé qu'il transmet au directeur.

Lors d'activité de soins au domicile des patients, les étudiants et élèves ne peuvent pas être laissés seuls, et ne sont pas autorisés à réaliser des soins en dehors de la présence des soignants. Les étudiants et élèves ne sont pas autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour se rendre au domicile des patients.

Article 8 : ABSENCES-RECUPERATIONS-CONGES

En cas de grossesse, de paternité ou d'adoption, le stagiaire bénéficie des congés et autorisation d'absences d'une durée équivalente à celles prévues pour les salariés aux articles L1225-16 à L1225-35 et L1225-46 du code du travail.

La présence en stage est obligatoire. En cas d'absence, le stagiaire avertit ou fait avertir l'IFP et le lieu de stage le jour même. Il justifie celle-ci dans les 48 heures au secrétariat de l'IFP par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de son impossibilité de se rendre en stage.

Le maître de stage peut informer également l'IFP de l'absence du stagiaire le jour même.

Les absences avec ou sans justificatifs réglementaires ne peuvent faire l'objet de récupération en stage sans l'autorisation écrite du directeur de l'IFP.

Les absences doivent être notifiées sur la feuille d'appréciation de stage et sur le planning définitif du stagiaire.

Article 9 : INTERRUPTION DE STAGE-RESILIATION DE CONVENTION

En cas de volonté d'une des trois parties d'arrêter le stage, celle-ci doit immédiatement en informer les deux autres parties par écrit. Les raisons évoquées seront examinées en étroite collaboration. La décision définitive d'arrêt de stage ne sera prise par le directeur de l'institut qu'à l'issue de cette phase de concertation, mettant ainsi un terme à la convention.

En cas d'impossibilité de répondre aux conditions d'encadrement du stagiaire prévues, l'établissement d'accueil peut également résilier la convention, sous réserve d'en informer par écrit les deux autres parties.

Article 10 : DEVOIR DE RESERVE ET CONFIDENTIALITE

Le devoir de réserve est de rigueur et apprécié par l'établissement d'accueil compte tenu de ses spécificités. Le stagiaire prend donc l'engagement de n'utiliser en aucun cas les informations recueillies ou obtenues pour en faire publication, communication à des tiers sans accord préalable de l'établissement d'accueil, y compris le rapport de stage, mais également après son expiration. Le stagiaire s'engage à ne conserver, emporter, ou prendre en copie d'aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit, appartenant à l'établissement d'accueil, sauf accord de ce dernier.

Dans le cadre de la confidentialité des informations contenues dans le rapport de stage, l'établissement d'accueil peut demander une restriction de la diffusion du rapport, voire de certains éléments confidentiels. Les personnes amenées à en prendre connaissance sont contraintes par le secret professionnel à n'utiliser ni ne divulguer les informations du rapport.

Article 11 : OBLIGATIONS VACCINALES

Pour être autorisé à aller en stage, le stagiaire doit satisfaire aux obligations d'immunisation et de vaccination déterminées par la législation (article L3111-4 du Code de la Santé Publique, article 12 de la loi n°1021-1040 du 05/08/21relative à la gestion de la crise sanitaire et concernant l'obligation vaccinale Covid 19) ainsi qu'aux recommandations de l'Agence Régionale de Santé.

Pour les stages à l'étranger, le stagiaire doit se mettre en conformité avec la réglementation vaccinale du pays d'accueil et celle régissant le type d'organisme d'accueil.

Article 12 : REGLES DE PROTECTION DES APPRENANTS EN STAGE

Le lieu d'accueil s'assure que l'élève s'est approprié les règles de protection et met à disposition le matériel nécessaire à leur sécurité en cas de risque d'exposition au COVID-19.

Article 13 : CONDITIONS FINANCIERES

Le stagiaire, au cours de son stage, ne peut prétendre à aucune rémunération. Les frais de nourriture sont à la charge du stagiaire.

Article 14 : FIN DU STAGE – EVALUATION

Le stagiaire aide-soignant est obligatoirement évalué par un professionnel diplômé. Selon le parcours du stage, d'autres professionnels peuvent être associés à l'évaluation.

Dès le début de stage, il communique son portfolio (annexe 4) au responsable de l'encadrement qu'il aura alimenté tout au long de son apprentissage. Il remet les documents d'évaluation ainsi que la feuille horaire.

Le responsable de l'encadrement du stagiaire évalue son niveau d'acquisition pour chacune des unités de compétences sur la base du support d'évaluation donné (annexe V de l'arrêté du 10 juin 2021). Il formalise cette progression dans le portfolio lors du bilan mi- stage. L'évaluation de fin de stage est réalisée au cours d'un entretien avec le stagiaire. Le document de bilan de stage est rempli par le tuteur et remise au stagiaire.

En cas de difficultés d'apprentissage un rapport circonstancié est établi et joint au bilan. Le formateur référent de stage peut être sollicité à tout moment et plus particulièrement lors du bilan mi- stage.

Le stagiaire devra transmettre ces documents d'évaluation à l'institut de formation dès son retour de stage.

Article 15 : DROIT APPLICABLE - TRIBUNAUX COMPETENTS

La présente convention est régie exclusivement par le droit français. Elle prend effet à la date de sa signature par les parties. Elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les cosignataires s'engagent à respecter les termes du contrat qui prend fin à l'expiration du stage. Tout litige non résolu par voie amiable sera soumis à la juridiction française compétente.

Article 16 : DUREE ET DATE D'EFFET

La présente convention est conclue pour une durée de **@K0NBSEMAINE$** semaines à compter du **@LK0DATD$** ;

Elle est établie en deux EXEMPLAIRES, un exemplaire est conservé par l'établissement d'accueil, l'autre par l'institut, une copie pourra être transmise au stagiaire à sa demande.

@P0VILL$, le @DateDuJour$

p/ Martin TRELCAT	**@K1CIVILONGUE$ @K1INTER$,**	**@A1NOM$ @MARITA1NOMF$**
Directeur du Groupe Hospitalier du Havre	Directeur ou représentant **@K1NOM$**	Elève Aide-Soignant.e *Promotion @A2LIBE$, stage @KASEMESTRE$*
La Directrice de l'Institut **Catherine MARILLONNET**		

ANNEXE 11

Institut des Formations Paramédicales "Mary Thieullent"
du Groupe Hospitalier du Havre

CONVENTION DE STAGE DES ELEVES AUXILIAIRES DE PUERICULTURE

Entre :
GROUPE HOSPITALIER DU HAVRE

55 bis, rue Gustave Flaubert
BP 24
76083 LE HAVRE CEDEX
Représenté par son Directeur,
Monsieur Martin TRELCAT

D'une part,

Et :
@K1NOM$

Service : @K2NOM$
@K2ADR1$ @K2ADR2$
@K2CODP$ @K2VILL$

Représenté par **:**
@K1CIVILONGUE$ @K1INTER$, @K1TITRE$

Et :
@A1NOM$ @MARITA1NOMF$
Elève Auxiliaire de Puériculture,
Promotion @A2LIBE$, stage
@KASEMESTRE$

D'autre part,

- *Vu l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture,*
- *Vu le code de la Santé publique, Livre III, titre IX, portant sur la profession d'auxiliaire de puériculture,*
- *Vu le Code du Travail*
- *Vu la loi n° 2014-788 du 10 juillet 2014 tendant le développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires,*

*Une convention tripartite est conclue pour le stage de la formation préparant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture., d'une durée de **@K0HPREV$ heures**, pour la période du **@K0PERIODESTAGE$** (du lundi au dimanche inclus).*

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention fixe les rapports des signataires en ce qui concerne l'organisation et le déroulement des stages prévus à l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'auxiliaire de puériculture.

Chacune des parties s'engage à respecter les dispositions ci-après.

Article 2 : OBJECTIFS DU STAGE

Le stage a pour objectif de mettre le stagiaire en situation professionnelle pour y acquérir des compétences professionnelles et mettre en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention du diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture.

Les objectifs de stage, institutionnels et individuels, tiennent compte à la fois des ressources du stage, des besoins du stagiaire en rapport avec l'étape de son cursus de formation et des exigences de la formation. Négociés avec le responsable de stage, ils sont rédigés dans le classeur de stage du stagiaire.

Les activités confiées au stagiaire sont définies dans le référentiel d'activités (Annexe I de l'arrêté du 10 juin 2021).

Les compétences visées sont celles du métier d'auxiliaire de puériculture définies dans le référentiel de compétences (Annexe II de l'arrêté du 10 juin 2021).

Le stagiaire réalise des actes, des activités ou des techniques de soins au regard de son niveau d'acquisition de compétences. Il s'engage à effectuer ces actes, ces activités ou ces techniques de soins avec l'accord d'un professionnel diplômé et sous sa responsabilité.

Article 3 : MODALITES DE STAGE

Le stage s'effectue sur la base de 35 heures par semaine. Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage. Au cours de son parcours de stages, l'élève réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end.

Le stagiaire bénéficie des jours fériés sans avoir à récupérer les heures. Dans le cas où il travaillerait sur un jour férié, il devra bénéficier d'un repos compensatoire. Si le jour férié est positionné sur un week-end non travaillé, il n'est pas récupéré les stagiaires étant considérés en repos fixe.

Les horaires de stage ainsi que les activités du stagiaire seront définis d'un commun accord entre le responsable de l'établissement d'accueil et l'enseignant référent de l'élève.

Le responsable de stage planifie les horaires de stage en conformité avec la législation en vigueur, à savoir :

- 4 jours de repos par quatorzaine comprenant au moins 2 jours consécutifs dont 1 dimanche,

- 1 repos de 12 heures entre 2 jours de travail consécutifs,
- Une journée de stage ne peut excéder 9 heures et 10 heures en travail de nuit,
- Une semaine de stage ne peut excéder 44 heures ou à titre exceptionnel 48 heures sur 7 jours consécutifs
- Les stagiaires peuvent suivre les horaires dérogatoires des unités de soins, à condition que cette organisation soit une plus-value pédagogique et dans l'acquisition des compétences, dans ce cas le stagiaire ne pourra pas réaliser plus de 3 jours ou 3 nuits sur un cycle de 7 jours.
- Une amplitude maximale de 10 heures 30 lors de travail discontinu, avec une durée quotidienne de travail ne pouvant être fractionnées en plus de deux vacations d'une durée minimum de 3 heures.

Les modalités des horaires de travail concernant les élèves sont détaillées au dos de la feuille de planification que le stagiaire fournit au maître de stage dès son 1er jour de stage.

Le temps de repas est en dehors du temps de stage, exception faite lorsque le repas est considéré comme une activité thérapeutique et sur accord du maître de stage. Le temps de coupure pour le repas du midi ne pourra être inférieur à 20 minutes et supérieur à 1 heure.

Le décompte des jours d'absences justifiées est de 7 heures quelle que soit la durée de la journée de travail planifiée.

Le planning prévisionnel peut faire l'objet d'une négociation entre le responsable de stage, l'institut et le stagiaire selon l'intérêt pédagogique et les objectifs poursuivis par ce dernier. Le planning réalisé, signé par le responsable de stage et sur lequel figure le tampon du service, est transmis dans les mêmes conditions le 1er jour de retour de stage.

Au cours du stage et à la demande de l'institut de formation, le stagiaire peut être autorisé à revenir à l'institut. Dans ce cas, l'établissement d'accueil en est informé par un écrit de l'institut. Le stagiaire pourra être amené à réaliser un temps supplémentaire de stage. Un courrier indiquera le nombres d'heures de récupération à effectuer

Article 4 : ACCUEIL ET ENCADREMENT DU STAGIAIRE

L'enseignement clinique s'effectue au cours de périodes de stage dans des secteurs d'activités hospitaliers ou extrahospitaliers. Le stagiaire est placé sous la responsabilité d'un professionnel diplômé, tuteur de stage. Pendant toute la durée de son stage, le stagiaire ne peut être considéré comme du personnel de l'établissement d'accueil.

Chaque service qui accueille un stagiaire établit un livret d'accueil précisant les modalités d'encadrement, les éléments de compétences, les actes, activités, techniques de soins que peut retrouver le stagiaire. La direction des soins de l'établissement ou le cas échéant le directeur de la structure est responsable de l'accueil et de l'encadrement du stagiaire.

La présence d'un professionnel diplômé (médical, paramédical, ou un travailleur social) sur le lieu de stage pour encadrer le stagiaire est obligatoire. Le stagiaire peut, à l'occasion d'activités particulières, participer à des déplacements en véhicule, à condition qu'un professionnel de terrain soit présent.

Pendant le temps de stage, le stagiaire peut bénéficier d'un temps de travail dédié à la réalisation de ses objectifs.

L'institut désigne un formateur référent du stage. Le formateur référent est en lien avec le responsable de stage en ce qui concerne l'organisation générale du stage dans son unité ou sa structure.

Dans un objectif d'accompagnement pédagogique, le formateur référent du stage se déplace sur le lieu de stage, à son initiative ou à la demande du stagiaire ou à celle du tuteur de stage. Il est connu du service et du stagiaire. Il est en liaison régulière avec le tuteur de stage afin de suivre le parcours du stagiaire et régler au fur et à mesure les questions pédagogiques qui peuvent se poser.

Le suivi des apprentissages du stagiaire est assuré par le tuteur de stage en collaboration avec les professionnels.

Article 5 : COUVERTURE SOCIALE ET ACCIDENT DE TRAVAIL

La couverture de l'élève auxiliaire de puériculture, au titre des assurances sociales et des accidents du travail est assurée par son affiliation obligatoire au régime général de la sécurité sociale. Il bénéficie des assurances maladie et maternité à ce titre. Par ailleurs, il bénéficie également de la législation sur les accidents du travail en application de l'article L 412-8 du code de la sécurité sociale.

- En cas d'accident survenant à l'élève auxiliaire de puériculture, soit au cours de son stage, soit au cours de son trajet, ce dernier s'engage à fournir, dans les délais impartis par la loi (48 heures) les informations nécessaires au Directeur de l'IFP, à charge pour celui-ci de remplir les formalités prévues par la législation.

De même, l'élève s'engage à respecter la procédure de déclaration d'accident du travail.

- En cas d'accident d'exposition au sang (AES), l'élève s'engage à respecter la conduite à tenir et à prendre contact avec le Service de Médecine et Santé au Travail du Groupe Hospitalier du Havre. En dehors des heures d'ouverture de ce service, l'étudiant doit contacter le médecin des Urgences du Groupe Hospitalier du Havre qui évaluera la situation.

Article 6 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE

Pendant son stage, l'élève auxiliaire de puériculture bénéficie, dans les termes limites et conditions, du contrat souscrit par le Groupe Hospitalier du Havre, auprès de l'assurance hospitalière YVELIN, les Bureaux du Triangle – CS 34265 MONTPELLIER Cedex 2 pour :

- La responsabilité civile,
- Les risques professionnels.

L'établissement d'accueil doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour garantir sa propre responsabilité civile chaque fois qu'elle est susceptible d'être engagée.

Les élèves ont également obligation de souscrire à titre individuel, une assurance responsabilité civile professionnelle auprès de la compagnie de leur choix. Une attestation est remis à l'institut chaque début d'année de formation.

Durant leur stage, les élèves peuvent être appelés à se déplacer hors de l'établissement avec un ou des membres de l'équipe responsable du stage, sous réserve d'être couvert sur le plan assurantiel. Ces déplacements doivent entrer dans les activités normales du service ou de l'établissement et être source d'apprentissage.

Si le déplacement se fait pour motif exceptionnel, le responsable du stage contacte l'institut afin d'obtenir l'autorisation du directeur.

Au cours du stage, le stagiaire n'est pas autorisé :

- A conduire un véhicule de service
- Utiliser son propre véhicule pour nécessité de service ou pour se rendre au domicile des patients.

Toutefois, le stagiaire est autorisé à se déplacer en qualité de passager d'un véhicule de service.

Article 7 : DISCIPLINE ET MANQUEMENTS PROFESSIONNELS

Le stagiaire est soumis à la discipline et aux clauses du règlement intérieur qui lui sont applicables et qui sont portées à sa connaissance avant le début du stage, notamment en ce qui concerne les horaires et règles d'hygiène en vigueur dans l'établissement d'accueil.

Le stagiaire doit observer les instructions de l'établissement d'accueil et est tenu aux mêmes obligations que le personnel de l'établissement, notamment celles relatives au secret et à la discrétion professionnelle.

Le stagiaire doit accomplir son stage dans le service aux dates désignées. Il ne peut de sa propre initiative mettre fin au stage avant la date prévue.

Toute sanction disciplinaire ne peut être décidée que par l'IFP. Dans ce cas, l'établissement d'accueil informe le directeur de l'institut des manquements. Le directeur peut alors décider en accord avec le responsable de stage de suspendre le stage.

De même, lorsque le stagiaire a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées, le directeur de l'institut, en accord avec le responsable de stage, peut décider de la suspension du stage.

Dans les deux cas, le responsable de stage doit rédiger dans un délai maximum de 24 heures un rapport circonstancié, daté et signé qu'il transmet au directeur.

Lors d'activité de soins au domicile des patients, les étudiants et élèves ne peuvent pas être laissés seuls, et ne sont pas autorisés à réaliser des soins en dehors de la présence des soignants. Les étudiants et élèves ne sont pas autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour se rendre au domicile des patients.

Article 8 : ABSENCES-RECUPERATIONS-CONGES

En cas de grossesse, de paternité ou d'adoption, le stagiaire bénéficie des congés et autorisation d'absences d'une durée équivalente à celles prévues pour les salariés aux articles L1225-16 à L1225-35 et L1225-46 du code du travail.

La présence en stage est obligatoire. En cas d'absence, le stagiaire avertit ou fait avertir l'IFP et le lieu de stage le jour même. Il justifie celle-ci dans les 48 heures au secrétariat de l'IFP par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de son impossibilité de se rendre en stage.

Le maître de stage peut informer également l'IFP de l'absence du stagiaire le jour même.

Les absences avec ou sans justificatifs réglementaires ne peuvent faire l'objet de récupération en stage sans l'autorisation écrite du directeur de l'IFP.

Les absences doivent être notifiées sur la feuille d'appréciation de stage et sur le planning définitif du stagiaire.

Article 9 : INTERRUPTION DE STAGE-RESILIATION DE CONVENTION

En cas de volonté d'une des trois parties d'arrêter le stage, celle-ci doit immédiatement en informer les deux autres parties par écrit. Les raisons évoquées seront examinées en étroite collaboration. La décision définitive d'arrêt de stage ne sera prise par le directeur de l'institut qu'à l'issue de cette phase de concertation, mettant ainsi un terme à la convention.

En cas d'impossibilité de répondre aux conditions d'encadrement du stagiaire prévues, l'établissement d'accueil peut également résilier la convention, sous réserve d'en informer par écrit les deux autres parties.

Article 10 : DEVOIR DE RESERVE ET CONFIDENTIALITE

Le devoir de réserve est de rigueur et apprécié par l'établissement d'accueil compte tenu de ses spécificités. Le stagiaire prend donc l'engagement de n'utiliser en aucun cas les informations recueillies ou obtenues pour en faire publication, communication à des tiers sans accord préalable de l'établissement d'accueil, y compris le rapport de stage, mais également après son expiration. Le stagiaire s'engage à ne conserver, emporter, ou prendre en copie d'aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit, appartenant à l'établissement d'accueil, sauf accord de ce dernier.

Dans le cadre de la confidentialité des informations contenues dans le rapport de stage, l'établissement d'accueil peut demander une restriction de la diffusion du rapport, voire de certains éléments confidentiels. Les personnes amenées à en prendre connaissance sont contraintes par le secret professionnel à n'utiliser ni ne divulguer les informations du rapport.

Article 11 : OBLIGATIONS VACCINALES

Pour être autorisé à aller en stage, le stagiaire doit satisfaire aux obligations d'immunisation et de vaccination déterminées par la législation (article L3111-4 du Code de la Santé Publique, article 12 de la loi n°1021-1040 du 05/08/21relative à la gestion de la crise sanitaire et concernant l'obligation vaccinale Covid 19) ainsi qu'aux recommandations de l'Agence Régionale de Santé.

Pour les stages à l'étranger, le stagiaire doit se mettre en conformité avec la réglementation vaccinale du pays d'accueil et celle régissant le type d'organisme d'accueil.

Article 12 : REGLES DE PROTECTION DES APPRENANTS EN STAGE

Le lieu d'accueil s'assure que l'élève s'est approprié les règles de protection et met à disposition le matériel nécessaire à leur sécurité en cas de risque d'exposition au COVID-19.

Article 13 : CONDITIONS FINANCIERES

Le stagiaire, au cours de son stage, ne peut prétendre à aucune rémunération. Les frais de nourriture sont à la charge du stagiaire.

Article 14 : FIN DU STAGE – EVALUATION

Le stagiaire auxiliaire de puériculture est obligatoirement évalué par un professionnel diplômé. Selon le parcours du stage, d'autres professionnels peuvent être associés à l'évaluation.

Dès le début de stage, il communique son portfolio (annexe 4) au responsable de l'encadrement qu'il aura alimenté tout au long de son apprentissage. Il remet les documents d'évaluation ainsi que la feuille horaire.

Le responsable de l'encadrement du stagiaire évalue son niveau d'acquisition pour chacune des unités de compétences sur la base du support d'évaluation donné (annexe V de l'arrêté du 10 juin 2021). Il formalise cette progression dans le portfolio lors du bilan mi- stage. L'évaluation de fin de stage est réalisée au cours d'un entretien avec le stagiaire. Le document de bilan de stage est rempli par le tuteur et remise au stagiaire.

En cas de difficultés d'apprentissage un rapport circonstancié est établi et joint au bilan. Le formateur référent de stage peut être sollicité à tout moment et plus particulièrement lors du bilan mi- stage.

Le stagiaire devra transmettre ces documents d'évaluation à l'institut de formation dès son retour de stage.

Article 15 : DROIT APPLICABLE - TRIBUNAUX COMPETENTS

La présente convention est régie exclusivement par le droit français. Elle prend effet à la date de sa signature par les parties. Elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les cosignataires s'engagent à respecter les termes du contrat qui prend fin à l'expiration du stage. Tout litige non résolu par voie amiable sera soumis à la juridiction française compétente.

Article 16 : DUREE ET DATE D'EFFET

La présente convention est conclue pour une durée de **@K0NBSEMAINE$** semaines à compter du **@LK0DATD$** ;

Elle est établie en deux EXEMPLAIRES, un exemplaire est conservé par l'établissement d'accueil, l'autre par l'institut, une copie pourra être transmise au stagiaire à sa demande.

@P0VILL$, le @DateDuJour$

p/ Martin TRELCAT	**@K1CIVILONGUE$ @K1INTER$,**	**@A1NOM$ @MARITA1NOMF$**
Directeur du Groupe Hospitalier du Havre	Directeur **ou représentant** **@K1NOM$**	Elève Auxiliaire de puériculture *Promotion @A2LIBE$, stage @KASEMESTRE$*
La Directrice de l'Institut **Catherine MARILLONNET**		