INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS ET AIDES-SOIGNANTS

PROJET PÉDAGOGIQUE

Formation préparant au Diplôme d'État Infirmier

2020-2021

Actualisé le 16/12/2020

Validé en I.C.O.G.I. le 16/12/2020

Institut de Formation en Soins Infirmiers
Institut de Formation Aides-Soignants
Site de Blois - Site de Montoire sur le Loir
Site de Romorantin-Lanthenay

Mail Pierre Charlot - 41016 Cedex
Tél. : 02 54 55 64 08
Fax : 02 54 55 62 70

E-mail : sec.IFS@ch-blois.fr
www.ch-blois.fr/IFS-ifas

SOMMAIRE

PRÉAMBULE 6
Qu'est-ce qu'un projet pédagogique ? 6
1 PRESENTATION DE L'IFS de BLOIS 7
1.1 Historique 7
1.2 Missions de l'IFS 7
1.3 Finalités de la formation 7
1.4 Les acteurs de la formation 7
1.4.1 Organigramme de l'institut 7
1.4.2 La direction : directeur et cadre supérieur de santé 9
1.4.3 L'étudiant 9
1.4.4 L'équipe pédagogique 9
1.4.4.1 La formation théorique 9
1.4.4.2 La formation clinique 9
1.4.5 La documentaliste 9
1.4.6 L'ingénieur TICE (Technologie de l'Information et de la Communication pour l'Éducation) 10
1.4.7 L'assistant informatique 10
1.4.8 L'équipe administrative 10
1.4.9 L'équipe d'entretien 10
1.5 Les instances réglementaires (Annexe I) 10
1.6 La Commission d'Attribution des Crédits 10
1.7 Les Règlements intérieurs (IFS et C.D.I) et les Chartes 10
1.8 Les ressources 10
2 CONTEXTE DU PROJET DE FORMATION 11
2.1 Contexte politique et réglementaire 11
2.2 Contexte sanitaire 11
2.2.1 Centre Hospitalier Simone Veil de Blois 12
2.2.2 Le Conseil Régional Centre Val de Loire 12
3 PROJET DE FORMATION 12
3.1 Référentiel de formation arrêté du 31 juillet 2009 12
3.2 Philosophie de la formation 13
3.3 Valeurs de l'équipe pédagogique 13
3.4 Concepts guidant la formation 13
3.5 Principes pédagogiques 13
4 DISPOSITIF DE FORMATION 15
4.1 La formation théorique 15
4.2 Les méthodes et moyens pédagogiques 16

4.2.1 Le Cours Magistral 16
4.2.2 Le Travail Dirigé 16
4.2.3 La simulation 16
4.2.4 Le travail personnel guidé (TPG) 17
4.2.5 Les TICE 17
4.2.6 L'e-learning 17
4.2.7 Un apprentissage autour de situations professionnelles clés emblématiques 18
4.2.8 La Mise en Œuvre de la Prescription médicale (MOP) 18
4.2.9 L'enseignement de la télémédecine à l'IFS de Blois : 18
4.3 Le suivi des apprenants 18
5 DISPOSITIF DE FORMATION CLINIQUE ET POLITIQUE DE STAGE 18
5.1 Modalités pédagogiques spécifiques 21
5.2 Rôle du formateur référent de stage dans l'accompagnement de l'apprenant en stage . 21
5.2.1 Avant le stage 21
5.2.2 Pendant le stage 22
5.2.3 Après le stage 22
6 DISPOSITIF D'ÉVALUATION 22
6.1 Attribution des ECTS et délivrance du diplôme 22
6.2 Comités de lecture 23
7 MISE EN ŒUVRE DU PROJET DE FORMATION DANS LES SEMESTRES 23
7.1 Orientation du Semestre 1 23
7.1.1 Intention pédagogique 23
7.1.2 Unités d'enseignement du semestre 23
7.1.3 Modalités pédagogiques 23
7.2 Orientation du Semestre 2 23
7.2.1 Intention pédagogique 23
7.2.2 Unités d'enseignement du semestre 24
7.2.3 Modalités pédagogiques 24
7.3 Orientation du Semestre 3 24
7.3.1 Intention pédagogique 24
7.3.2 Unité d'enseignement du semestre 24
7.3.3 Modalités pédagogiques 25
7.4 Orientation du Semestre 4 25
7.4.1 Intention pédagogique 25
7.4.2 Unité d'enseignement du semestre 25
7.4.3 Modalités pédagogiques 25
7.5 Orientation du Semestre 5 26

7.5.1 Intentions pédagogiques 26
7.5.2 Unité d'enseignement du semestre 26
7.5.3 Modalités pédagogiques 26
7.6 Orientation du Semestre 6 26
7.6.1 Intentions pédagogiques 26
7.6.2 Unités d'Enseignement du semestre 26
7.6.3 Modalité pédagogiques 26
8 Evaluation du projet pédagogique 27
8.1 Bilan de semestre 27
8.2 Bilan de stage 27
8.3 Bilan d'année 27
8.4 Bilan de fin de formation 27
8.5 Bilan global 27
8.6 L'analyse des résultats 27
BIBLIOGRAPHIE 28
ANNEXE I 30
Les Instances Réglementaires 30
ANNEXE II 32
Le règlement intérieur 32
ANNEXE III 74
Règlement intérieur CDI 74
ANNEXE IV 78
Charte Informatique et Internet 78
ANNEXE V 83
Charte d'utilisation des réseaux sociaux 83
ANNEXE VI 86
Charte anti-plagiat 86
ANNEXE VII 89
Organisation 2020-2021 89
ANNEXE VIII 91
Liste des stages 91

PRÉAMBULE

Qu'est-ce qu'un projet pédagogique ?

Le projet pédagogique est le résultat d'un travail collectif de l'équipe pédagogique ; il est un cadre de référence pour l'étudiant infirmier, les cadres de santé formateurs, et les professionnels.
Pour cela, il propose et précise les conditions indispensables pour préparer les futurs professionnels. Il est centré sur l'étudiant infirmier dans un processus de réussite.

La formation initiale proposée garantit aux étudiants infirmiers des prestations de formation pertinentes et actualisées aux besoins de santé de la population.

Il s'appuie sur les valeurs et les concepts de référence et a pour but de structurer et organiser la formation.
Il est un outil de travail servant de référence à l'exercice professionnel et tient compte de la population concernée, de la politique de formation et des caractéristiques institutionnelles. Il implique l'ensemble des partenaires de la formation (étudiants, formateurs, professionnels de santé).

Il est élaboré en tenant compte du programme officiel et des textes réglementaires. Il conduit à clarifier les exigences professionnelles qui se rattachent aux métiers du soin, ainsi qu'aux compétences et aux aptitudes qui les sous-tendent.

Il est consultable par tous les professionnels impliqués dans la formation infirmière. Les commentaires, les questionnements et les critiques sont une aide pour l'améliorer et le réajuster chaque année.

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.
Il prend en compte :

- Les textes régissant l'exercice des professions infirmière et aide-soignante
- Le référentiel de certification de la formation infirmière :
  - référentiel d'activités
  - référentiel de compétences
  - référentiel de formation
  - référentiel d'évaluation
- La formation tout au long de la vie
- La politique d'encadrement des établissements d'accueil en stage
- L'apprentissage, la transmission des savoirs
- Le transfert des savoirs dans les situations de vie et de soins.

Il est consultable par tous sur le site internet de l'Institut de Formation en Santé (IFS) : https://www.ifs-blois.fr/

1 PRESENTATION DE L'IFS de BLOIS

1.1 Historique

L'école d'infirmières rattachée au Centre Hospitalier de Blois a été créée en 1964 pour accueillir des promotions de 20 à 25 élèves. En 1972, la section de formation aide-soignante s'est ajoutée à cette école pour 20 élèves.
Puis les effectifs n'ont cessé d'augmenter pour atteindre le nombre de 80 élèves par promotion, en 1976, année de l'inauguration des locaux actuels par Madame Simone Veil; elle prit alors l'appellation de Centre de Formation en Soins Infirmiers.

En 1992, le Centre de Formation est devenu Institut de Formation en Soins Infirmiers comprenant les deux formations : infirmière et aide-soignante. Depuis 2013, le quota d'étudiants infirmiers en première année est de 122, celui d'élèves aides-soignants est de 70 depuis 2002. Depuis 2019, le quota d'étudiants infirmiers est de 125.

1.2 Missions de l'IFS

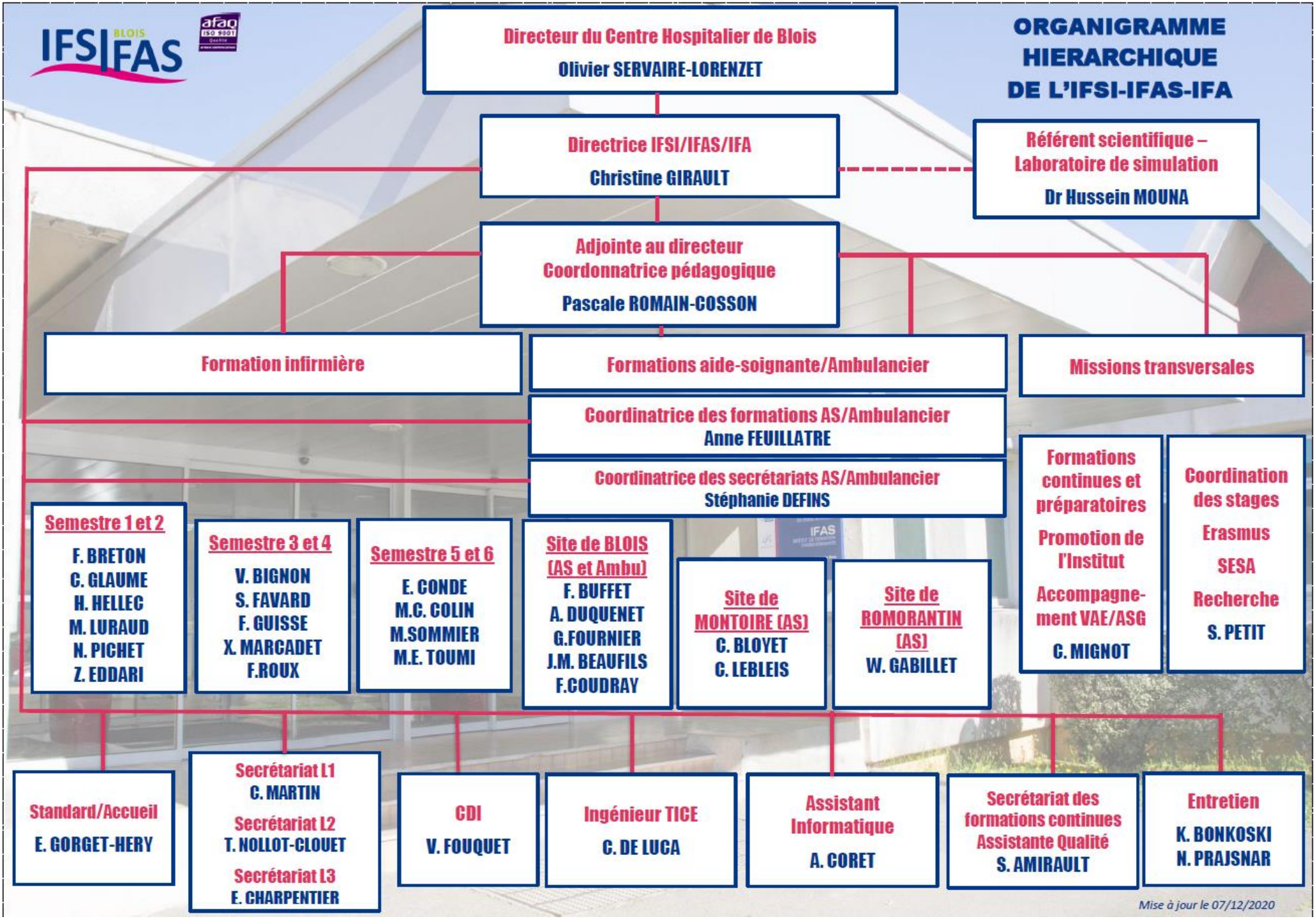
« Les missions des instituts …….sont les suivantes :
1 La formation initiale des professionnels pour lesquels l'institut est autorisé ;
2 La formation préparatoire à l'entrée dans les instituts de formation ;
3 La formation continue des professionnels incluant la formation d'adaptation à l'emploi ;
4 La documentation et recherche d'intérêt professionnel. » **Arrêté du 31 juillet 2009, art 3**

1.3 Finalités de la formation

La formation vise à l'acquisition de compétences pour répondre aux besoins de santé de la population. Elle a pour objet de professionnaliser le parcours de l'étudiant. Il est amené à devenir un praticien responsable et réflexif capable d'analyser toute situation de santé, de prendre des décisions dans les limites de son rôle et de mener des interventions seul et en équipe pluri professionnelle.
Il s'agit de former des infirmiers :
✓ préparés aux évolutions professionnelles compte tenu des enjeux de qualité des soins, des situations de soins complexes rencontrées dès leur entrée dans le métier.
✓ capables de poursuivre un parcours universitaire
✓ s'inscrivant dans une approche humaniste et relationnelle faisant appel à des valeurs telles que le respect, l'engagement, la compassion, la préservation de la dignité humaine, la liberté de choix.
✓ interagissant avec la personne soignée et son entourage à partir de l'expérience vécue, des priorités et des préoccupations exprimées.

1.4 Les acteurs de la formation

1.4.1 Organigramme de l'institut


IFSI IFAS BLOIS
afaq ISO 9001
ORGANIGRAMME HIERARCHIQUE DE L'IFSI-IFAS-IFA
Directeur du Centre Hospitalier de Blois
Olivier SERVAIRE-LORENZET
Directrice IFSI/IFAS/IFA
Christine GIRAULT
Référent scientifique – Laboratoire de simulation
Dr Hussein MOUNA
Adjointe au directeur
Coordonnatrice pédagogique
Pascale ROMAIN-COSSON
Formation infirmière
Formations aide-soignante/Ambulancier
Missions transversales
Coordinatrice des formations AS/Ambulancier
Anne FEUILLATRE
Coordinatrice des secrétariats AS/Ambulancier
Stéphanie DEFINS
Semestre 1 et 2
F. BRETON
C. GLAUME
H. HELLEC
M. LURAUD
N. PICHET
Z. EDDARI
Semestre 3 et 4
V. BIGNON
S. FAVARD
F. GUISSE
X. MARCADET
F.ROUX
Semestre 5 et 6
E. CONDE
M.C. COLIN
M.SOMMIER
M.E. TOUMI
Site de BLOIS (AS et Ambu)
F. BUFFET
A. DUQUENET
G.FOURNIER
J.M. BEAUFILS
F.COUDRAY
Site de MONTOIRE (AS)
C. BLOYET
C. LEBLEIS
Site de ROMORANTIN (AS)
W. GABILLET
Formations continues et préparatoires
Promotion de l'Institut
Accompagnement VAE/ASG
C. MIGNOT
Coordination des stages
Erasmus
SESA
Recherche
S. PETIT
Standard/Accueil
E. GORGET-HERY
Secrétariat L1
C. MARTIN
Secrétariat L2
T. NOLLOT-CLOUET
Secrétariat L3
E. CHARPENTIER
CDI
V. FOUQUET
Ingénieur TICE
C. DE LUCA
Assistant Informatique
A. CORET
Secrétariat des formations continues Assistante Qualité
S. AMIRAULT
Entretien
K. BONKOSKI
N. PRAJSNAR
Mise à jour le 07/12/2020

1.4.2 La direction : directeur et cadre supérieur de santé

Les instituts de formation sont dirigés par un directeur responsable de :
1. La conception du projet pédagogique ;
2. L'organisation de la formation initiale, préparatoire et continue ;
3. L'organisation de l'enseignement théorique et clinique ;
4. Le contrôle des études ;
5. L'animation et de l'encadrement de l'équipe pédagogique ;
6. La recherche d'intérêt professionnel conduite par l'équipe pédagogique.» **Arrêté du 31 juillet 2009, art.6**

Le Directeur de l'IFS est garant de la mise en œuvre du projet pédagogique pour anticiper le changement, donner du sens, des repères et promouvoir une formation professionnalisante. Il accompagne l'équipe pédagogique afin qu'elle garantisse le transfert d'acquis (savoir-savoir faire-savoir être-savoir devenir) chez l'étudiant dans son futur exercice professionnel pour un soin de qualité pertinent aux besoins et attentes de la personne soignée.

1.4.3 L'étudiant

C'est un adulte avec une histoire personnelle, des expériences, une position sociale, des valeurs et des ressources. Ses potentiels, ses aptitudes et sa volonté d'entrer dans une dynamique de changement, lui permettent de développer les compétences professionnelles attendues.
Initialement l'étudiant a une représentation de la profession infirmière en lien avec des valeurs relationnelles, humanistes et un environnement sociétal. Cette représentation sera modifiée par la formation en alternance qui lui permettra de construire son identité professionnelle.
L'étudiant est apprenant, auteur et acteur dans son processus d'apprentissage.

En référence à la réglementation, et à travers le témoignage des professionnels (enquête menée en 2009 auprès des professionnels du CHB), les formateurs ont défini le profil infirmier attendu :
« L'infirmier(e) est un professionnel exerçant, en interprofessionnalité, dans le domaine sanitaire et social. Il se situe au centre des dispositifs de soins. Ses compétences lui permettent d'assurer la coordination des soins dans la prise en soin des personnes.
Ses ressources personnelles et le développement professionnel continu contribuent à élargir, tout au long de sa vie professionnelle, son champ de compétences et son adaptation à l'évolution des besoins de santé de la population ».

1.4.4 L'équipe pédagogique

1.4.4.1 La formation théorique

Les intervenants en référence aux articles 4, 9 et 10 de l'**Arrêté du 31 juillet 2009** sont :

- des cadres de santé formateurs ;
- des universitaires ou personnes habilitées pour les Unités d'Enseignement (UE) universitaires ;
- des professionnels médicaux, paramédicaux ou sociaux (Médecins, infirmiers, cadres, aides-soignants, psychologues, assistantes sociales, kinésithérapeutes...). Reconnus pour leur expertise, ils dispensent des cours spécifiques auprès des étudiants.

1.4.4.2 La formation clinique

Il s'agit des cadres de santé, des tuteurs et professionnels de proximité qui accompagnent et guident les étudiants dans leur apprentissage clinique : transfert de connaissances dans la pratique professionnelle, proposition de situations et activités apprenantes, développement du savoir-faire et participation aux évaluations, validation des compétences. Ils évaluent l'acquisition des 10 compétences lors du stage.

1.4.5 La documentaliste

La documentaliste gère le CDI et accompagne les étudiants en soins infirmiers (E.S.I) dans leurs recherches documentaires.

1.4.6 *L'ingénieur TICE (Technologie de l'Information et de la Communication pour l'Éducation)*

L'ingénieur TICE assure la maîtrise d'œuvre des projets permettant l'intégration des TICE dans les formations en soins infirmiers et aides-soignantes. Il accompagne les formateurs dans l'utilisation de ces technologies et tient compte de leurs avis afin de proposer des enseignements riches et adaptés aux besoins des apprenants.

1.4.7 *L'assistant informatique*

Dans le cadre de l'apprentissage des outils bureautiques (traitement de texte…), l'assistant informatique accompagne les étudiants dans la réalisation de leurs travaux tapuscrits et dans la dispensation de cours d'informatique.

1.4.8 *L'équipe administrative*

Elle assume la gestion administrative des concours, des dossiers administratifs et financiers des étudiants. Cette équipe a des relations fonctionnelles et administratives avec la direction, le coordonnateur pédagogique, les cadres de santé formateurs, les étudiants ainsi que les tutelles.

1.4.9 *L'équipe d'entretien*

Cette équipe assure l'entretien des locaux et propose un cadre agréable aux étudiants et à l'équipe pédagogique.

1.5 Les instances réglementaires (Annexe I)

Dans chaque institut de formation en soins infirmiers sont constituées une instance compétente pour les orientations générales de l'institut et trois sections :

- une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ;
- une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ;
- une section relative à la vie étudiante.

La coordination et l'information entre l'instance et les trois sections sont assurées par le directeur de l'institut de formation.

1.6 La Commission d'Attribution des Crédits

« Les crédits de formation sont attribués par une commission d'attribution des crédits. Elle est mise en place dans les instituts de formation en soins infirmiers, sous la responsabilité du directeur de l'institut, qui la préside.
Elle est composée des formateurs référents des étudiants infirmiers, d'un ou plusieurs représentants de l'enseignement universitaire, et d'un ou plusieurs représentants des tuteurs de stage.
Chaque semestre, excepté le dernier, le formateur responsable du suivi pédagogique présente, à la commission d'attribution des crédits, les résultats des étudiants afin que celle-ci se prononce sur l'attribution des crédits européens et sur la poursuite du parcours de l'étudiant. Lors du dernier semestre, les résultats sont présentés devant le jury d'attribution du diplôme». **Arrêté du 31 juillet 2009, Article 59**.

1.7 Les Règlements intérieurs (IFS et C.D.I) et les Chartes

- Règlement intérieur de l'IFS (annexe II) ;
- Règlement intérieur du CDI (annexe III) ;
- Charte informatique et internet (annexe IV) ;
- Charte d'utilisation des réseaux sociaux (annexe V) ;
- Charte anti-plagiat (annexe VI)

Ils sont disponibles à l'attention des apprenants sur les plateformes Moodle Régional et Universitaire.

1.8 Les ressources

L'IFS dispose :

- de salles de cours équipées de matériel de vidéo projection et sonorisées ;
- de salles pour les travaux dirigés équipées d'écran tactiles interactifs ;
- de 3 salles de travaux pratiques dont deux salles de simulation avec mannequin de moyenne fidélité ;
- une salle de débriefing ;
- une salle informatique ;

Il dispose aussi de ressources numériques :

- des connexions wifi possibles dans tout l'IFS ;
- des écrans tactiles
- des écrans dynamiques ;
- des boitiers de vote électronique (QUIZZBOX).

2 CONTEXTE DU PROJET DE FORMATION

Le projet pédagogique s'inscrit dans le contexte socio-économique et politique :

- dans la politique de santé nationale et régionale ;
- dans le schéma régional des formations sanitaires ;
- dans le projet d'établissement du Centre Hospitalier de rattachement ;
- dans le projet d'institut.

2.1 Contexte politique et réglementaire

- **Les Accords de Bologne en 1999**,
- **La loi du 17 janvier 2002 de modernisation sociale**,
- **La loi du 13 août 2004 relative aux libertés et aux responsabilités locales**,

La Formation Infirmière conduisant au diplôme d'Etat est régie par :

- l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié par l'arrêté du 23 janvier 2020 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier,
- l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié par l'arrêté du 13 décembre 2018 relatif à l'accès à la formation (Parcoursup)
- l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formation paramédicaux
- l'arrêté du 23 septembre 2010 relatif à la délivrance du grade de licence
- l'arrêté du 15 mai 2020 relatif à l'adaptation des modalités d'admission à la formation en soins infirmiers dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus covid-19
- l'arrêté du 29 mai 2020 relatif aux aménagements de la formation en soins infirmiers et aux modalités de délivrance du diplôme d'État d'infirmier dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus covid-19
- Arrêté du 12 juin 2018 modifié relatif au service sanitaire pour les étudiants en santé

L'arrêté du 31 Juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'Infirmier s'inscrit dans l'architecture européenne du processus LMD des études supérieures (Accords de Bologne / Prague / Berlin relatif à l'harmonisation des structures d'études en Europe).
Les ECTS **(Europa Crédits Transfer System ou Crédits Européens)** sont les instruments permettant d'établir la transparence et faciliter la reconnaissance académique (condition impérative de la mobilité étudiante).
Les étudiants en soins infirmiers se voient délivrer conjointement au diplôme d'Etat, le grade de Licence.

2.2 Contexte sanitaire

Les changements démographiques, sociologiques, et économiques nécessitent l'évolution des compétences des professionnels de santé.

La loi de modernisation du système de santé de 2016 propose des axes et orientations dans le but d'améliorer l'accès de tous aux soins, le décloisonnement entre l'ambulatoire, l'hôpital et le médico-social, l'amélioration de la prise en charge des maladies chroniques, la santé des jeunes et la coordination du système de santé. Les professionnels infirmiers doivent être

capables de répondre aux besoins de santé de la population en lien avec cette politique de santé.

Ce contexte de la santé se décline aussi sur le plan régional en s'appuyant sur les orientations du Projet Régional de Santé Centre Val de Loire 2018-2022 : lutte contre le cancer, maladies chroniques, comportements à risques et conduites addictives, plan E.H.P.A.D.

L'étudiant évolue pendant sa formation dans un environnement systémique, et dans une dynamique nationale, régionale et locale d'offre de soins.

Les formations sanitaires dans leur ensemble sont dans un environnement particulièrement changeant, le projet pédagogique prend en compte ces évolutions.

2.2.1 Centre Hospitalier Simone Veil de Blois

L'institut de Formation en Soins Infirmiers est situé sur le site du Centre Hospitalier de Blois et bénéficie ainsi de son infrastructure.
Le CHB est un établissement de référence départemental certifié en 2020 par l'HAS, situé sur l'axe ligérien entre le CHU de Tours et le CHR d'Orléans.

La participation des professionnels à la formation est le gage d'une volonté de développement de compétences adéquates et évolutives. De même, l'implication des formateurs dans des groupes de travail contribuera à toujours actualiser les connaissances pour une professionnalisation optimisée.

2.2.2 Le Conseil Régional Centre Val de Loire

Le financement du fonctionnement de l'IFS et les investissements sont assurés par la Région Centre.
Le Groupement de Coopération Sanitaire (G.C.S) des IFS publics de la région Centre Val de Loire est constitué depuis le 11 juin 2009.
Une convention de partenariat entre le Groupement de Coopération Sanitaire public de la Région Centre Val de Loire, l'IFS, le Conseil Régional et l'Université François Rabelais de Tours a été établie en mars 2010.

3 PROJET DE FORMATION

3.1 Référentiel de formation arrêté du 31 juillet 2009

Le référentiel de formation infirmière s'appuie sur le référentiel de compétences infirmières (annexe II de l'arrêté), qui lui-même découle du référentiel d'activités infirmières (annexe I de l'arrêté).

Les dix compétences infirmières sont :
« 1. Evaluer une situation clinique et établir un diagnostic dans le domaine infirmier ;
2. Concevoir et conduire un projet de soins infirmiers ;
3. Accompagner une personne dans la réalisation de ses soins quotidiens ;
4. Mettre en oeuvre des actions à visée diagnostique et thérapeutique ;
5. Initier et mettre en oeuvre des soins éducatifs et préventifs ;
6. Communiquer et conduire une relation dans un contexte de soins ;
7. Analyser la qualité des soins et améliorer sa pratique professionnelle ;
8. Rechercher et traiter des données professionnelles et scientifiques ;
9. Organiser et coordonner des interventions soignantes ;
10. Informer et former des professionnels et des personnes en formation. »

Annexe III, de l'arrêté *« La formation conduisant au diplôme d'État d'infirmier vise l'acquisition de compétences pour répondre aux besoins de santé des personnes dans le cadre d'une pluriprofessionnalité ».*

3.2 Philosophie de la formation

La philosophie de la formation se situe dans un courant de pensée humaniste qui met au premier plan de ses préoccupations le développement des qualités essentielles de l'être humain. Elle s'appuie sur la singularité de l'étudiant.
La formation dispensée est professionnalisante.
L'équipe pédagogique accompagne l'étudiant pour qu'il construise son identité professionnelle et acquiert les dix compétences nécessaires à l'exercice professionnel en respectant le rythme de chacun. La relation pédagogique est fondée sur le respect et la confiance.
Cette philosophie fait appel à des valeurs définies en équipe.

3.3 Valeurs de l'équipe pédagogique

Le respect d'autrui, la tolérance et la solidarité sont les valeurs partagées de l'équipe pédagogique, reconnaissant à l'individu, une manière de penser et d'agir singulière.
Ces valeurs sous-tendent une conception de l'étudiant, du formateur et de la formation. Elles sont fondatrices des principes pédagogiques.

3.4 Concepts guidant la formation

• **L'homme** est un être unique, qui a des besoins biologiques, psychologiques, sociaux, culturels et spirituels. Il est en interaction avec un environnement en perpétuel mouvement auquel il est capable de s'adapter en utilisant tout son potentiel pour tendre vers l'autonomie.
C'est un être libre et responsable.

• **La santé** est un équilibre physique, psychique, social de l'homme nécessitant une adaptation constante à ses ressources personnelles et à son environnement.

• **La maladie** est une altération de la santé se traduisant par une souffrance due à une inadaptation sociale, une rupture de l'équilibre physique et/ou psychique.

• **Le soin infirmier** est une **aide** d'ordre relationnel et/ou technique nécessaire :
. au maintien, à la protection, au recouvrement de la santé de l'homme ;
. à l'adaptation à un nouvel état ;
. à l'apaisement de la souffrance ;
. à l'assistance en fin de vie.

• **Le Prendre soin** est cette attention portée à l'autre en vue de lui venir en aide.
« Prendre soin est un art, il s'agit de l'art du thérapeute, celui qui réussit à combiner des éléments de connaissance, d'habileté, de savoir être, d'intuition qui vont permettre de venir en aide à quelqu'un, dans sa situation singulière ». Walter Hesbeen

3.5 Principes pédagogiques

Ils sous-tendent l'activité pédagogique des formateurs. Ils orientent les stratégies pédagogiques et les moyens mis en œuvre pour structurer les contenus de formation théorique et clinique.

Alternance : Pour être intégrative, les temps théoriques et cliniques doivent s'articuler et s'enrichir. Elle n'est pas conçue comme une simple succession de moments théoriques et pratiques (alternance juxtapositive). La formation par alternance constitue une modalité de formation permettant de s'approcher au plus près de la construction des compétences. (Le Boterf. 1998).

Pédagogie différenciée : « *désigne un effort de diversification méthodologique susceptible de répondre à la diversité des élèves »*. Legrand (1984)
De Peretti (1984) « *La pédagogie différenciée est une méthodologie d'enseignement et non une pédagogie. Face à des élèves très hétérogènes, il est indispensable de mettre en oeuvre une pédagogie à la fois variée, diversifiée, concertée et compréhensive ».* Celle-ci permet la mise en place de groupes constitués en fonction des difficultés des étudiants pour répondre à leurs besoins.

Apprentissage
« […] La formation est structurée autour de l'étude de situations donnant aux étudiants l'occasion de travailler ***trois paliers d'apprentissage :***
*- « **comprendre** » : l'étudiant acquiert les savoirs et savoir-faire nécessaires à la compréhension des situations ;*
*- « **agir** » : l'étudiant mobilise les savoirs et acquiert la capacité d'agir et d'évaluer son action;*
*- « **transférer** » : l'étudiant conceptualise et acquiert la capacité de transposer ses acquis dans des situations nouvelles.* **Arrêté du 31 juillet 2009.**

Posture réflexive
L'entraînement réflexif est une exigence de la formation permettant aux étudiants de comprendre la liaison entre savoirs et actions, donc d'intégrer les savoirs dans une logique de construction de la compétence. Cette posture consiste non seulement à positionner des travaux cliniques ou pratiques dans la formation, mais surtout à revenir sur les acquis, les processus et les stratégies utilisées pour en dégager les principes transposables.

Compétence : Pour Le Boterf (2000) *« les compétences sont les résultantes de trois facteurs :*
- le savoir agir qui « suppose de savoir combiner et mobiliser des ressources pertinentes »,
- le vouloir agir qui se réfère à la motivation de l'individu et au contexte plus ou moins incitatif,
- le pouvoir agir qui "renvoie à l'existence d'un contexte, d'une organisation de travail, de choix de management, de conditions sociales qui rendent possibles et légitimes la prise de responsabilité et la prise de risques de l'individu ».

Pour Zarifian (2004), « *la compétence comprend trois dimensions :*
- une attitude de prise d'initiative et de responsabilité face aux situations dont l'individu ou le groupe a la charge et auxquels ils se confrontent, en visant la réussite de leur action.
- des savoirs d'action qui expriment l'intelligence pratique de ces situations et s'appuient sur la mobilisation de l'expérience et de connaissances acquises en formation,
- l'existence, le développement, la consolidation et la mobilisation de réseaux d'acteurs qui contribuent directement à la prise en charge des situations ou apportent un soutien ».

Transfert :
Pour MEIRIEU (1996) le transfert est « *le mécanisme qui permet à un sujet d'utiliser dans un autre contexte des connaissances acquises antérieurement ».*
Selon ASTOLFI (2003), le transfert, c'est devenir « *capable de réutiliser dans de nouveaux contextes non-programmés d'avance des savoirs ou des compétences qui ont fait l'objet d'un entrainement préalable à l'école ou au cours de la formation* ».
En d'autres termes, le transfert est la capacité d'un apprenant à réutiliser un apprentissage dans un autre contexte, à un autre moment. Il s'agit de réutiliser cet apprentissage en toute autonomie.

Professionnalisation de l'individu : « *la professionnalisation est le fait d'accroitre ses compétences et de passer d'un statut d'amateur à un statut de professionnel, avec ce que le mot professionnel suggère de compétences et de sérieux dans la pratique. L'ensemble de ces compétences et de ces savoirs utilisés dans l'action constitue sa professionnalisation, c'est à dire un savoir et une déontologie ».* ABALLEA (1994)

Remédiation : « *Mise en œuvre des moyens permettant de résoudre des difficultés d'apprentissage repérées au cours d'une évaluation.*
La "remédiation" doit être distinguée du "rattrapage", qui consiste en une remise à niveau des connaissances. Les temps de remédiation ont pour objet d'aider l'étudiant qui est en difficulté à identifier comment il raisonne et comment il apprend pour pouvoir opérer les modifications nécessaires ».

Réciprocité éducative tel que Jean-Marie LABELLE peut le décrire et considérant que les effets de l'apprentissage sont autant du côté du formateur que de l'étudiant, cette pratique de formation est fondée sur la réciprocité. Il est nécessaire de clarifier les postures formateur et étudiant :

- **Posture du formateur** : Dans une approche par compétences, la posture du formateur est à la fois réflexive, apprenante et motivante. Le formateur accompagne l'étudiant dans son processus de professionnalisation et l'amène à analyser sa pratique professionnelle par une démarche réflexive.

  « Le formateur développe des stratégies qui aident l'étudiant dans ses apprentissages en milieu clinique. Il trouve des moyens qui affinent le sens de l'observation et permettent à l'étudiant d'exercer sa capacité de recherche et de raisonnement dans ses expériences ».

- **Posture de l'étudiant :** Le modèle pédagogique retenu par le référentiel de formation est le modèle socioconstructiviste, ce qui induit que l'étudiant est acteur dans la construction de son savoir et de sa pratique professionnelle. Chaque étudiant progresse avec ses pairs de manière personnelle dans la formation.

L'étudiant est auteur et acteur dans la construction de son savoir et de sa pratique professionnelle.
Chaque étudiant progresse de manière individuelle dans la formation. Le formateur va l'accompagner dans ses acquisitions et dans sa démarche d'analyse de situations professionnelles déterminées, simulées ou réelles. Le formateur aidera l'étudiant à mettre en évidence ses savoirs et ses manques pour qu'il puisse progresser.

4 DISPOSITIF DE FORMATION

« *Le référentiel de formation est construit par l'alternance entre des temps de formations théoriques réalisés dans les instituts de formation et des temps de formation clinique réalisés sur les lieux d'activités de soins ».*

La durée de la formation est de trois années, soit six semestres de vingt semaines chacun, équivalant à 4 200 heures, dont 2100 heures de formation théorique et 2100 heures de formation clinique.

4.1 La formation théorique

La formalisation du cursus de formation et la réponse aux exigences universitaires permettent de conférer le grade de licence au Diplôme d'État Infirmier. Ce grade permet effectivement de poursuivre un parcours en master et en doctorat.
La formation s'organise autour de trois types d'unités :

Unités d'Enseignement (U.E) portant sur les différents domaines de savoirs.
Elles permettent à l'étudiant d'acquérir les connaissances et les savoirs-faire nécessaires pour comprendre les situations professionnelles. Ces unités portent d'une part sur les savoirs « contributifs » et d'autre part sur des savoirs spécifiquement infirmiers dits « constitutifs ».
Elles couvrent six champs :

- sciences humaines, sociales et droit ;
- sciences biologiques et médicales ;
- sciences et techniques infirmières, fondements et méthodes ;
- sciences et techniques infirmières, interventions ;
- intégration des savoirs et posture professionnelle infirmière ;
- méthodes de travail.

Elles sont mises en lien avec les 10 compétences du référentiel et contribuent à leur acquisition.

Unités d'intégration (U.I)
L'enseignement s'articule autour de six unités d'intégration (UI) : Intégration des savoirs et posture professionnelle infirmière.
Dans chaque semestre est placée une unité d'intégration autour de l'acquisition des savoirs, des savoir-faire d'une ou plusieurs compétences.

Ces unités d'intégration portent sur :

- l'étude des situations ;
- la mise en situation simulée ;

- l'analyse des situations vécues en stage ;
- la transposition à de nouvelles situations.
-

Lors de ces temps d'enseignement, les connaissances sont mobilisées. Le formateur guide les étudiants dans l'étude des situations professionnelles et dans la conceptualisation des savoirs utilisés.

Unités de méthodologie et d'anglais
Elles développent différentes méthodes de travail et favorisent l'acquisition de savoirs transverses.

4.2 Les méthodes et moyens pédagogiques

La diversité des méthodes et des moyens pédagogiques favorise la construction et l'appropriation des savoirs par l'étudiant. Les technologies de l'information et de la communication dans l'éducation (TICE) sont valorisées dans les moyens pédagogiques utilisés.

4.2.1 Le Cours Magistral

Il s'agit d'une méthode affirmative qui découle du modèle magistral. Il s'adresse à un public important et utilise différents supports : diaporamas, tableau interactif, la plateforme d'e-learning.
Certains enseignements en cours magistral peuvent être obligatoires (CMO)*, en fonction du projet pédagogique de l'institut ».* **Arrêté du 31 juillet 2009, art. 41**

4.2.2 Le Travail Dirigé

Ce sont des temps obligatoires d'enseignement réunissant un maximum de 25 étudiants. Ils servent à :

- illustrer et approfondir un cours magistral ;
- réaliser des exposés, exercices, ou travaux divers ;
- compléter ce qui a été fait en cours magistral, en introduisant des données nouvelles théoriques ou pratiques.

Il s'agit d'une méthode active, participative, coopérative, qui s'adresse à un public restreint et facilite la prise de parole, l'écoute, la tolérance et la coopération dans le travail à réaliser. Elle découle du modèle socioconstructiviste (Vygotsky) qui reconnaît une importance aux échanges entre pairs dans l'apprentissage. Elle vise l'individualisation des apprentissages et l'intégration des savoirs. Elle utilise différents supports, films, articles, témoignages, cartes conceptuelles...

4.2.3 La simulation

Depuis octobre 2012, et conformément au rapport de l'HAS (décembre 2012), l'IFS-IFAS de Blois a développé les pratiques de simulation en santé comme méthode pédagogique (simulation procédurale, jeux de rôle ou macro-simulation).

La simulation a pour intérêt de :

- pouvoir apprendre en toute sécurité pour l'apprenant et pour les patients ;
- préparer les étudiants aux stages en respectant la fidélité des situations professionnelles ;
- permettre l'appropriation et la construction des savoirs par les apprenants.

La simulation en santé s'articule autour de situations professionnelles (préconisées par le référentiel) qui permettent l'apprentissage par l'expérience. La place est laissée à l'erreur qui est considérée comme un obstacle auquel l'étudiant s'est trouvé confronté. L'explicitation de ses actions par l'apprenant lui permet de comprendre son mode de raisonnement, et de trouver des chemins qui lui permettront de contourner l'obstacle. Les réussites sont valorisées par l'explicitation du raisonnement ayant produit l'action. La mise à jour du raisonnement permet également aux observateurs de s'inscrire dans un apprentissage vicariant.

L'objectif est de permettre à chaque apprenant de bénéficier d'une macro-simulation par année et par apprenant en sus des simulations procédurales déjà existantes.

4.2.4 Le travail personnel guidé (TPG)

Arrêté du 2 août 2011 modifiant art 28, arrêté du 21 avril 2007 :
« la présence des étudiants est obligatoire aux séances de ...TPG »
Il s'agit d'un temps de travail pendant lequel l'étudiant effectue des recherches ou des études, prépare des exposés, des écrits, des projets ou autres travaux demandés par les formateurs. Le travail personnel guidé est un temps individuel et/ou collectif.
Ce temps est également réservé au suivi pédagogique de l'étudiant.

4.2.5 Les TICE

Les technologies de l'information de la communication pour l'éducation sont de plus en plus nombreuses au sein de l'IFS-IFAS de Blois.
Les TICE englobent :

- la dispense de cours informatique avec le projet d'aboutir vers une acquisition des compétences du C2i (Certificat Informatique et Internet) pour les apprenants au terme de leur formation ;
- la formation des apprenants à la télémédecine avec la délivrance d'une attestation en fin de cursus
- l'utilisation de la plateforme d'apprentissage Moodle, dans le cadre de l'apprentissage en ligne ;
- l'utilisation de tablettes par les formateurs, d'écrans tactiles interactifs et de vidéoprojecteurs pour les cours ;
- la mise à disposition de postes informatiques pour les apprenants
- l'adaptation des cours en numérique lorsque la pédagogie l'exige ou le permet

Dans un esprit de pérennisation de l'utilisation de ces outils, l'ingénieure TICE assure en continu la formation des formateurs et du personnel de l'institut. Il a pour mission d'expliquer l'utilisation des outils déjà à disposition au sein de l'IFS-IFAS et assure la bonne maîtrise des nouveaux outils. En effet, nous insistons sur l'importance d'une formation complète et durable pour les formateurs et les apprenants afin d'optimiser l'usage des technologies de l'information et de la communication pour l'éducation. *« Qui dit numérique dit changement, le domaine est, en effet, en constante évolution, les pratiques ne sont pas stabilisées. Enseigner avec le numérique est donc complexe et nécessite de se former et de s'informer en permanence »*. M. Grosbois, F. Demaizière, 2014.

4.2.6 L'e-learning

Le guide e-learning de l'HAS explique que « le développement des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Éducation (TICE) amène à une utilisation accrue des formations ouvertes et à distance par voie électronique » (e-learning).
L'enseignement en ligne a de nombreux avantages comme la « *flexibilité et l'accessibilité »* Sun-Mi (2009, p 67). Les contenus sont toujours accessibles et l'étudiant peut travailler à son rythme. Il explique que « *la flexibilité favorise l'individualisation du parcours et facilite l'assimilation des cours.* »

Les plateformes d'accompagnement dans l'apprentissage permettent aux apprenants :

- « *d'être impliqué* », « *c'est à dire que l'ESI fait partie d'un système constitué de droit et de devoirs* (charte informatique, fonctionnement de la plateforme...), *d'interactions et d'échanges* (questions et forum, en modalités synchrone ou asynchrone), *qui unifient l'ensemble d'une communauté éducative* (promotions/formateurs), *au-delà des membres pris isolément » ;*
- *de « s'impliquer », « chaque membre manifeste son désir d'apprendre et d'action au sein de ce réseau ».* L'activité de l'étudiant sur la plateforme peut être un indicateur d'intérêt, d'implication ;
- *« d'impliquer »,* « c*'est le résultat de l'implication de chaque individu sur l'ensemble des autres par le biais des interactions. ».*
- *D'acquérir les bases professionnelles nécessaires de la langue anglaise*

4.2.7 Un apprentissage autour de situations professionnelles clés emblématiques

Les situations d'apprentissage sont des situations professionnelles apprenantes choisies avec des professionnels.
Une analyse de ces situations de référence donne aux étudiants l'occasion de travailler les trois paliers d'apprentissage :

- comprendre,
- agir,
- transférer.

Cette approche de situations professionnelles diversifiées (réelles ou simulées), favorise la mise en lien des connaissances dans leurs interrelations avec les situations présentées. La recherche de sens dans l'action est particulièrement étudiée.

4.2.8 La Mise en Œuvre de la Prescription médicale (MOP)

Selon Eric Roditi : *« Le médecin ordonne une quantité de principe actif et une posologie.* ***L'administration de la prescription demande d'effectuer des calculs en lien avec le conditionnement pharmaceutique du principe actif et de la répartition du traitement dans la durée. Une erreur de calcul peut nuire*** *à la qualité des soins parce que le patient reçoit, pendant un certain moment, une quantité de médicament inadaptée.»*

4.2.9 L'enseignement de la télémédecine à l'IFS de Blois :

La problématique du numérique en santé est générale, évolutive et doit être intégrée dans tous les champs de la formation des compétences et de l'exercice des métiers de la santé (mesure 10 de la grande conférence de santé du 11 février 2016)
La télémédecine est l'une des réponses adaptées aux problématiques actuelles de la médecine notamment en termes de démographie et de parcours de santé. Cette pratique concourt au développement de la pluridisciplinarité en créant des liens ville-hôpital.

L'objectif principal pour l'IFS est d'intégrer dans les formations initiales des notions théoriques sur les trois années en faisant intervenir des acteurs de terrain eux-mêmes impliqués dans la démarche et ayant une expérience au quotidien de la télémédecine.

4.3 Le suivi des apprenants

« Modalités pédagogiques : Les travaux personnels guidés (TPG) sont des temps de travail où les étudiants effectuent eux-mêmes certaines recherches… préparent des exposés... ou encore rencontrent leur formateur et bénéficient d'entretiens de ***suivi pédagogique****. Ces temps individuels sont guidés par les formateurs qui vérifient si les étudiants sont en capacité d'utiliser ces temps en autonomie ou ont besoin d'un encadrement de proximité ».*
Arrêté du 31 juillet 2009

Le suivi pédagogique

Le suivi pédagogique est individuel et peut se réaliser en distanciel ou présentiel : il repose sur une relation professionnelle de confiance entre le formateur et l'étudiant.
Chaque étudiant a un formateur référent qui est un interlocuteur privilégié. Chaque formateur accompagne un groupe d'étudiants sur la durée de la formation, répartis de façon équitable dans chaque promotion.
Le premier entretien permet d'établir un diagnostic pédagogique.
Selon les Dispositions relatives à l'arrêté du 26 septembre 2014, un entretien de proposition de validation de stage est obligatoire jusqu'au semestre 5 après chaque période de stage effectuée.

5 DISPOSITIF DE FORMATION CLINIQUE ET POLITIQUE DE STAGE

Une charte d'encadrement régionale pour la qualité de vie des étudiants paramédicaux a été élaborée pour définir les responsabilités respectives des partenaires dans la formation en stage des étudiants. (cf annexe)

Afin de sensibiliser ou former les professionnels à la fonction de tuteur, l'IFS propose des temps de réunion ou de formation continue. La liste des stages est présentée chaque année au conseil pédagogique de l'IFS (Annexe VIII).

Comme le rappelle l'Instruction DGOS/RH1 n° 2014-369 du 24 décembre 2014 relative aux stages en formation infirmière, nous nous attachons à ce que les lieux de stage remplissent les conditions suivantes afin d'être reconnu comme professionnalisant :

- le maître de stage ou l'établissement d'accueil est garant de la mise à disposition des ressources, notamment de la présence de professionnels qualifiés et des activités permettant un réel apprentissage ;
- une charte d'encadrement est établie et signée avec la structure d'accueil. Un livret d'accueil et d'encadrement est élaboré ;
- une convention de stage est signée par l'institut de formation, la structure d'accueil et l'étudiant.

Centre Hospitalier Blois
SIMONE VEIL

LES ENGAGEMENTS
DU CENTRE HOSPITALIER SIMONE VEIL DE BLOIS
POUR LA QUALITÉ DE VIE DES ÉTUDIANTS STAGIAIRES MÉDICAUX ET PARAMÉDICAUX

1 ACCUEIL DU STAGIAIRE

- Un livret d'accueil est adressé au stagiaire avant son arrivée sur le lieu de stage.
- Un temps d'accueil dédié est prévu par la structure afin de présenter le service et l'établissement.
- Un accueil institutionnel des internes est prévu à travers une journée d'accueil au début de leur semestre.

2 ACCOMPAGNEMENT DU STAGIAIRE

- L'intégration commence par l'appréhension de l'organisation qui s'organise au niveau institutionnel et au niveau de la proximité par le maitre de stage ou le tuteur.
- L'accompagnement du stagiaire est confié par le maître de stage, au tuteur et aux professionnels de proximité.
- Chaque interne est séniorisé.

3 CONDITIONS DE TRAVAIL, SANTÉ AU TRAVAIL ET SÉCURITÉ POUR LE STAGIAIRE

Pour chaque stagiaire, le lieu de stage s'engage à fournir :

- Un espace décent pour se changer et un espace individuel et sécurisé pour ses effets personnels.
- Des conditions de restauration nécessaires à une réelle pause journalière (self, cafétéria, offices des services).
- Un accès individuel aux logiciels utilisés par les équipes de soins afin de faciliter la traçabilité des soins réalisés dans le respect des procédures informatiques et règles relatives au dossier de soins informatisé.
- Un espace de travail adapté et un accès aux documents nécessaires à la prise en charge des usagers.
- Un accès au parking de l'établissement dans les même conditions que les professionnels.
- Un accès à la crèche et halte-garderie pour les enfants des étudiants médicaux et paramédicaux dans les mêmes conditions que les professionnels des établissements.
- Un accès aux chambres de garde pour les internes.
- Le respect du repos de sécurité et des obligations légales et règlementaires concernant le temps de travail des internes et le temps de stage des étudiants médicaux et paramédicaux.

4 FORMATION REÇUE PENDANT LE STAGE

- Au plus tard le 1er jour du stage, les objectifs d'apprentissage formulés par le stagiaire paramédical et son institut de formation sont présentés à la structure d'accueil.
- L'encadrant organise le stage afin de répondre aux objectifs d'apprentissage et de compétences attendues.
- Les étudiants en médecine ont accès à des temps de formation proposés par l'établissement.
- L'établissement respecte les temps de formation théorique à la faculté et les temps de regroupement dans les instituts de formation.

5 CONDITIONS POUR L'ÉVALUATION

- Un temps dédié est identifié, au début du stage, pour les évaluations de mi et de fin de stage.
- Le stagiaire doit être présent lors de son évaluation et il doit pouvoir s'exprimer.
- Les services font également l'objet d'une évaluation de satisfaction par le stagiaire.
- L'évaluation de la satisfaction des stages et la cartographie des stages sont présentées en CME et en CSIRMT.

6 PARTICIPATION À LA VIE INSTITUTIONNELLE

- Les étudiants médicaux et paramédicaux siègent, à travers leurs représentants, aux instances de l'établissement (CME, CSIRMT, COPS).

Sources :
- *Charte FHF pour la qualité de vie au travail des stagiaires paramédicaux*
- *Charte d'accueil et de formation des internes dans les établissements hospitaliers publics*
- *Charte d'accueil des étudiants hospitaliers de second cycle dans les établissements publics de santé*

5.1 Modalités pédagogiques spécifiques

Quatre types de stages sont prévus, ils sont représentatifs de « familles de situations », c'est à-dire des lieux où l'étudiant rencontre des spécificités dans la prise en soins :

- Soins de courte durée ;
- Soins en santé mentale et en psychiatrie ;
- Soins de longue durée et soins de suite et de réadaptation ;
- Soins individuels ou collectifs sur des lieux de vie.

Le parcours de stage des étudiants comporte un stage minimum dans chacun des types de stage décrits ci-dessus.
Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine. Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage.
« Parcours de stage de l'étudiant :

- *Dans le cadre d'une organisation par pôle, le parcours de l'étudiant, accompagné par le tuteur de stage est organisé en cohérence avec le parcours de soin du patient. Un seul tuteur est désigné pour l'ensemble du parcours ;*
- *Les stages sont étendus au secteur ambulatoire, en lien avec le parcours de la personne soignée, notamment dans les cabinets libéraux, les maisons de santé, et les établissements médico-sociaux. »*

Instruction DGOS/RH1 n° 2014-369 du 24 décembre 2014 relative aux stages en formation infirmière.

Pour mieux comprendre le parcours des personnes soignées et insérer le stage dans un contexte environnemental, les étudiants peuvent se rendre quelques jours sur d'autres lieux, rencontrer des personnes ressources ou visiter des sites professionnels. Toutes ces modifications donnent lieu à traçabilité.

"Dans un contexte de raréfaction de l'offre de stage, l'institut de formation souhaite élargir son offre auprès des professionnels libéraux du territoire afin d'accentuer l'orientation « ambulatoire » des parcours de stage. L'institut de formation se doit d'être prospectif en développant ses relations partenariales avec l'ensemble des acteurs de santé pouvant ainsi favoriser le renforcement de cette offre de stage."

Lors de sa formation clinique l'étudiant réalise, avec l'aide de ses pairs, des analyses de pratiques grâce à la posture réflexive. Le retour sur la pratique, la réflexion et le questionnement est accompagné par le tuteur et le formateur référent du suivi. Son but est de développer chez l'étudiant, la pratique réflexive nécessaire au développement de la compétence infirmière.
Pendant la durée des stages, le formateur de l'IFS référent du stage organise, en lien avec l'équipe pédagogique, le tuteur et le maître du stage, soit sur les lieux de stage, soit en IFS, des regroupements des étudiants. Ces regroupements permettent de réaliser des analyses de la pratique professionnelle. Les thèmes des journées de regroupement à l'IFS sont spécifiques à chaque semestre.

5.2 Rôle du formateur référent de stage dans l'accompagnement de l'apprenant en stage

5.2.1 Avant le stage

Les affectations en stage se font au regard de plusieurs critères :

- Le roulement des 4 types de stage,
- Les besoins d'apprentissage des étudiants.

Les formateurs organisent une préparation de stage au-cours de laquelle :

- Les objectifs institutionnels sont remis (nombre de patients à prendre en charge en fonction du semestre, recueil de données, projet de soins à réaliser, explication des travaux à faire pour les regroupements) ;
- Les étudiants écrivent leurs objectifs de stages sur l'outil portfolio ;
- Les étudiants consultent les livrets d'accueil de leurs lieux de stage ;
- Des consignes et conseils leur sont donnés.

Lors de l'information aux étudiants, la consigne donnée est de restituer la feuille de stage avant le début des évaluations de stage avec leur formateur référent de suivi de stage.

5.2.2 Pendant le stage

Le formateur contacte les professionnels du stage accueillant les étudiants afin d'assurer la coordination avec l'institut.

Le formateur rencontre l'étudiant en présentiel/distanciel pour un accompagnement personnalisé. Un compte rendu de la rencontre avec les étudiants est reporté sur le dossier de suivi pédagogique à l'IFS.

A l'occasion de chaque stage, des regroupements sont organisés en fonction des semestres. Chaque regroupement fait l'objet d'un thème de travail. Des tuteurs de stage peuvent être conviés à y participer en fonction des objectifs pédagogiques.

5.2.3 Après le stage

Au décours de chaque stage, les étudiants bénéficient individuellement d'un temps de suivi pédagogique durant lequel ils présentent une analyse de situation ou de pratique.

6 DISPOSITIF D'ÉVALUATION

Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier, TITRE III FORMATION ET CERTIFICATION
Article 43,
« Chaque compétence s'obtient de façon cumulée :
1. Par la validation de la totalité des unités d'enseignement en relation avec la compétence ;
2. Par l'acquisition de l'ensemble des éléments de la compétence évalués lors des stages ;
3. Par la validation des actes, activités et techniques de soins évalués soit en stage, soit en institut
de formation.
***Article 44,** L'évaluation des connaissances et des compétences est réalisée soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés.*
***Article 45,** [...] La validation de chaque semestre s'obtient par l'acquisition de 30 crédits européens ».*

Les modalités d'évaluation sont définies par le référentiel de formation. Elles peuvent être sous forme écrite ou orale, individuelle et/ou collective en présentiel ou distanciel.

6.1 Attribution des ECTS et délivrance du diplôme

L'évaluation combine l'obtention des crédits européens et l'acquisition des dix compétences. Elle permet de s'assurer que l'étudiant maîtrise les principaux savoirs requis.
Chaque semestre, le **formateur de l'IFS responsable du suivi pédagogique de l'étudiant** fait le bilan des acquisitions avec celui-ci. Il conseille l'étudiant et le guide pour la suite de son parcours.
Une approche globale des acquis de l'étudiant est effectuée chaque semestre lors de la Commission d'Attribution des Crédits (CAC).
L'acquisition des dix compétences du référentiel et l'ensemble du dossier de l'étudiant sont examinés lors du jury final de la DRJSCS (Direction Régional de la Jeunesse, Sport et Cohésion Sociale).

Le diplôme d'Etat s'obtient par la capitalisation de 180 crédits européens (ECTS) correspondant à l'acquisition des dix compétences du référentiel. Chaque unité d'enseignement correspond à un nombre défini de crédits européens (30 ECTS par semestre).
Au total, 60 ECTS sont attribués pour la formation clinique en stage et 120 ECTS pour les unités d'enseignement dont les unités d'intégration.

6.2 Comités de lecture

Chaque évaluation normative est validée par un comité de lecture.
Les objectifs sont :

- apporter une critique constructive sur l'évaluation et son corrigé ;
- réfléchir sur les liens faits avec les principes d'évaluation établis en équipe pédagogique et le niveau d'exigence d'un futur professionnel.

Les modalités sont établies en région avec les universitaires pour les UE contributives.

7 MISE EN ŒUVRE DU PROJET DE FORMATION DANS LES SEMESTRES

7.1 Orientation du Semestre 1

Le semestre 1 vise, pour l'étudiant, le développement de la compétence 3 **: Accompagner une personne dans la réalisation de ses soins quotidiens.**

7.1.1 Intention pédagogique

L'intention pédagogique est de développer chez l'apprenant une **posture professionnelle infirmière en lien avec la compétence 3 : « accompagner une personne dans la réalisation de ses soins quotidiens ».**
Afin de développer cette posture, le semestre 1 se centre sur l'idée essentielle **: « Qu'est-ce qu'être infirmier ? ».**

7.1.2 Unités d'enseignement du semestre

- U.E 1.1 Psychologie, sociologie, anthropologie (Compétence 6)
- U.E 1.3 Législation, éthique déontologie (Compétence 7)
- U.E 2.1 Biologie fondamentale (Compétence 4)
- U.E 2.2 Cycles de la vie et grandes fonctions (Compétence 4)
- U.E 2.4 Processus traumatiques (Compétence 4)
- U.E 2.10 Infectiologie, hygiène (Compétence 3)
- U.E 2.11 Pharmacologie et thérapeutiques (Compétence 4)
- U.E 3.1 Raisonnement et démarche clinique infirmière (Compétence 1)
- U.E 4.1 Soins de confort et de bien-être (Compétence 3)
- UI 5.1 Accompagnement de la personne dans la réalisation de ses soins quotidiens
- U.E 6.1 Méthodes de travail (Unité transversale)
- U.E 6.2 Anglais (Unité transversale)

7.1.3 Modalités pédagogiques

En début de formation, les bases conceptuelles du métier d'infirmier, l'initiation au raisonnement clinique et les outils d'apprentissage sont proposées en diversifiant les méthodes pédagogiques.
Avant le 1er stage, l'intégration des connaissances des éléments des UE en lien à la compétence 3 est priorisée par le biais de la simulation procédurale, standardisée et hybride permettant de proposer une prise en soin adaptée et sécurisée.

7.2 Orientation du Semestre 2

Le semestre 2 se centre sur la posture réflexive à développer par l'étudiant pour devenir un l'infirmier clinicien.

7.2.1 Intention pédagogique

Le semestre 2 vise, pour l'étudiant, l'acquisition de la compétence 1 **: « Évaluer une situation clinique et établir un diagnostic dans le domaine infirmier ».**
Ce semestre s'inscrit dans la continuité du semestre 1

7.2.2 Unités d'enseignement du semestre

- U.E 1.1 Psychologie, sociologie, anthropologie (Compétence 6)
- UE 1.2 Santé publique et Economie de la santé (Compétence 5)
- UE 2.3 Santé, Maladie, Handicap, Accidents de la vie (Compétence 1)
- UE 2.6 Processus psychopathologique (Compétence 4)
- UE 3.1 raisonnement et démarche clinique infirmière (Compétence 1)
- UE 3.2 Projet de soins infirmiers (compétence 2)
- UE 4.2 Soins relationnels (Compétence 6)
- UE 4.3 Soins d'urgence (Compétence 4)
- UE 4.4 Thérapeutiques et contribution au diagnostic médical (Compétence 4)
- UE 4.5 Soins infirmiers et Gestion des risques (Compétence 7)
- U.E 6.2 Anglais (Unité transversale)
- UI 5.2 : « Évaluation d'une situation clinique »

7.2.3 Modalités pédagogiques

Afin de faciliter l'apprentissage de la méthodologie du projet de soins, les TD des UE 3.1 et 3.2 sont travaillés conjointement et s'appuient sur l'intégration des connaissances des processus étudiés aux semestres 1 et 2.

Les situations cliniques abordées, en lien avec l'UE 2.6, représentent le parcours de soin d'un patient au cours de trois périodes de sa prise en soins (urgences, hospitalisation et ambulatoire). Cette situation évolutive suscite le questionnement de l'étudiant qui identifie les savoirs nécessaires à la compréhension de la prise en soins et repère les éléments transférables.

7.3 Orientation du Semestre 3

Le semestre 3 vise, pour l'étudiant, l'acquisition de la compétence 2 **: « concevoir et conduire un projet de soins infirmiers »** et la compétence 6 **: « communiquer et conduire une relation dans un contexte de soins »**

7.3.1 Intention pédagogique

Postulat :

Conduire un projet nécessite :

- d'utiliser les apprentissages acquis en semestres 1 et 2,
- de comprendre et donner du sens à son travail
- de placer son action dans un cadre pluri-professionnel
- de mettre en place une relation professionnelle qui s'appuie sur des compétences à développer.

L'IDE est le négociateur, le coordinateur et l'évaluateur du projet. La personne soignée se situe au cœur de ce dernier.
Les situations étudiées mobilisent la démarche de santé publique, la démarche d'éducation thérapeutique et le projet de soin. Le formateur repère les capacités relationnelles de chacun pour les valoriser, les développer. Il guide l'étudiant pour les identifier.

Le formateur favorise les échanges et la relation entre pairs, notamment à travers les travaux de groupe.

7.3.2 Unité d'enseignement du semestre

- UI 5.3 « Communication et conduite de projet » (compétences 2 et 6)
- UE 1.2 Santé publique et économie de la santé (compétence 5)
- UE 2.5 Processus inflammatoire et infectieux (compétence 4)
- UE 2.8 Processus obstructif (compétence 4)

- UE 2.11 Pharmacologie et thérapeutique (compétence 4)
- UE 3.2 Projet de soins infirmiers (compétence 2)
- UE 3.3 Rôles infirmiers organisation du travail et interprofessionalité (compétence 9)
- UE 4.2 Soins relationnels (compétence 6)
- UE 4.6 Soins éducatifs et préventifs (compétence 5)
- UE 6.2 Anglais

7.3.3 Modalités pédagogiques

Trois situations cliniques travaillées dans le cadre de l'UI reprennent l'ensemble des enseignements du semestre.
L'apprentissage de la relation de soin est développé par des séances de simulation sous forme de « jeux de rôles » portant sur différentes thématiques avec un temps de briefing et débriefing.
Les étudiants mobilisent les enseignements de l'UE 1.2 en analysant un problème de santé publique et les besoins d'une population en collaboration avec des étudiants de diverses filaires médico-sociales selon les recommandations du service sanitaire.

7.4 Orientation du Semestre 4

Le semestre 4 vise, l'acquisition de la compétence 5, **« initier et mettre en œuvre des soins éducatifs et préventifs »,** et de la compétence 10, **« informer et former des professionnels et personnes en formation »**.

7.4.1 Intention pédagogique

L'étudiant travaille au cours de ce semestre sa posture d'infirmier **pédagogue**, d'accompagnement auprès des personnes soignées et des personnes en formation.
Le formateur travaille avec l'étudiant sa posture d'apprenant pour qu'il puisse transférer et devenir lui-même éducateur de santé et encadrant.
.

7.4.2 Unité d'enseignement du semestre

- UI 5.4 « Soins éducatifs et formation des professionnels et des stagiaires » (compétences 5 et 10)
- UE 1.3 Législation, éthique déontologie (compétence 7)
- UE 2.7 Défaillances organiques et processus dégénératif (compétence 4)
- UE 3.4 Initiation à la démarche de recherche (compétence 8)
- UE 3.5 Encadrement des professionnels de soin (Compétence 10)
- UE 4.3 Soins d'urgence (Compétence 4)
- UE 4.4 Thérapeutiques et contribution au diagnostic médical (Compétence 4)
- UE 4.5 Soins infirmiers et gestion des risques (Compétence 7)
- UE 4.6 Soins éducatifs et préventifs (compétence 5)
- UE 6.2 Anglais

7.4.3 Modalités pédagogiques

Trois situations cliniques travaillées dans le cadre de l'UI reprennent l'ensemble des enseignements du semestre en particulier le raisonnement clinique, la réflexion éthique et l'encadrement

Des séances de simulation permettent aux étudiants de mettre en œuvre les mesures appropriées durant un acte transfusionnel

La réflexion éthique est initiée à travers l'analyse en groupe de situations. Cette réflexion est stimulée et enrichie par la participation d'intervenants experts au sein des groupes.

Les étudiants poursuivent le travail initié au semestre 3 dans le cadre du service sanitaire en mettant en œuvre une action éducative auprès de la population étudiée.

7.5 Orientation du Semestre 5

Le semestre 5 vise, pour l'étudiant, l'acquisition de la compétence 4 « mettre en œuvre des actions à visée diagnostique et thérapeutique » et la compétence 9 « organiser et coordonner des interventions soignantes ».

7.5.1 Intentions pédagogiques

Posture d'étudiant en voie de professionnalisation : organisateur et coordinateur de soins.

7.5.2 Unité d'enseignement du semestre

- UE 2.6 Processus psychopathologiques (compétence 4)
- UE 2.9 Processus tumoraux (compétence 4)
- UE 2.11 Pharmacologie et thérapeutiques (compétence 4)
- UE 4.2 Soins relationnels (compétence 6)
- UE 4.4 Thérapeutiques et contribution au diagnostic médical (compétence 4)
- UE 4.7 Soins palliatifs et fin de vie (compétence 4)
- UE 5.7 Unité optionnelle
- UE 6.2 Anglais
- UI 5.5 « mise en œuvre des thérapeutiques et coordination des soins »

7.5.3 Modalités pédagogiques

Les situations cliniques en TD, simulations, TPG mobilisent en particulier le raisonnement clinique, la mise en œuvre des prescriptions, l'identification des professionnels de santé et la coordination des différentes interventions des professionnels de santé.

7.6 Orientation du Semestre 6

Le semestre 6 vise, pour l'étudiant, l'acquisition de la compétence 7 « analyser la qualité des soins et améliorer sa pratique professionnelle » et la compétence 8 « rechercher et traiter des données professionnelles et scientifiques ».

7.6.1 Intentions pédagogiques

Posture professionnelle de l'étudiant : curieux, autonome, responsable et réflexif.

7.6.2 Unités d'Enseignement du semestre

- UE 3.4 Initiation à la démarche de recherche
- UE 4.8 Qualité des soins, évaluation des pratiques (compétence 7)
- UE 5.6 « Analyse de la qualité et traitement des données scientifiques et professionnelles »
- UE 5.7 Unité optionnelle : approfondir un domaine d'activité dans l'exercice infirmier.
- UE 6.2 anglais

7.6.3 Modalité pédagogiques

Utilisation de méthodologie d'analyse critique en vue d'améliorer les pratiques professionnelles et sa posture de praticien réflexif. Utilisation de méthodologies spécifiques de la recherche pour la construction d'un travail de recherche professionnelle.

8 Evaluation du projet pédagogique

Dans le cadre de la démarche qualité, l'évaluation est une étape incontournable pour apprécier la pertinence et la cohérence de la mise en œuvre du projet pédagogique. Différents outils sont utilisés pour recueillir les informations nécessaires à l'analyse des données.

8.1 Bilan de semestre

A chaque semestre, des tableaux de bord mentionnent les taux de pourcentage de réussite pour chaque évaluation théorique. Ces résultats permettent de réaliser des comparaisons avec les résultats des années antérieures. Des données qualitatives sur les enseignements théoriques sont extraites d'enquêtes et d'échanges faites par les formateurs auprès des étudiants.

8.2 Bilan de stage

A chaque fin de stage, une enquête de satisfaction en ligne est proposée à tous les étudiants pour évaluer le lieu de stage.

8.3 Bilan d'année

A chaque fin d'année scolaire, une enquête de satisfaction en ligne est mise à disposition des étudiants pour faire le bilan de l'année. Puis, un temps de rencontre avec les formateurs et la direction est planifié pour exploiter les résultats de ce bilan et recueillir des éléments d'explication.

8.4 Bilan de fin de formation

Sur le même modèle que le bilan d'année, une rencontre avec les formateurs et la direction est organisée pour faire le point sur leurs 3 années de formation.

8.5 Bilan global

Une fois par an, formateurs, vacataires, cadres des unités, directeur d'établissement de santé, étudiants infirmiers et élèves aides-soignants sont invités à répondre à une enquête de satisfaction.

8.6 L'analyse des résultats

Les différents bilans sont analysés lors de groupes de travail et dans le cadre de la démarche qualité en revue de processus et revue de direction. Des pistes de progrès sont identifiées et exploitées lors du séminaire pédagogique afin de concevoir le projet pédagogique de la prochaine rentrée.

BIBLIOGRAPHIE

Livres

Aballéa F., La notion de professionnalité, Edition Roméo, Université de Rouen, 1994

Astolfi J.-P., Education et formation : nouvelles questions, nouveaux métiers, Paris, ESF, 2003

De Peretti A., Les points d'appui de l'enseignement : pour une théorie et une pratique de la pédagogie différenciée, INRP, 1984

Le Boterf G., L'ingénierie des compétences, Editions d'Organisation, Paris, 1998

Le Boterf G., Construire les compétences individuelles et collectives, Paris, 2000.

Legrand L., La différenciation pédagogique, Scarabée, CEMEA, Paris, 1984

Marchal A. Psiuk T., Le paradigme de la discipline infirmière en France : comprendre, pratiquer, enseigner et apprendre, Séli Arslan, Château-Gontier, 2002.

Meirieu P., Le concept de transfert de connaissances en formation initiale et en formation continue, Lyon, CRDP, 1996

Eric RODITI, L'enseignement du calcul de doses médicamenteuses : un défi pour la santé publique au 21ème siècle 2012. www.emf2012unige.ch/index.php/actes-emf-2012 consulté le 03 novembre 2015.

ANNEXES

ANNEXE I : Les instances réglementaires

L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut émet un avis sur les sujets suivants :

- le budget de l'institut, dont les propositions d'investissements ;
- les ressources humaines : l'effectif et la qualification des différentes catégories de personnels ;
- la mutualisation des moyens avec d'autres instituts ;
- l'utilisation des locaux et de l'équipement pédagogique ;
- le rapport annuel d'activité pédagogique;
- les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens ;
- les bilans annuels d'activité des sections pédagogique, disciplinaire 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 ;
- le règlement intérieur,
- la certification de l'institut si celle-ci est effectuée, ou la démarche qualité.

Le projet pédagogique et le règlement intérieur sont transmis aux membres de l'instance au moins quinze jours calendaires avant la réunion de l'instance.

La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants rend des décisions sur les situations suivantes :

1. Etudiants ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge ;
2. Demandes de redoublement formulées par les étudiants ;
3. Demandes d'une période de césure formulées par les étudiants.

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.
A l'issue des débats, la section peut décider d'une des sanctions suivantes :

- avertissement,
- blâme,
- exclusion temporaire de l'étudiant de l'institut pour une durée maximale d'un an,
- exclusion de l'étudiant de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

La **section relative à la vie étudiante** est constituée, conformément au chapitre IV de l'Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formation Paramédicaux.
Cette section est une instance consultative

- Son **président** est le directeur de l'IFS ou son représentant
- Son **vice-président** est désigné parmi les ESI (Assure la présidence en cas d'absence du directeur)
- Elle se réunit au **moins 2 fois /an** ; sur proposition du directeur ou des ESI membres de la section
- Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de 15 jours calendaires

Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut, notamment l'utilisation des locaux et du matériel, les projets extra scolaires et l'organisation des échanges internationaux.
Au sein de l'institut de formation en soins infirmiers de Blois, nous avons souhaité élargir ce conseil de vie étudiante aux élèves aides-soignants et élèves de la formation préparatoire à l'admission à l'IFS qui siègent en qualité de membres invités.

ANNEXE II : Le règlement intérieur

Centre Hospitalier Blois Simone Veil

IFSI BLOIS IFAS

INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS ET AIDES-SOIGNANTS

REGLEMENT INTERIEUR

Formation préparant au Diplôme d'État Infirmier

Référence utilisée : Recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'État et à l'exercice de la profession

Validé en ICOGI le

Institut de Formation en Soins Infirmiers
Institut de Formation Aides-Soignants
Site de Blois - Site de Montoire sur le Loir
Site de Romorantin-Lanthenay

Mail Pierre Charlot - 41016 Cedex
Tél. : 02 54 55 64 08
Fax : 02 54 55 62 70

E-mail : sec.ifsi@ch-blois.fr
www.ifs-blois.fr

Erasmus+

SOMMAIRE

CADRE LEGISLATIF ..... p 3
PREAMBULE ..... p 3
PROTOCOLE SANITAIRE *(Cf annexe)* ..... p 3

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES ..... p 3
Chapitre 1er - Dispositions générales ..... p 3
Comportement général ..... p 3
Fraude et contrefaçon ..... p 4
Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité ..... p 4
Interdiction de fumer et de vapoter ..... p 4
Respect des consignes de sécurité ..... p 4
Chapitre III : Dispositions concernant les locaux ..... p 4
Maintien de l'ordre dans les locaux ..... p 4
Utilisation des locaux ..... p 5

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS ..... p 5
Chapitre 1er : Dispositions générales ..... p 5
Libertés et obligations des étudiants ..... p 5
Chapitre II : Droits des étudiants ..... p 5
Représentation ..... p 5
Liberté d'association ..... p 5
Tracts et affichages ..... p 5
Liberté de réunion ..... p 6
Droit à l'information ..... p 6
Chapitre III : Obligations des étudiants ..... p 6
Ponctualité ..... p 6
Tenue vestimentaire ..... p 6
Maladie ou événement grave ..... p 6
Stages ..... p 6

Titre III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS ..... p 7
Droits et obligations des personnels ..... p 7

REGLES D'ORGANISATION DE L'INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS DE BLOIS ..... p 7
Chapitre 1er - Organisation générale de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers ..... p 7
1. Informations générales ..... p 7
2. Présentation de l'équipe de l'institut ..... p 7
3. Organisation de la formation ..... p 8
3.1 L'organisation pédagogique ..... p 8
Chapitre II - Interruption de la formation ..... p 11
Chapitre III – Droits et obligations des étudiants ..... p 12
Chapitre IV – Vaccinations et suivi médical ..... p 13
Chapitre V - Les conditions matérielles de la formation
1. Matériel pédagogique ..... p 13
2. Les repas ..... p 13
3. Droits d'inscription - Responsabilité civile et Risques professionnels ..... p 13
4. Les indemnités de stage et les frais de transport ..... p 14
5. Le stationnement ..... p 14

LEXIQUE ..... p 15

ANNEXE ..... P 16

CADRE LEGISLATIF

ARRETE DU 21 AVRIL 2007 MODIFIE NOTAMMENT PAR LES ARRETES DU 17 AVRIL 2018 ET DU 17 JANVIER 2020 RELATIF AUX CONDITIONS DE FONCTIONNELENT DES INSTITUTS DE FORMATION PARAMEDICAUX

ART 7 DE L'ANNEXE II DE L'ARRETE DU 12 JUIN 2018 RELATIF AU SERVICE SANITAIRE POUR LES ETUDIANTS EN SANTE

ARRETE DU 31 JUILLET 2009 MODIFIE NOTAMMENET PAR L'ARRETE DU 23 JANVIER 2020 RELATIF AU DIPLOME D'ETAT D'INFIRMIER

ARRETE DU 29 MAI 2020 RELATIF AUX AMENAGEMENTS DE LA FORMATION EN SOINS INFIRMIERS ET AUX MODALITES DE DELIVRANCE DU DIPLOME D'ETAT D'INFIRLIER DANS LE CADRE DE LA LUTTE CONTRE LA PROPAGATION DU VIRUS COVID 19

LOI N° 2010-1192 DU 11 OCTOBRE 2010 INTERDISANT LA DISSIMULATION DU VISAGE DANS L'ESPACE PUBLIC

PREAMBULE

- **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 étudiants ;*
*à **toute personne présente**, à quelque titre que ce soit, **au sein de l'institut de formation** (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités, professionnels en formation…).*

- **STATUT DU REGLEMENT INTERIEUR**

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

***Un exemplaire du présent règlement est disponible sur la plateforme d'enseignement à distance et remis à chaque étudiant lors de son admission dans l'institut de formation.** Un engagement par écrit daté et signé par l'étudiant est archivé annuellement dans son dossier scolaire.*

PROTOCOLE SANITAIRE

(Cf. Annexe)

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES
Chapitre 1er - Dispositions générales

Comportement général

« Le **comportement des personnes** (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :
- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

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

Ces dispositions sont également applicables pour toute communication écrite ou orale effectuée auprès du personnel de l'Institut en veillant aux bonnes règles de formulation, de politesse et courtoisie.

Fraude et contrefaçon

« La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.
Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.
Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.»

Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires…).

Il est également **interdit de fumer devant l'entrée principale de l'IFS et devant les issues de secours** qui doivent rester fermées. **Une zone non-fumeur est délimitée à l'entrée de l'institut.**

Des espaces fumeurs sont disponibles et accessibles au niveau du hangar à vélo et devant les Algécos.

Il est interdit de jeter les mégots par terre dans le respect du travail du personnel d'entretien. Des collecteurs sont à disposition sur le parking de l'IFS.

Respect des consignes de sécurité

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

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté attentat-intrusion et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;

- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.
Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation. »

Chapitre III : Dispositions concernant les locaux

Maintien de l'ordre dans les locaux

« Le directeur de l'institut de formation est responsable de **l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux** affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.
Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements… »

Utilisation des locaux

« Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées aux articles 50 et 51. »

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS
Chapitre 1er : Dispositions générales

Libertés et obligations des étudiants

« Les étudiants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.
Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.
Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs. »

Chapitre II : Droits des étudiants

Représentation

« Les étudiants **sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.**
Les représentants sont élus au début de chaque année de scolaire. Tout étudiant est éligible.
Tout étudiant a le droit de demander des informations à ses représentants. »

Liberté d'association

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

Tracts et affichages

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

Affichages et distributions doivent :
- ne pas être susceptibles 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.

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

Liberté de réunion

« Les **étudiants ont la possibilité de se réunir** conformément aux dispositions de l'article 50.
Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions. »

Une demande préalable doit être adressée au Directeur par mail à sec.ifsi@ch-blois.fr **au moins une semaine à l'avance**.

Droit à l'information

« Tout doit concourir à informer les étudiants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.
Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants par le directeur de l'institut de formation. »

Chapitre III : Obligations des étudiants

« Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires. »

Ponctualité

« **La ponctualité est indispensable**. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.
Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours. »

Dans certains cas un justificatif pourra être exigé.
Si le cours a débuté, l'accès au cours est interdit. Les étudiants en retard doivent se présenter au secrétariat et attendre la prochaine pause pour accéder à la salle de cours.

Tenue vestimentaire

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

Une tenue vestimentaire propre et décente est exigée : pas de tenue court vêtue, et pas de messages provocateurs en impression tissu.

Maladie ou événement grave

« En cas de **maladie ou d'événement grave**, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.
En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les **quarante-huit heures** suivant l'arrêt. »

Stages

« Les étudiants doivent, **pendant les stages**, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment **au secret professionnel**, **à la discrétion professionnelle**, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité. »

Titre III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Droits et obligations des personnels

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

REGLES D'ORGANISATION DE L'INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS DE BLOIS

Chapitre 1er - Organisation générale de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers

1. Informations générales

L'enseignement théorique est assuré par :

des universitaires ou personnes habilités par l'université (F. Rabelais de Tours) pour les UE contributives.

> **Art 4** « dans le cadre de l'intégration des formations paramédicales au processus licence, master, doctorat, les instituts de formation passent une convention avec l'université… ».

des Cadres de Santé Formateurs et des cadres de santé chargés de fonction d'encadrement dans les services de soins ou toute personne qualifiée dans la discipline traitée contribuent à l'enseignement théorique et clinique et à l'évaluation continue des étudiants. **Les Cadres de Santé Formateurs** sont responsables du suivi pédagogique des étudiants.

L'enseignement clinique est réalisé dans les services des établissements sanitaires et sociaux publics ou privés, hospitaliers ou extra hospitaliers.

2. Présentation de l'équipe de l'institut

Le personnel administratif composé de six secrétaires, participe en lien avec la Direction de l'IFS., les cadres de santé formateurs et les services administratifs du Centre Hospitalier Simone Veil de Blois, au suivi des dossiers administratifs, scolaires et sociaux des étudiants. Les étudiants sont informés par voie d'affichage ou individuellement par mail des diverses modalités d'application de toute situation relative à ces dossiers.

Il lui ai aussi conseillé de consulter son courrier indésirable ou spam en raison de verrou de sécurité informatique.

Le personnel de l'institut s'efforce de répondre aux demandes individuelles des étudiants, ceci dans le cadre des règles de fonctionnement figurant dans ce document. Tout changement dans la situation administrative (téléphone, courriel, adresse, état civil…) des étudiants doit être signalé au secrétariat dans les plus brefs délais.
Toute falsification d'un document administratif et/ou officiel entraînera systématiquement une sanction disciplinaire.

Le personnel administratif assure le lien entre l'IFS et les services extérieurs.

Le centre de documentation est à la disposition des étudiants qui peuvent emprunter livres et revues. La documentaliste les aide dans leurs travaux de recherche.

L'ingénieur TICE (Technologie de l'Information et de la Communication pour l'Éducation) assure la gestion de projets intégrant les technologies et veille à la bonne intégration des pratiques du numérique dans les formations.

Un assistant informatique assure la maintenance et l'évolution du parc informatique et multimédia. Il participe à la formation des étudiants dans le cadre ses compétences informatiques. Il intervient pour veiller à l'accessibilité et le bon fonctionnement des outils TICE par les étudiants.

Le personnel d'entretien a pour tâche d'assurer un environnement et un cadre de vie propre, agréable et propice au bon déroulement de la formation. Les usagers de l'IFS. se doivent de respecter le travail effectué et de **veiller au respect de la propreté des lieux**.

En tant qu'étudiant inscrit dans une formation d'adultes, les équipes administrative, pédagogique et de direction ne reçoivent pas les doléances des parents, conjoints ou proches des apprenants.

L'ensemble du personnel du Centre Hospitalier Simone Veil de Blois, administratif, médical, soignant et technique, contribue au bon fonctionnement de l'Institut et à la qualité de la formation des étudiants.

3. Organisation de la formation

L'IFS dispense une formation préparant au Diplôme d'État d'Infirmier et organise avec tous ses partenaires la formation théorique et clinique.
Le projet pédagogique précise la progression de l'apprentissage de l'étudiant. Il est accessible sur le site internet. Une plateforme favorisant l'auto-formation et la formation à distance est mise à disposition des étudiants.
La connexion des clés USB des étudiants aux ordinateurs de l'IFS est autorisée exclusivement sur les postes informatiques de la salle Nord 1.

3.1 L'organisation pédagogique

L'enseignement théorique se compose en cours magistraux, travaux dirigés, séances de simulation, travaux personnels guidés et travaux pratiques et se déroule à l'IFS. à raison de 35 heures/semaine du lundi au vendredi.
L'amplitude journalière varie entre 8 h et 18 heures, sauf situation particulière.

Les téléphones portables sont positionnés en « mode silencieux » pendant les cours. Les appels téléphoniques sont interdits dans l'enceinte de l'institut de formation.

Les évaluations théoriques font l'objet d'une planification **prévisionnelle** en début d'année. Les étudiants en sont informés par voie d'affichage sur la plateforme numérique.
Le jour et les horaires d'évaluation validés sont sur le planning de la promotion.

Une procédure de réalisation des évaluations théoriques a été élaborée, elle comporte un certain nombre de règles pour éviter les fraudes lors des évaluations en présentiel ou distanciel.

Les consignes sont données avant le début des épreuves :
- lors d'évaluation théorique, **les étudiants sont convoqués 15 minutes avant le début de composition. Dès l'épreuve débutée, aucun étudiant ne peut être autorisé à entrer en salle.**

Tout étudiant souhaitant bénéficier d'un tiers temps ou autres modalités spécifiques est tenu d'en faire la demande auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) avant l'entrée en formation et d'en informer le Directeur de l'IFS. Le certificat doit mentionner la date d'effet et la durée.

- il est interdit de communiquer par quelque mode que ce soit pendant l'épreuve. Toute infraction entraîne la notification à l'étudiant de l'infraction par le surveillant de salle et retrait le cas échéant du moyen / de l'outil de fraude. L'étudiant poursuit l'épreuve. Tout étudiant surpris en situation de fraude fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

Dans le cadre des évaluations réalisées à partir de copies à la lecture optique, **le non-respect des modalités de renseignement (numéro de candidat, remplissage des cases…) entrainera le rejet de la copie et la note de zéro à l'épreuve.**

Lorsque l'étudiant à une session ou plusieurs de rattrapage et fait le choix de ne pas s'y présenter, il lui est demandé d'informer les formateurs référents de l'année en cours au moins une semaine avant la date de l'épreuve.

Les résultats sont communiqués par voie d'affichage numérique suite à la Commission d'Attribution des Crédits qui se réunit à chaque fin de semestre.
Les étudiants n'ayant pas validés certaines Unité d'Enseignement peuvent consulter leurs copies en présence d'un formateur aux jours et heures fixés par l'équipe. Les copies restent la propriété de l'IFS jusqu'à l'obtention du DEI.
En cas de contestation, toute demande de révision doit être adressée par courrier à la direction de l'IFS.

Les stages se déroulent dans des établissements sanitaires et sociaux retenus par l'IFS. pour leur qualité pédagogique et sont validés en I.C.O.G.I. Le programme des études fixe les types de stage qui doivent être effectués par l'étudiant et le nombre d'heures à réaliser.
Dans les établissements hospitaliers, les étudiants sont en stage sous la responsabilité du Directeur des Soins. Les stages sont communiqués par voie d'affichage numérique.

Tout document relatif à l'évaluation des temps de formation clinique revêt un caractère officiel et de ce fait non falsifiable. **En conséquence, tout usage de correcteur blanc est prohibé et entraînerait l'irrecevabilité du document.** Un nouvel exemplaire pourra vous être délivré par le secrétariat afin de détenir un document conforme.

Les tenues de stage sont fournies et entretenues par le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois. Le dépôt du linge sale et la récupération du linge propre se font à l'IFS. Les tenues sont restituées au départ de l'étudiant. Le port de la tenue de stage à l'institut est interdit sauf à la demande des formateurs lors des séances de travaux pratiques. La tenue vestimentaire sur les lieux de stage est soumise au respect des règles d'hygiène hospitalière, tout comme lors des travaux pratiques à l'IFS.

Depuis la rentrée 2020, les établissements d'accueils se doivent de fournir et entretenir les tenues professionnelles.

La tenue en stage doit être soignée et toute excentricité est à éviter :

- tunique ou blouse propre, sans port de vêtement de ville, réservée aux activités du stage
- chaussures silencieuses, réservées aux activités du stage
- cheveux coiffés ou attachés
- maquillage discret toléré
- mains et avant-bras nus, sans bijoux, sans vernis, sans faux ongles….

La correction verbale devra être de rigueur en toute circonstance. Tout laisser-aller dans la tenue ou le comportement entraînera une sanction.

Les Modalités d'organisation et de réalisation du stage sont :

A destination du Maître de stage :

Le stage s'effectue sur la base de 35 heures par semaine sans excéder 40 heures en cas de travail en 10h ou 12h
Le temps de repos minimum est de 12h et une amplitude maximum de travail autorisée de 12h
Les horaires varient entre les lieux d'accueil et les modalités d'apprentissage
Les horaires de nuit et de week-end sont possibles dès lors que le stagiaire bénéficie d'un encadrement de qualité
Les jours fériés sont chômés et non travaillés dans la mesure du possible
En début de formation et de stage, la répétition en 7h/jour est privilégiée tandis que les horaires similaires à l'exercice professionnel sont proposés au fur et à mesure du cursus (ex : horaires en 12h)
Les temps de repas pris dans et hors du service ne sont pas comptabilisés comme du temps de stage sauf en cas de repas thérapeutique

Les temps de repas pris dans et hors du service ne sont pas comptabilisés comme du temps de stage sauf en cas de repas thérapeutique
Le maître de stage renseigne le planning prévisionnel (signature du responsable de stage et tampon du service). Ce dernier sera remis par l'étudiant à l'IFS au cours de la première semaine
En fin de stage, le maître de stage valide les heures effectuées par l'étudiant/l'élève sur le planning réalisé

A destination de l'étudiant/élève :

Les absences ou retards en stage sont à signaler le jour même au secrétariat de l'IFS-IFAS par mail : sec.ifsi@ch-blois.fr ainsi qu'au lieu de stage par téléphone et mail (à renseigner par l'étudiant/l'élève au moment de la rencontre avec le tuteur ou maître de stage)
Toute modification de stage (horaire, lieu...) est à signaler par le stagiaire et par écrit au secrétariat de l'IFS-IFAS
Les absences mêmes récupérées sont à justifier dans un délai de 48h au secrétariat de l'IFS-IFAS

Un planning prévisionnel est remis à l'IFS dans les huit jours suivant le début du stage.
En ce qui concerne les **stages qui se déroulent en dehors du CHB**, une **photocopie du permis de conduire et de l'attestation d'assurance voiture valide** doivent être remises à l'IFS pour chaque année scolaire. La vigilance portée à la validité de ces pièces sus-citées doit être renforcée dans le cadre de la pratique du covoiturage.

3.2 Présences et absences aux enseignements

- **Art 39 – (modifié par arrêté du 17 avril 2018)** « La présence des étudiants est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé et aux stages. La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être également, en fonction du projet pédagogique.»

L'émargement des étudiants lors des séances est obligatoire (interdiction de signature pour un tiers...).

La non réalisation de TD ou de TPG déposés sur la plateforme numérique par les formateurs sera comptabilisée comme une absence injustifiée.

- **Art 40 – (modifié par arrêté du 17 avril 2018)** : « **Toute absence aux enseignements** obligatoires mentionnés à l'article 39, aux épreuves d'évaluations et aux stages doit être justifiée.
Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont définis à l'annexe I. »
Toutes absences injustifiées peuvent faire l'objet de sanction disciplinaire tel que prévu à l'annexe V.

- **Annexe I : Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives :**
  - maladie ou accident ;
  - décès d'un parent au premier ou au deuxième degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut ;
  - mariage ou PACS ;
  - naissance ou adoption d'un enfant ;
  - fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale ;
  - journée défense et citoyenneté ;
  - convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;
  - participation à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant et leur filière de formation.

Le justificatif est un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations. **Toute absence injustifiée dans les 48 heures peut faire l'objet de sanction disciplinaire.**

Toute absence prévue (permis de conduire, consultation d'un spécialiste ...) doit faire l'objet d'une demande écrite au moins 48h à l'avance, elle peut être négociée avec le formateur coordinateur mais n'est pas accordée systématiquement.
En cas d'absence pour maladie, l'étudiant ou sa famille est tenu **d'avertir aussitôt de la durée approximative de l'absence :**

- le secrétariat de l'institut de formation par voie de courriel à sec.ifsi@ch-blois.fr
- le service où il est en stage par **téléphone ou par mail** (suivant les consignes données lors de l'accueil en stage)

Tout congé de maladie doit être justifié par un avis d'arrêt de travail adressé dans les 48 heures :

- L'étudiant employé d'un établissement doit envoyer les feuillets 1 et 2 à la CPAM, le 3 à l'employeur et faire parvenir une photocopie à l'institut de formation.
- L'étudiant demandeur d'emploi, doit envoyer les feuillets 1 et 2 à la CPAM et le 3 à pôle emploi et faire parvenir une photocopie à l'institut de formation
- L'étudiant qui ne relève d'aucune des 2 situations précédentes, adresse l'ensemble des feuillets à l'institut de formation.

Tout congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical adressé dans les 48 heures.

Deux absences non justifiées feront l'objet d'un rappel à la règle.

- ***Art 41*** *: « Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80%. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages. »*

En cas d'absence dépassant 20 % des heures de stage, l'étudiant récupère pendant les congés scolaires ou hebdomadaires. Cette récupération fait l'objet d'une attestation visée par le cadre du service.

- ***Art 42*** *: « En cas d'**absences justifiées de plus de 12 jours au sein d'un même semestre**, **la situation de l'étudiant est soumise au conseil pédagogique** en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation. »*
- ***Art 43 : « Les absences aux séances de travaux dirigés, de travail personnel guidé, de travaux pratiques** ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire du directeur de l'institut de formation. »*
- ***Art 44 :*** *« En cas de maternité, les étudiantes doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé maternité, prévue par le code du travail.*
Durant la période du congé maternité, les étudiantes peuvent si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le Code du travail, avec l'accord du directeur de l'institut de formation quant à la période du congé. »

- ***Art 45 :*** *« 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. »*
- ***Art 46 : «*** *Le directeur de l'institut de formation **autorise** dans des cas exceptionnels des absences »* avec justificatif : examen de conduite, code de la route, concours.

CHAPITRE II - Interruption de la formation

- ***Art 48 :*** *« Une interruption de formation quel qu'en soit le motif, ne peut excéder 3 ans, durant lesquels l'étudiant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, l'étudiant perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.*

La formation est reprise au point ou elle avait été interrompue selon des modalités fixées après avis de l'I.C.O.G.I.

***- Art 49 (modifié par l'arrêté du 17 janvier 2020 – art. 22) : La césure** est une **période, d'une durée indivisible comprise entre six mois et une année de formation,** durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation dans le but d'**acquérir une expérience personnelle**. La période de césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre. La césure peut être effectuée dès le début de la première année de cursus mais ne peut l'être après l'obtention du diplôme d'Etat.*
*L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit en faire la demande auprès de son institut de formation à l'aide du **formulaire fourni** à cet effet. La demande est adressée au directeur de l'institut, accompagnée d'un **projet justifiant la demande de césure**, au moins trois mois avant le début de la période de césure.*
La décision d'octroyer une période de césure est prise par la SCTPSIE dans un délai de deux mois à compter de la date de dépôt du dossier complet à l'étudiant.
En cas de décision favorable de la section, un contrat, signé entre l'institut de formation et l'étudiant, défini les modalités de la période de césure et les modalités de réintégration de l'étudiant dans la formation.
***Durant la période de césure**, l'étudiant conserve son **statut d'étudiant,** après avoir effectué son inscription administrative dans l'institut pour l'année en cours, ainsi que le bénéfice des validations acquises.*
Une telle période de césure n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

CHAPITRE III – Droits et obligations des étudiants

***- Art 50 :** « Les étudiants ont le **droit de se grouper** dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'étudiants, ou particulier, associations sportives et culturelles. »*

***- Art. 51 :** « **Les organisations d'étudiants** visées à l'Article 50 disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans les instituts de formation paramédicaux. Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec les directeurs des instituts concernés, selon les disponibilités en personnels, en matériels et en locaux de l'établissement. »*

L'Association CADUCEE, est gérée par un Bureau élu lors d'une Assemblée Générale. Elle constitue un pôle de rencontre et d'activités. Le siège social de l'association est situé à l'IFS.

*- **Art 52** : « Les étudiants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant au sein de l'institut de formation ou dans des instances où ils représentent les étudiants, bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces étudiants sont considérés comme des absences justifiées visées à l'article 40. Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage dans les conditions prévues à l'article 41. »*

*- **Art 53** : **« Les étudiants sont tenus de respecter le règlement intérieur** prévu à l'article 10 du présent arrêté.*

*- **Art 53-1 – (Créé par Arrêté du 17 janvier 2020 – art. 22) :** « Un étudiant inscrit en formation et désirant obtenir son transfert dans un autre institut de formation doit en faire la demande écrite au directeur de l'institut dans lequel il désire poursuivre ses études. Il adresse copie de cette demande au directeur de son institut d'origine.*
Le directeur de l'institut dans lequel l'étudiant souhaite poursuivre ses études se prononce sur cette demande sur la base des motifs qui lui sont présentés, le cas échéant à l'issue d'un entretien, et dans le respect des capacités d'accueil de son institut.
Sa décision est notifiée à l'étudiant ainsi qu'au directeur de l'institut d'origine »

CHAPITRE IV – Vaccinations et suivi médical

SELON LE TITRE III – Vaccinations pour l'entrée en formation et suivi médical des étudiants

- Art 54 : **L'admission définitive dans un institut de formation** préparant à l'un des diplômes visés à l'article 1er du présent arrêté et **subordonné** :
  a) A la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat établi par médecin agréé attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession ...
  b) A la production, au plus tard de la première rentrée en stage, **d'un certificat médical de vaccinations** conforme à la règlementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.
- Art 55 **:** Un médecin examine les étudiants au moins une fois par an.
- Art 56 : **En cas d'inaptitude physique ou psychologique** d'un étudiant mettant en danger la sécurité des patients, le directeur de l'institut de formation peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin de l'ARS désigné par le directeur général...

CHAPITRE V - Les conditions matérielles de la formation

1. Matériel pédagogique :

- L'utilisation du matériel pédagogique et du centre de documentation est gratuite, mais nécessite le respect des règles de fonctionnement *(cf. règlement du centre de documentation et d'information).*
Toute détérioration du matériel et/ou perte, entraîne le remplacement aux frais de l'étudiant responsable.
- Une salle informatique est en accès libre *(cf. charte d'utilisation des matériels informatiques mis à disposition des élèves et étudiants des établissements de formation sanitaire et sociale par la région centre).*

- Les étudiants utilisant un ordinateur portable ne sont pas autorisés à utiliser les prises murales de l'Institut situées dans les voies de circulation pour le recharger.
Les étudiants sont tenus de veiller sur leurs objets personnels (vêtements, matériel scolaire, sac, argent...). **L'institut de formation décline toute responsabilité en cas de détérioration, de vol ou perte d'objets.**

2. Les repas :

Ils sont pris au self du Centre Hospitalier dans le respect des horaires, à la cafétéria du self, au point repas du Centre Hospitalier Simone Veil de Blois, au restaurant universitaire en Centre-ville. La prise de repas ainsi que la consommation de tout type de boisson hormis l'eau est interdite dans les salles de cours de l'IFS.
Les plages horaires pour déjeuner au self sont de 11h30 à 12h00 ou 13h00 à 14h00 (sauf exigences exceptionnelles des plannings).
Le tarif en vigueur pour les étudiants est de **3,30 €** (tarif CROUS) ; les tickets sont vendus exclusivement par carnet de 10 soit **33,00 €,** en vente à l'IFS, les jours et les horaires des ventes sont affichés à l'entrée du secrétariat IDE.

3. Droits d'inscription - Responsabilité civile et Risques professionnels :

- **Circulaire DGS/PS3 n°2000-371 du 5 juillet 2000 relative à l'assurance responsabilité civile et à la couverture des risques professionnels des personnes accomplissant un stage lié à l'exercice d'une profession paramédicale**.
L'assurance responsabilité civile professionnelle est prise en charge par le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois. Les étudiants doivent faire la preuve d'une assurance responsabilité civile et vie privée.

Art. 55 **:** *« Un médecin examine les étudiants en cours d'étude au moins une fois par an. »*

Le non-respect de ces obligations ne permet pas de suivre la formation.

4. Les indemnités de stage et les frais de transport

Arrêté du 31 juillet 2009

- Art 15 :
*« Une **indemnité de stage** est versée aux étudiants pendant la durée des stages réalisés au cours de leur formation.*
Le montant de cette indemnité est fixée, sur la base d'une durée de stage de trente-cinq heures par semaine, à :

- *28 € hebdomadaire en 1ère année ;*
- *38 € hebdomadaire en 2ème année ;*
- *50 € hebdomadaire en 3ème année.*

Les frais de transport occasionnés par les stages se déroulant en dehors de Blois dans la même région ou la région limitrophe, font l'objet de remboursement. (Cf. procédure remboursement des frais de déplacements lors des stages des étudiants en soins infirmiers).
Les étudiants doivent produire les titres de transport ou d'abonnement pour être remboursés.
Si le lieu de stage n'est pas desservi par les transports en commun, et dans ce cas seulement, le remboursement des frais de déplacement s'effectue sur la base des indemnités kilométriques pour un trajet aller et retour quotidien ou hebdomadaire pour les stages limitrophes à la région Centre.
En cas de covoiturage, seul le propriétaire du véhicule sera indemnisé.
A chaque stage un imprimé est remis aux étudiants, cet imprimé doit être rempli et restitué au secrétariat **dans les 15 jours qui suivent la fin du stage**. **Passé ce délai, le remboursement ne pourra être effectué**.
Toute demande de stage extérieur au département ou à la région faite à la seule initiative de l'étudiant **ne donne pas lieu à remboursement. Le stage à choix d'option du semestre 6 est soumis à cette même modalité de remboursement.**

5. Le stationnement

Les élèves peuvent utiliser les parkings existants en dehors de ceux réservés aux professionnels du Centre Hospitalier Simone Veil de Blois, ou stationner leur véhicule hors de l'enceinte du Centre Hospitalier Simone Veil de Blois. La pratique du covoiturage, des transports en commun et modes doux est à favoriser.
Tout véhicule qui entrave la circulation est susceptible d'être acheminé en fourrière. Le code de la route s'applique au sein de l'enceinte du Centre Hospitalier Simone Veil de Blois.
A l'entrée en formation, l'étudiant remet au secrétariat le numéro d'immatriculation de son véhicule et signale tout changement.

Tout étudiant ne peut suivre ses études à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier Simone Veil de Blois, que s'il adhère au présent règlement et s'engage à l'appliquer.

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

****

LEXIQUE

ARS : Agence Régionale de Santé

CAC : Commission d'Attribution de Crédits

CEFIEC : Comité d'Entente des Formations Infirmiers et Cadres

CER : Comité d'Entente Régional

CHB : Centre Hospitalier Simone Veil de Blois

CM : Cours Magistraux

DEAS : Diplôme d'État d'Aide-Soignant

DGOS : Direction Générale de l'Offre de Soins

DRJSCS : Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale

ECTS (European Credit System Transfert) : Crédits Européens, chaque semestre d'études validé donne droit à 30 ECT. Il faut 180 ECTS pour devenir IDE

FNESI : Fédération Nationale des Étudiants en Soins Infirmiers

IDE : Infirmier Diplômé d'État

IFAS : Institut de Formation des Aides-Soignants

IFCS : Institut de Formation des Cadres de Santé

IFS : Institut de Formation en Santé

Jury Final : Jury de délivrance du Diplôme d'État Infirmier

L1 : Licence 1ère année

L2 : Licence 2ème année

L3 : Licence 3ème année

LMD : Licence - Master – Doctorat

OPCA : Organisme Paritaire Collecteur Agréé

PORTFOLIO : Outil destiné au suivi du parcours de l'étudiant. Il identifie la capitalisation des éléments de compétences acquis pour l'obtention du diplôme d'état infirmier. Il favorise l'analyse de pratiques que l'étudiant retranscrit

TD : Travaux Dirigés

TICE : Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement

TIR : Travail d'Initiation à la Recherche

TPG : Travaux Personnels Guidés

UE : Unité d'Enseignements

VAE : Validation des Acquis de l'Expérience

ICOGI : Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut

SCPTPSIE : Section Compétente Pour le Traitement Pédagogique des Situations Individuelles des Étudiants

ANNEXE

Protocole sanitaire de la rentrée 2020 à l'IFSI-IFAS-IFA de Blois

31/08/2020

Protocole sanitaire de la rentrée 2020 à l' IFSI-IFAS-IFA de Blois

Table des matières

Rappel du Contexte 50
Présentation du protocole 53
Principes fondamentaux 54
Le maintien de la distanciation physique 55
Le port du masque systématique 55
L'application des gestes barrières 55
La limitation du brassage des usagers 56
Le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels 56
La formation, l'information et la communication 56
Annexes 58
Annexe 1 : Plan de circulation 58
Annexe 2 : Protocole de lavage des mains au savon 59
Annexe 3 : Protocole d'Hygiène des mains par friction hydroalcoolique 60
Annexe 4 : Protocole de Bionettoyage des surfaces hors sols 61
Annexe 5 : Protocole de Méthode de lavage à plat des sols 66
Annexe 6 : Protocole de Balayage humide 69
Annexe 7 : Protocole de Nettoyage et désinfection des sanitaires 71
Annexe 8 : Bon usage des Produits pour sols et surfaces 73

Rappel du Contexte

16 mars 2020

Confinement de la France décidé par le Président de la République à compter du 17 mars à 12 h pour une durée de 15 jours minimum. Tous les déplacements sont interdits sauf sur dérogation spécifique pour se rendre au travail. Fermeture des instituts pour permettre aux étudiants ainsi qu'aux formateurs d'être aux côtés des professionnels de santé pour les aider dans la gestion de crise. L'institut de Blois assure la continuité pédagogique en distanciel grâce à l'utilisation des nouvelles technologies.

23 mars 2020

Une loi crée l'état d'urgence sanitaire pour faire face à l'épidémie de COVID-19.

24 mars 2020

Aménagement du calendrier des concours et des examens nationaux avec révision des modalités d'organisation des modes de sélection au printemps 2020 pour préserver la santé des étudiants et garantir l'égalité de traitement des candidats.

Décision, en accord avec le conseiller pédagogique régional de l'ARS Centre-Val de Loire, de suspendre les stages à compter **du jeudi 26 mars 2020** au matin pour tous les apprenants de l'IFS-IFAS-IFA de Blois.

25 mars 2020

Mobilisation sur la base du volontariat des étudiants infirmiers de 2ème année et 3ème année en qualité d'aide-soignant et les élèves aides-soignants et étudiants infirmiers de 1ére année en qualité d'ASH pour aller suppléer les établissements de santé impactés par la crise sanitaire.

Tous les apprenants de l'Institut de Blois issus de la promotion professionnelle ont réintégré leur établissement d'origine.

27 mars 2020

Prolongation du confinement national jusqu'au mercredi 15 avril 2020.

31 mars 2020

Décision de l'ARS et la région CVL de suspendre la formation ambulancier. Reprise prévue le 7 septembre 2020

13 avril 2020

Le confinement national est prolongé jusqu'au 11 mai 2020.

17 avril 2020

Révision de l'alternance pédagogique de l'institut de Blois visant à une diplomation la plus rapide possible des apprenants :

- Élèves aides-soignants (EAS): Reprise des cours en distanciel à 100 % à compter du 27/04/2020 pour 2 semaines puis départ en stage à compter du 11 mai 2020.
- Étudiants en soins infirmiers (ESI) de 3ème : A compter du 04/05/2020, notre organisation pédagogique prévoit des cours à distance à 100% (taux plein) puis départ en stage à compter du 18 mai 2020.
- Étudiants en soins infirmiers (ESI) de 2ème année: Les cours à distance reprendront à compter du 18/05/2020 à 100% (temps plein).
- Étudiants en soins infirmiers (ESI) de 1ère année : A compter du 11/05/2020, notre organisation pédagogique prévoit une reprise des cours à distance à 100% (temps plein).

30 avril et 4 mai 2020

Concertation des 13 IFS de la région CVL par visio conférence pour décider d'une harmonisation régionale des modalités des épreuves de validation des semestres en cours et des sessions de rattrapage. Validation de l'ARS et la DRDJSCS à l'issue des travaux proposés par les directeurs des 13 IFS.

11 mai 2020

Début de déconfinement progressif en France et prolongation de l'état d'urgence sanitaire jusqu'au 10 juillet 2020.

Départ en stage des élèves aides-soignants jusqu'au 3/07/2020, fin de formation.

18 mai 2020

Départ en stage des étudiants en soins infirmiers de 3e année 2020 jusqu'au 26/06/2020, fin de formation.

2 juin 2020

Un plan de déconfinement de l'IFS-IFAS- IFA de Blois et plan de continuité des activités pédagogiques sont mis en œuvre pour garantir la sécurité de tous dans un contexte de crise sanitaire

11 juin 2020

Circulaire du Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI) précisant les orientations relatives à la préparation de la rentrée universitaire 2020.

7 juillet 2020

Le Haut Conseil de santé Publique élabore des doctrines à appliquer dans les milieux scolaire et universitaire et pour l'accueil collectif des mineurs pour la rentrée de septembre 2020. Ces différentes doctrines pourront être activées à la rentrée de septembre 2020 en fonction de la situation épidémiologique de circulation du SARS-CoV-2 dans les différents lieux recevant du public, dont les milieux scolaire, universitaire et d'accueil collectif des mineurs.

30 juillet 2020

Note d'information du directeur général du Centre Hospitalier Simone Veil de Blois sur la recommandation de systémiser le port du masque dès lors qu'au moins deux personnes sont

ensemble dans un lieu clos, en sus du respect des mesures barrières en vigueur pour l'ensemble du personnel de l'établissement

6 août 2020

Compte tenu de l'évolution de la situation sanitaire, un ajustement de ces recommandations est donc aujourd'hui possible, conformément à l'avis du haut conseil de santé publique du 7 juillet 2020 et au décret n° 2020-860 du 10 juillet 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 tel que modifié par le décret n° 2020-911 du 27 juillet 2020 avec assouplissement des consignes sanitaires mais maintien d'une vigilance justifiée par la circulation toujours présente du virus

Protocole sanitaire de la rentrée 2020 à l' IFSI-IFAS-IFA de Blois

Présentation du protocole

Ce guide s'inspire des dernières recommandations émises par le Ministère des Solidarités et de la Santé, du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation puis du Haut Conseil de Santé Publique, d'avis d'experts scientifiques et des réglementations en vigueur au moment de la date de rentrée 2020.

L'objectif de ce guide est d'organiser les activités pédagogiques tout en respectant les mesures sanitaires qui s'imposent dans un contexte de crise sanitaire évolutif.

Quel que soit le niveau de contrôle de la pandémie au moment de la rentrée, il s'avère nécessaire de préserver les mesures barrières jusqu'ici toujours en application.

Cette situation exceptionnelle nous amène à prendre les précautions nécessaires pour limiter la propagation du virus. Ensemble, nous devons tous nous protéger les uns et les autres pour que les activités pédagogiques reprennent dans des conditions sécurisantes.

Cependant, il est bon de rappeler que le présent guide repose sur des recommandations émises au moment de son écriture et qu'il faudra surement faire preuve d'agilité dans nos prévisions actuelles pouvant être modifiées en fonction de la situation épidémiologique des jours à venir.

Ce présent guide sera présenté dès la rentrée 2020 à chaque promotion.

Protocole sanitaire de la rentrée 2020 à l' IFSI-IFAS-IFA de Blois

Principes fondamentaux

D'une manière générale, les principes fondamentaux de ce guide sont ceux déterminés par les orientations prévues de la circulaire du 11 juin 2020 du MESRI relatives à la préparation de la rentrée universitaire 2020.

A compter de la rentrée de 2020, la présence sur site des personnels et des apprenants implique le respect des consignes sanitaires dès l'entrée dans les locaux, notamment sur :

- Le maintien de la distanciation physique,
- Le port du masque systématiquement **par tous,**
- L'application des gestes barrières,
- La limitation du brassage des usagers,
- Le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels,
- La communication, l'information et la formation auprès des agents et des usagers.

Il est prévu que le règlement intérieur sanctionne le non-respect de ces règles.

Afin de faciliter l'organisation des enseignements, **le port du masque est OBLIGATOIRE dès l'entrée dans l'institut et tout le temps de votre présence sur le site.**

Le réaménagement des locaux et le protocole sanitaire permettent de respecter les principes fondamentaux dans tous les espaces de l'institut. Des sens de circulation seront identifiés pour préciser le circuit à prendre sur le site de Blois (Annexe 1)

Les capacités d'accueil de chaque salle ont été révisées pour préserver une distance de sécurité.

Les cours théoriques sont assurés pour 20% en distanciel soit 2 jours par semaine pour limiter les contacts selon un planning hebdomadaire validé en séminaire pédagogique de juillet 2020.

Dans la mesure du possible, les déplacements des apprenants seront limités au strict nécessaire et des salles seront attribuées par promotion. Il sera demandé aux apprenants de garder la même place toute la journée.

Pour faciliter l'hygiène des mains, des distributeurs de solution hydro alcoolique ont été installés à chaque entrée des ailes NORD, OUEST et SUD sur le site de Blois ou dans les salles suivant la configuration des locaux de chaque site. Des flacons de solution hydro alcoolique sont présents dans chaque salle et bureaux.

Une désinfection des tables et chaises sera effectuée au moins une fois par jour par l'équipe de bionettoyage. Chaque salle est équipée de produit hydro alcoolique.

Lors des cours, il sera conseillé de ne pas se prêter de matériel entre apprenants. Si toutefois, des séances pédagogiques nécessitent un prêt de matériel entre plusieurs apprenants, il sera procédé à une désinfection lors du changement de personne ou tout autre procédé évitant la contamination.

Les secrétariats seront équipés de plexi glass pour recevoir les apprenants lors de démarches administratives.

La bibliothèque communiquera par voie mail sur la plate forme des apprenants ses recommandations en matière de prêt d'ouvrages et de fréquentation du Centre de documentation.

Le maintien de la distanciation physique

Il est important de faire respecter cette distanciation de sécurité entre 2 personnes. L'objectif est d'éviter au maximum le contact direct pour limiter la contamination respiratoire et/ou par gouttelettes.

Même si cela peut représenter une difficulté dans l'application de cette règle, l'observance de cette distance est un verrou de sécurité non négligeable pour limiter la contamination et pour permettre de reprendre une vie de groupe dans des conditions sécuritaires.

Dans les espaces fumeurs, à l'extérieur de l'institut, il est recommandé d'observer une distance de distanciation suffisante surtout lorsque le fumeur exhale la fumée qui contient des particules fines sur lesquelles peuvent se fixer le virus.

Le port du masque systématique

Depuis une note d'information du 30/07/2020, le port du masque est recommandé en systématique dès lors qu'au moins deux personnes sont ensemble dans un lieu clos, pour l'ensemble de l'établissement du Centre Hospitalier Simone Veil de Blois.

Toute personne entrant dans l'Institut doit porter un masque dès son arrivée et pour toute la durée sur site.

Les masques ne sont pas fournis pour les apprenants. Les masques autorisés sont :

- Les masques chirurgicaux ou tissus
- Les masques « grand public »

Quel que soit le masque, il est à changer toutes les 4 h sauf si nécessaire avant ce délai.

Il est rappelé que le port du masque est en sus du respect des gestes barrières.

L'application des gestes barrières

Les gestes barrières sont les premiers gestes à répéter régulièrement tout au long de la journée pour limiter la propagation du virus, partout et par tous.

Parmi ces mesures, l'hygiène des mains est une étape essentielle. Elle peut se réaliser de deux manières :

- Un lavage à l'eau et au savon (Annexe 2)
- Une friction avec une solution hydro alcoolique (Annexe 3)

L'hygiène des mains est à réaliser :

- Dès votre arrivée dans l'institut

- Avant d'entrer en cours
- Avant et après chaque repas
- Avant d'aller aux toilettes et après y être allé
- Après s'être mouché, avoir toussé, avoir éternué surtout si vous avez mis votre main
- Avant de mettre des gants et après les avoir enlevé
- Avant de repartir de l'institut
- Toute autre action pouvant entrainer une propagation du virus

En cas de toux ou d'éternuement, il doit être utilisé un mouchoir à usage unique à jeter immédiatement dans une poubelle.

Ces gestes sont à réaliser sans modération dans la vie de tous les jours à l'institut en fonction des situations rencontrées.

La limitation du brassage des usagers

L'organisation des cours prévoit une alternance présentiel-distanciel pour contribuer à la limitation du brassage des apprenants. Chaque promotion sera deux jours par semaine en distanciel. Les capacités d'accueil par salle sont limitées. Les promotions seront la plupart du temps en demi-groupe. Les horaires d'arrivée et de départ, les temps de pause et les temps repas seront décalés si nécessaire en fonction du nombre d'apprenants présents sur site par jour.

Le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels

L'agent d'entretien applique les techniques d'entretien des locaux conformément aux protocoles en vigueur au Centre Hospitalier Simone Veil de Blois. (Annexes 4, 5, 6,7 et 8). Une attention particulière est apportée à la désinfection des tables et chaises des salles de cours. Les locaux seront aérés régulièrement chaque jour. Chaque formateur veillera à la mise en œuvre de ces règles.

La formation, l'information et la communication

L'équipe de l'institut est informé régulièrement sur l'évolution de la crise sanitaire au sein de la région Centre Val de Loire par les différentes instances (direction du Centre Hospitalier Simone Veil de Blois, ARS, Région Centre Val de Loire, …)

Elle se porte garante de l'application du présent protocole sanitaire.

Les apprenants seront informés de ce protocole à la rentrée lors de l'intervention sur le règlement intérieur.

Des informations régulières seront réalisées par différentes voies (mail, intervention des formateurs ou de la direction…) pour communiquer sur les décisions prises en fonction de l'évolution de la crise sanitaire.

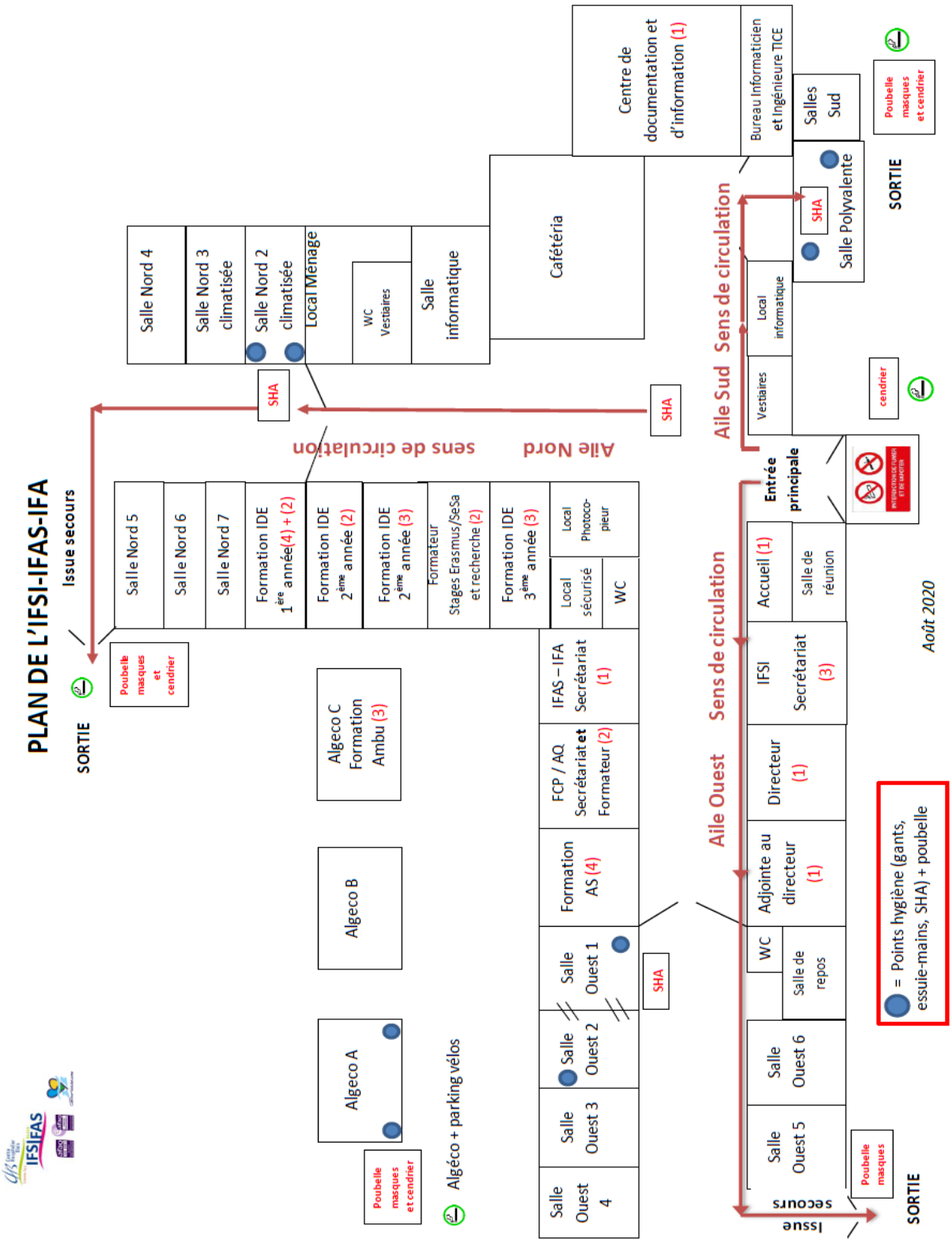
Des modules de formation en ligne pourront être utilisés pour sensibiliser à la nécessite de respecter les gestes barrières.

Protocole sanitaire de la rentrée 2020 à l' IFSI-IFAS-IFA de Blois

L'objectif de la communication est d'informer et d'impliquer tous les membres du personnel de l'institut, les apprenants et les différents intervenants dans la formation de nos apprenants dans la limitation de la propagation du virus.

Annexes

Annexe 1 : Plan de circulation



Annexe 2 : Protocole de lavage des mains au savon

Lavage des mains avec du savon

1/ Mouiller abondamment les mains.

2/ Appliquer le savon et frotter paume contre paume.

3/ Bien savonner entre les doigts et sur le dos des mains.

4/ Frotter au moins 30 secondes en insistant sur le bord et le dos des mains, la paume, les pouces, les ongles et les poignets.

5/ Rincer abondamment.

6/ Essuyer et sécher les mains à l'aide d'un papier essuie-mains à usage unique, refermer le robinet avec le papier et le jeter.

© Francine Alarcon

www.inrs.fr

Institut national de recherche et de sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles • 65, bd Richard-Lenoir 75011 Paris • © INRS 2020 • AA 843

Annexe 3 : Protocole d'Hygiène des mains par friction hydroalcoolique

Annexe 4 : Protocole de Bionettoyage des surfaces hors sols

	Protocole	REFERENCE	VERSION	DATE D'APPLICATION
		PEC_6_2_017	2	23/11/2017
	PRT/ Bionettoyage des surfaces hors sol			

1 – Objet

- **Couper la chaîne de l'infection croisée :**
  - d'un patient à un patient ou un soignant
  - d'un patient ou d'un soignant à l'environnement
  - de l'environnement au patient ou au soignant

- Assurer une détersion (élimination des poussières et salissures adhérentes) et une désinfection des surfaces horizontales et verticales hors sol (par application d'une solution détergente / désinfectante = essuyage humide), ou l'utilisation de la vapeur).

- La détersion et la désinfection sont assurées, simultanément, grâce à l'action mécanique d'une lavette (pour les surfaces horizontales) ou d'une microfibre (surfaces verticales : murs) imprégnée d'une solution de D/D* des sols et surfaces. Le D/D* doit être agréé contact alimentaire si la surface entre en contact direct avec l'alimentation.

- Assurer le bien-être des patients grâce à un environnement agréable.

2 – Domaine d'application

Toutes les surfaces verticales et horizontales hors sol du Centre Hospitalier de Blois, c'est-à-dire : poignée de porte, interrupteur, sonnette, mobilier, téléphone, paillasse, murs, luminaires...

PEC_6_2_017 - version 2 applicable jusqu'au 2020-11-23

Rédaction	Vérification	Visa Qualité	Approbation définitive
M. MERCIER - Spécialiste en hygiène le 13/07/2017	J.L. ANNEZO - Responsable d'équipe de bio-nettoyage le 06/11/2017	Qualité VISA C.H. Blois	A. MATHON - Spécialiste qualité / gestion des risques le 23/11/2017

	Protocole	REFERENCE	VERSION	DATE D'APPLICATION
		PEC_6_2_017	2	23/11/2017
	PRT/ Bionettoyage des surfaces hors sol			

3 – Exécution

3-1 Utilisation du chariot de bio-nettoyage

A) Matériel

Pour les surfaces horizontales, chariot de bio-nettoyage muni de :

- ✔ chiffonnettes
- ✔ gants réutilisables nominatifs ou gants vinyle
- ✔ seau et/ou flacon remplis d'une solution de D/D* des sols et surfaces. Le D/D* doit être agréé contact alimentaire si la surface entre en contact direct avec l'alimentation.

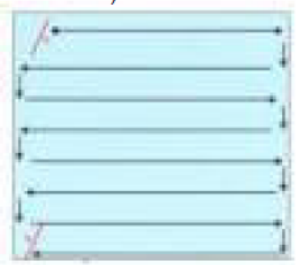
Pour les surfaces verticales, chariot de bio-nettoyage muni de :

- ✔ mops
- ✔ balai de lavage à plat
- ✔ bac d'imprégnation contenant une solution de D/D*
- ✔ gants réutilisables nominatifs ou gants vinyle

B) Méthodes

Préalables :

- ✔ la tenue vestimentaire est adaptée, à manches courtes, tenue fermée
- ✔ les mains et avant bras sont nus : pas de bijoux
- ✔ les ongles ongles sont courts, sans vernis ni faux ongles
- ✔ les cheveux sont courts ou attachés
- ✔ avant le port de gants un geste d'hygiène des mains est réalisé, lavage simple ou FHA*
- ✔ les gants, s'ils sont en vinyle, sont changés entre chaque local, accompagné d'un geste d'hygiène des mains, s'ils sont réutilisables, lavés au savon doux entre chaque local, extérieurement ; en fin de service, extérieurement et intérieurement
- ✔ réalisation de l'essuyage humide en un seul passage (ne pas revenir en arrière)



- ✔ **les chiffonettes et les mops ne sont jamais retrempées**

PEC_6_2_017 - version 2 applicable jusqu'au 2020-11-23

	Protocole	REFERENCE	VERSION	DATE D'APPLICATION
		PEC_6_2_017	2	23/11/2017
	PRT/ Bionettoyage des surfaces hors sol			

- ✔ **si surface souillée par des liquides biologiques, matériel contaminé ou cassé :**
  - débarrasser la surface du matériel cassé, du liquide biologique..., à l'aide d'un papier absorbant à UU*
  - puis essuyage humide de la surface à l'aide d'une chiffonnette ou d'une mops imprégnée de D/D* des sols et surfaces

Pour les surfaces horizontales des chambres et locaux communs :

- ✔ mettre les gants
- ✔ mettre les chiffonnettes à imprégner dans le seau rempli de solution de D/D* des sols et surfaces
- ✔ sortir une chiffonnette et l'essorer ou humidifier une chiffonnette propre à l'aide de la solution contenue dans le flacon
- ✔ la plier en 4 avant utilisation
- ✔ essuyage humide des surfaces en allant du haut vers le bas, et du plus propre au plus sale, utiliser les différentes faces de la lavette
- ✔ **utiliser une chiffonnette, ou plus si saturée, par pièce ; en changer entre 2 lits si chambre double**
- ✔ **ne jamais retremper la chiffonnette dans le seau de D/D***
- ✔ si besoin réhumidifier la chiffonnette à l'aide du flacon
- ✔ ne pas rincer
- ✔ laisser sécher

Pour les surfaces horizontales des offices alimentaires, réfectoires, UCPA et cuisine relais :

- ✔ mettre les gants
- ✔ mettre les chiffonnettes à imprégner dans le seau rempli de solution de D/D* agréé contact alimentaire
- ✔ sortir une chiffonnette et l'essorer ou humidifier une chiffonnette propre à l'aide de la solution contenue dans le flacon
- ✔ la plier en 4 avant utilisation
- ✔ essuyage humide des surfaces en allant du haut vers le bas, et du plus propre au plus sale, utiliser les différentes faces de la lavette
- ✔ **ne jamais retremper la chiffonnette dans le seau de D/D* agréé contact alimentaire**
- ✔ si besoin ré-humidifier la chiffonnette à l'aide du flacon
- ✔ **laisser en contact 5mn**
- ✔ **rincer**
- ✔ **laisser sécher**

PEC_6_2_017 - version 2 applicable jusqu'au 2020-11-23

	Protocole	REFERENCE	VERSION	DATE D'APPLICATION
		PEC_6_2_017	2	23/11/2017
	PRT/ Bionettoyage des surfaces hors sol			

Pour les surfaces verticales (murs) :

- ✔ mettre les gants
- ✔ mettre les mops à imprégner dans le bac d'imprégnation rempli de D/D*
- ✔ fixer la mop sur le balai à l'aide des bandes velcro
- ✔ effectuer un essuyage humide des murs en allant du haut vers le bas
- ✔ ne jamais retremper la microfibre dans le bac d'imprégnation
- ✔ utiliser une microfibre par pièce ou plus si saturée
- ✔ ne pas rincer
- ✔ laisser sécher

3-2 Utilisation de l'appareil vapeur

A) Matériel

- ✔ appareil vapeur
- ✔ bidon d'eau
- ✔ accessoires : buse coudée et droite, brosses : ronde ou petite pour les surfaces verticales ; balais vapeur pour les surfaces horizontales
- ✔ bonnette coton pour les brosses ; microfibre pour le balais vapeur

Pour les surfaces horizontales :

- ✔ préparer l'appareil vapeur : remplir le réservoir, mettre l'appareil en chauffe, adapter les accessoires et leur protection
- ✔ quand le voyant est vert régler le débit souhaité
- ✔ débuter le bio-nettoyage par les surfaces difficiles d'accès à l'aide des buses et des petites brosses rondes, si besoin (arrière radiateur, joints…), puis poursuivre par les autres surfaces à l'aide de la brosse plate munie d'une bonnette, à changer entre chaque local et plus si saturée
- ✔ effectuer un essuyage à l'aide d'une chiffonnette sèche si utilisation sur surfaces inox (sinon laisse des traces)

Pour les surfaces verticales (murs) :

- ✔ préparer l'appareil vapeur : remplir le réservoir, mettre l'appareil en chauffe, adapter les accessoires et leur protection
- ✔ quand le voyant est vert régler le débit souhaité
- ✔ **passer le balai vapeur, muni de sa microfibre, sur les murs en allant du haut vers le bas**
- ✔ **changer de micro-fibre entre chaque local ou plus si saturée**

PEC_6_2_017 - version 2 applicable jusqu'au 2020-11-23

	Protocole	REFERENCE	VERSION	DATE D'APPLICATION
		PEC_6_2_017	2	23/11/2017
	PRT/ Bionettoyage des surfaces hors sol			

4 – Personnel concerné

Agents chargés du bionettoyage : ASH, AS, AP, IDE

5 – Définitions

D/D : **D**étergent/**D**ésinfectant
UU : **U**sage **U**nique

6 – Documentation associée

- ✔ Protocole pré-imprégnation concept microfibre
- ✔ Protocole lavage à plat
- ✔ Recommandations pour le port de gants non stériles hors nitrile A03C/00.08
- ✔ Affiche produits sols et surfaces
- ✔ Protocole hygiène des mains A03C/00.36
- ✔ Surveiller et prévenir les infections associées aux soins SFHH 2010
- ✔ Désinfection des locaux dans les établissements de soins CCLIN Sud Ouest 2010
- ✔ Entretien des locaux des établissements de soins CCLIN Sud Ouest 2005

PEC_6_2_017 - version 2 applicable jusqu'au 2020-11-23

Annexe 5 : Protocole de Méthode de lavage à plat des sols

	Protocole	REFERENCE	VERSION	DATE D'APPLICATION
		PEC_6_2_035	3	07/07/2017
	PRT/ Méthode de lavage à plat des sols			

1 – Objet

Le protocole définit les modalités de réalisation de la méthode de lavage à plat.

Le lavage à plat a pour objectif de :

- couper la chaîne de l'infection croisée,
- assurer une détersion (élimination des poussières et salissures adhérentes) des sols, par application d'une solution détergente et d'une action mécanique
- assurer une détersion/désinfection des sols par application d'une solution détergente désinfectante et d'une action mécanique,
- assurer le bien-être des patients/résidents grâce à un environnement agréable.

2 – Domaine d'application

Il s'applique à la méthode de lavage aux sols des locaux du Centre Hospitalier de Blois.

3 – Exécution

3-1 Préalables

- la tenue vestimentaire est adaptée, à manches courtes, tenue fermée,
- les mains et avant bras sont nus: pas de bijoux,
- les ongles ongles sont courts sans vernis ni faux ongles,
- les cheveux sont courts ou attachés,
- avant le port de gants un geste d'hygiène des mains est réalisé, lavage simple ou FHA*,
- les gants

- s'ils sont en vinyle à usage unique, sont changés entre chaque local accompagné d'un geste d'hygiène des mains
- s'ils sont réutilisables, sont lavés au savon doux entre chaque local extérieurement, en fin de service extérieurement et intérieurement,

- **les mops ne sont jamais retrempées** dans le bac d'imprégnation,
- **si sol souillé par des liquides biologiques, matériel contaminé ou cassé,** débarrasser la surface du matériel cassé, du liquide biologique à l'aide d'un papier absorbant à usage unique, puis lavage de la surface à l'aide d'une mop imprégnée de détergent désinfectant des sols et surfaces.

✓ **le lavage à plat doit être précédé d'un balayage humide (gaze rose) afin d'éliminer préalablement les poussières et déchets au sol**
✓ **gazes à laisser en sachet afin qu'elles ne sèchent pas, et perdent ainsi leur efficacité.**

Document relu le 29/04/2020 par Magalie MERCIER

M. MERCIER - Spécialiste en hygiène le 15/05/2017	J.L. ANNEZO - Responsable d'équipe de bio-nettoyage le 07/07/2017 J.L. ANNEZO - Responsable d'équipe de bio-nettoyage le 07/07/2017	Qualité VISA C.H. Blois	P. CUTTE - Pilote de processus le 07/07/2017 P. CUTTE - Pilote de processus le 07/07/2017

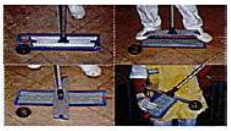
PEC_6_2_035 - version 3 applicable jusqu'au 2023-05-11

	Protocole	REFERENCE	VERSION	DATE D'APPLICATION
		PEC_6_2_035	3	07/07/2017
	PRT/ Méthode de lavage à plat des sols			

3-2 Matériel

- **chariot de bio-nettoyage muni de :**
  - balai de lavage à plat
  - mops
  - bac d'imprégnation rempli d'une solution de détergent ou détergent désinfectant (rappel : 1 L pour 5 mops)
  - bac muni d'un filet pour les mops sales
  - gants réutilisables nominatifs ou gants vinyles

3-3 Méthode

Préparer la solution de D* ou DD* du bac d'imprégnation : 1L pour 5 mops	
Verser sur les mops et les laisser imprégner des mops : 30 secondes	
Prendre une mop dans le bac d'imprégnation et la placer à plat à l'entrée du local à laver	
Positionner le balai sur la mop et la fixer par pression à l'aide des velcros, régler la hauteur du balai	
Rejoindre le fond de la pièce et réaliser le détourage	
Laver en suivant la méthode de la godille en partant du fond de la pièce vers la sortie, ne pas revenir en arrière	
A la porte de la pièce ôter la mop du balai, et la placer dans le seau mops sales muni d'un filet	
Envoyer les mops sales quotidiennement à la blanchisserie	

UTILISER UNE MOP OU PLUS PAR LOCAL EN CHANGER A CHAQUE LOCAL

PEC_6_2_035 - version 3 applicable jusqu'au 2023-05-11

	Protocole	REFERENCE	VERSION	DATE D'APPLICATION
		PEC_6_2_035	3	07/07/2017
	PRT/ Méthode de lavage à plat des sols			

3-4 Remarque

Certains sols, tels que ceux antidérapants des salles de bain font que la méthode du lavage à plat n'est pas efficiente.
Il convient alors de renforcer cette technique par l'utilisation à rythme régulier d'une monobrosse qui permet le récurage de ces sols.
Ou de la remplacer par un lavage au balai brosse, et un raclage si la pièce est dotée d'une bouche d'évacuation.

Au CHB 2 types de monobrosse sont disponibles :

Monobrosse permettant le récurage des sols faciles d'accès

Mini monobrosse permettant le récurage des endroits difficiles d'accès, recoins, tel l'arrière des WC des salles de bains

4 – Personnel concerné

- Agents chargés du bionettoyage au CHB: ASH AS AMP AP

5 – Définitions :

- **D : D**étergent
- **DD : D**étergent désinfectant
- **FHA** : **F**riction **H**ydro-**A**lcoolique

6 – Documentations associées :

- PRT/ pré-imprégnation concept microfibre
- PRT/ balayage humide
- recommandations pour le port de gants non stériles hors nitrile
- AFF/ produits sols et surfaces
- PRT/ hygiène des mains
- Guide de la SFHH 2010 « Surveiller et prévenir les infections associées aux soins »
- Recommandations CCLIN Sud-Ouest 2010 « Désinfection des locaux dans les établissements de soins »
- Recommandations CCLIN Sud-Ouest 2005« Entretien des locaux des établissements de soins »

PEC_6_2_035 - version 3 applicable jusqu'au 2023-05-11

Annexe 6 : Protocole de Balayage humide

	Protocole	REFERENCE	VERSION	DATE D'APPLICATION
		PEC_6_2_062	5	23/03/2017
	PRT/ Balayage humide			

1 – Objet
Ce protocole décrit la mise en œuvre du balayage humide au Centre Hospitalier Simone Veil de Blois.

2 – Domaine d'application
Il s'applique à l'ensemble des services du CHB.

3 – Exécution
Le balayage humide remplace le balayage à sec qui est proscrit à l'hôpital, **il est réalisé avant tout lavage de sol**, à l'aide d'un balai muni de gaze imprégnée d'huile végétale qui capte la poussière évitant ainsi sa remise en suspension.

➔ **Méthode de balayage humide avec gaze pré-imprégnée à usage unique**

➢ **Matériel**
- Un balai de lavage à plat
- Une mop sèche changée à chaque équipe et envoyée à la blanchisserie tous les jours
- Une gaze à usage unique qui ne doit être sortie de son sachet que lors de son utilisation (sinon elle perd son efficacité)
- Balayette
- Pelle

➢ **Méthode**
- Mettre la mop au sol
- Poser le balai sur la mop
- Mettre 1 gaze sur le sol
- Poser le balai muni de la mop sur la gaze
- Fixer la gaze aux accroches
- Réaliser un détourage de la pièce
- Balayage humide avec la méthode de la godille =>
  - Du fond à la sortie de la pièce
  - Ne pas revenir en arrière
  - Ne pas soulever la semelle
  - Utiliser une gaze par pièce ou plus selon la saturation
- Poser le balai
- Retirer la gaze
- Mettre la gaze en boule pour rassembler la poussière
- Jeter la gaze
- A l'aide de la balayette et de la pelle, ramasser le reste des saletés.

RAPPEL :
- A la fin du service : désinfection du balais, pelle, balayette, par essuyage humide
- 1/semaine : désinfection des semelles des balais par trempage

4 – Personnel concerné
➢ AS / ASH / Personnel du service bionettoyage

PEC_6_2_062 - version 5 applicable jusqu'au 2023-01-03

	Protocole	REFERENCE	VERSION	DATE D'APPLICATION
		PEC_6_2_062	5	23/03/2017
	PRT/ Balayage humide			

5 – Définition

- AS : Aide-soignante
- ASH : Agent de Service Hospitalier

6 – Documentation associée

- Aucune

Rédaction	Vérification	Visa Qualité	Approbation définitive
M.MERCIER Spécialiste hygiène le 21/01/2017	J.L. ANNEZO - Responsable d'équipe de bio-nettoyage le 16/02/2017	Qualité VISA C.H. Blois	N. GIRARD - Pilote de processus le 22/03/2017

PEC_6_2_062 - version 5 applicable jusqu'au 2023-01-03

Annexe 7 : Protocole de Nettoyage et désinfection des sanitaires

	Protocole	REFERENCE	VERSION	DATE D'APPLICATION
		PEC_6_2_085	2	05/02/2019
	PRT/ Nettoyage et désinfection des sanitaires			

1 – Objet

Ce protocole décrit les modalités d'entretien des sanitaires effectué par le Service Central de Bionettoyage.

2 – Domaine d'application

Il s'applique à l'ensemble des sanitaires entretenus par le SCB*.

3 – Exécution

Entretien journalier

WC	▪ Tirer la chasse d'eau ▪ Répartir le gel WC dans la cuvette et le laisser agir le temps de l'entretien des autres surfaces ▪ Frotter l'intérieur de la cuvette avec la brosse puis rincer en tirant la chasse d'eau ▪ Essuyage humide au Détergent- Désinfectant (D/D) du réservoir, abattant, assise, extérieur de la cuvette, manche de la balayette, intérieur et extérieur de son support, intérieur de la cuvette non accessible à la balayette
LAVABO	Essuyage humide au D/D* : ▪ De la robinetterie : partir du brise jet en remontant (évite la rétro-contamination) ▪ De l'intérieur puis de l'extérieur
DOUCHE	Essuyage humide au D/D* : ▪ De la robinetterie : partir du brise jet en remontant (évite la rétro-contamination) ▪ De la faïence ▪ Du réceptacle
AUTRES SURFACES	Essuyage humide au D/D* : ▪ Du miroir, tablette, applique lumineuse, distributeurs (papier WC essuies mains et savon), interrupteur, chaise, support poubelle …. Réapprovisionnement des distributeurs Remplacement du sac poubelle

Rédaction	Vérification	Visa Qualité	Approbation définitive
M. MERCIER - Spécialiste en hygiène le 27/11/2018	J.L. ANNEZO - Responsable d'équipe de bio-nettoyage le 16/01/2019	Qualité VISA C.H. Blois	V. BARRY - Pilote de processus le 24/01/2019 P. CUTTE - Pilote de processus le 05/02/2019

PEC_6_2_085 - version 2 applicable jusqu'au 2022-02-05

	Protocole	REFERENCE	VERSION	DATE D'APPLICATION
		PEC_6_2_085	2	05/02/2019
	PRT/ Nettoyage et désinfection des sanitaires			

Entretien hebdomadaire

LAVABO	Application du détartrant au niveau : ▪ De la robinetterie : partir du brise jet en remontant (évite la rétro-contamination) ▪ De l'intérieur puis de l'extérieur Laisser agir (temps cf. affiche produits sols et surfaces) Rinçage abondant à l'eau froide Essuyage humide au D/D (cf. entretien journalier)
DOUCHE	Application du détartrant au niveau : ▪ De la robinetterie : partir du brise jet en remontant (évite la rétro-contamination) ▪ De la faïence ▪ du réceptacle Laisser agir (temps cf. affiche produits sols et surfaces) Rinçage abondant à l'eau froide Essuyage humide au D/D (cf. entretien journalier)
WC **AUTRES SURFACES**	▪ Idem entretien quotidien

4 – Personnel concerné

- Agents du SCB

5 – Définitions

- **SCB** : **S**ervice **C**entral de **B**ionettoyage
- **D/D** : **D**étergent **D**ésinfectant

6 – Documentations associées

- Aff /produits sols et surfaces
- Recommandations pour le port de gants non stériles
- SFHH 2010 désinfection des locaux des établissements de soins
- CCLIN Sud-Ouest 2005 : entretien des locaux en établissement de soins

PEC_6_2_085 - version 2 applicable jusqu'au 2022-02-05

Produit bien utilisé = Gage d'efficacité !
Produits pour Sols et Surfaces

PEC 6 2 054 - version 6 applicable jusqu'au 2022-11-15

	GEL WC	DETARTRANT	DETERGENT	DETERGENT / DESINFECTANT Contact Alimentaire	DETERGENT / DESINFECTANT Sols et Surfaces	DETERGENT / DESINFECTANT Spectre LARGE Sols et Surfaces	DESINFECTANT
Nom Commercial Présentation	DETARTRANT GEL WC Flacon de 1L	SURE WC Flacon de 1L	DUOSOL 2D Pamplemousse Flacon de 1L avec chambre doseuse	MEDIPROP PLONGE Bidon de 5L	SURFANIOS PREMIUM Flacon de 1L avec chambre doseuse	ANIOS OXYFLOOR Sachet de 25g Utilisation de gants Nitriles	EAU DE JAVEL 2,6% Flacon de 1L
Protection	METTRE DES GANTS ET DES LUNETTES DE PROTECTION LORS DE LA PREPARATION ET LORS DE L'UTILISATION						
Dilution	Aucune – Prêt à l'emploi	Aucune – Prêt à l'emploi	Volume produit / Volume eau 5mL / 2L 20mL / 8L	Connecter à une centrale de dilution à 1%	Volume produit / Volume eau 5mL / 2L 20mL / 8L	Volume produit / Volume eau 1 sachet de 25g / 5L eau froide	Aucune – Prêt à l'emploi
Utilisations	Entretien de l'intérieur de la cuvette des WC	- Robinetterie - Lavabo - Evier - Cuve du lave-bassin - Carrelages muraux	Lavage à plat des sols	Entretien des plans de travail : - des services de restauration - des offices alimentaires - des salles à manger Entretien des jouets	Essuyage humide des sols et surfaces. Lavage à plat des sols. *Produit agréé « contact alimentaire » = peut être utilisé dans offices alimentaires, salles à manger, entretien des jouets*	DISTRIBUTION EXCLUSIVE PAR L'EOH en cas de : - Infection à *Clostridium difficile* ou *Coronavirus* - Présence de moisissures dans les zones à environnement maîtrisé Essuyage humide et lavage à plat.	Désinfection des siphons des box de réanimation
Temps de contact	10 minutes Puis brosser et tirer la chasse	Appliquer le produit, frotter et rincer. Si entartré laisser en contact maximum 5 mn	Jusqu'à séchage spontané	5 mn si contact alimentaire puis rincer. Jusqu'à séchage spontané dans les autres cas	5 mn si contact alimentaire puis rincer. Jusqu'à séchage spontané dans les autres cas	Jusqu'à séchage spontané	15 minutes Puis faire couler l'eau du robinet
Conservation	Jusqu'à la date de péremption notée sur le flacon.	Jusqu'à la date de péremption notée sur le flacon.	24 heures après dilution, en seau.	24 heures après dilution. Bien identifié le contenant.	24 heures après dilution et à l'air libre. 7 jours après dilution et dans un récipient fermé.	8 heures après dilution. Bien identifier le contenant.	Jusqu'à la date de péremption notée sur le flacon.

ANNEXE III : Le règlement intérieur CDI

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2020-2021
CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION
IFSI-IFAS-IFA de BLOIS

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

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

Le personnel du centre de documentation est chargé de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché dans les locaux à l'attention du public.

~

Le centre de documentation est un bien collectif et un lieu de ressources dont la principale mission est de favoriser la formation initiale et permanente, la mise à jour des acquis scolaires, universitaires ou professionnels. Dans un monde changeant où les savoirs se périment vite, il permet à l'usager de compléter ses connaissances. Il accroît ainsi l'égalité des chances et encourage la promotion sociale.
C'est aussi un lieu de formation qui permet l'acquisition de compétences documentaires indispensables dans l'accomplissement des études suivies.

Son bon fonctionnement est de la responsabilité de tous.

La documentaliste, placée sous l'autorité du/de la directeur/trice de l'IFSI-IFAS-IFA, assure la gestion du centre de documentation ainsi que l'enrichissement de la base de données documentaires.
Elle accueille les lecteurs, les oriente et les assiste dans leur demande et recherches d'information.
Le centre de documentation met à disposition des usagers : ouvrages, rapports, bandes dessinées et albums, périodiques et revues, manuels scolaires, dictionnaires et encyclopédies, travaux de fin d'études.

La recherche dans le fonds documentaire s'effectue par l'intermédiaire du **portail documentaire** accessible via Internet en accès tout public ou en accès restreint (ce dernier est réservé aux élèves et étudiants de l'IFSI-IFAS-IFA de Blois – sur les 3 sites : Blois, Romorantin et Montoire - et au personnel du Centre hospitalier Simone Veil).

HORAIRES D'OUVERTURE :

Lundi : 9h00 à 13h – Fermé l'après-midi
Du mardi au jeudi : 9h00 à 11h45 et 12h30 à 17h30
Vendredi : 9h00 à 11h45 et 12h30 à 17h00

Les horaires peuvent être modifiés en cours d'année. Ainsi, chaque mois, un planning des ouvertures du CDI est publié sur les plateformes de travail Moodle, le portail documentaire et est affiché sur la porte du CDI.

ACCÈS AU CENTRE DE DOCUMENTATION :

L'accès au centre de documentation pour la consultation sur place est libre.
Les emprunts sont réservés :

- aux élèves et étudiants de l'IFSI-IFAS-IFA de Blois
- au personnel du Centre hospitalier Simone Veil

Les usagers du centre de documentation sont tenus de :

- Prendre soin des documents mis à leur disposition.
- Ne pas annoter ou détériorer les documents.

MODALITÉS DE PRET :

Le prêt est personnel et nominatif (**chacun est responsable des documents empruntés à l'aide de son code**) ; il est effectué uniquement par la documentaliste.

- **Elèves et étudiants : 3 prêts maximum**
  DURÉE : 15 jours pour les livres et les mémoires
  8 jours pour les revues

- **Personnels du CHB : 6 prêts maximum**
  DURÉE : 21 jours pour les livres, mémoires et revues.

Cette durée peut être réduite à la demande des formateurs pour certains ouvrages.
Certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être que consultés sur place :

- Les ouvrages dont la cote est inscrite en rouge ;
- Les usuels (dictionnaires, encyclopédies,…).

Tous les documents empruntés peuvent faire l'objet d'une **prolongation de prêt**. Les demandes sont acceptées si le document n'est pas réservé ou en retard.

Il est possible également de **réserver un document emprunté** :

- 3 réservations simultanées par utilisateur

Le lecteur réservataire est prévenu de la disponibilité du document par mail dès son retour dans le fonds documentaire ; il a 72h pour venir le retirer, auquel cas, le document est remis en bibliothèque.

Particularités pour les élèves de Romorantin-Lanthenay :

- Une navette pour les emprunts fonctionne tous les mercredis entre Romorantin et Blois ; elle est assurée par service de transport du CHRL.
- Les élèves envoient par mail au CDI les références des documents au plus tard à 17h30 le lundi.
- La documentaliste prépare les documents dans la sacoche prévue à cet effet.
- Le mardi, elle envoie un mail au service de transport du CHRL.
- Le mercredi matin, le chauffeur vient chercher la sacoche à l'accueil de l'IFSI.

RESTITUTION DES DOCUMENTS :

A l'expiration du prêt, les documents doivent être remis à la documentaliste ou dans le bac de retour de prêts situé à l'entrée du centre de documentation (et non replacés sur les rayons).

L'emprunteur qui n'a pas restitué les documents en sa possession dans les délais impartis, s'expose à la **suspension de son droit, voir à un avertissement dans son dossier scolaire si le retard est supérieur à 2 mois**.

Au-delà d'une semaine suivant le rappel, les usagers seront suspendus de prêt jusqu'à ce qu'ils restituent les documents. A réception de ceux-ci, une suspension de prêt égale au nombre de jours de retard leur sera appliquée.

Particularités pour les élèves de Romorantin-Lanthenay :

- Les élèves restituent leurs emprunts à la date prévue dans la sacoche à l'IFAS de Romorantin.
- L'IFAS contacte le service de transport du CHRL qui ramène la sacoche à l'IFSI de Blois le mercredi.
- En cas d'oubli, les documents empruntés seront ramenés directement au CDI par les emprunteurs.

En cas de perte ou de dégradation de document, l'usager devra racheter celui-ci.

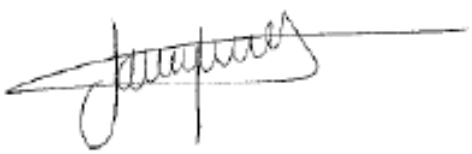
CLIMAT DE TRAVAIL :

Le centre de documentation est un lieu de travail et d'étude où le confort sonore doit être préservé. Les usagers sont donc invités à travailler en silence et à respecter une ambiance studieuse. Il est interdit de fumer, boire, manger, et de manière générale d'avoir un comportement gênant pour les autres usagers. Les téléphones portables doivent être éteints.

Fait à Blois, le 20 août 2020

Le directeur de l'IFSI-IFAS-IFA de Blois
M Pentecouteau

La documentaliste de l'IFSI-IFAS-IFA de Blois
Mme Fouquet



ANNEXE IV : La charte informatique et internet

24 août 2020

CHARTE DES UTILISATEURS DE L'IFSI/IFAS DU CENTRE HOSPITALIER DE BLOIS POUR LE BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET NUMERIQUES

La présente charte définit les principes juridiques découlant de la mise à disposition des moyens informatiques et numériques de l'IFSI/IFAS et du centre hospitalier de BLOIS.

Elle précise les conditions et règles d'utilisation des outils informatiques et numériques et la responsabilité de ses utilisateurs conformément aux législations et réglementations en vigueur.

Elle se veut comme un document de référence propre aux ressources informatiques et numériques et constitue un des volets du règlement intérieur.

1. DOMAINE D'APPLICATION

1.1 Définition des ressources informatiques et numériques (TICE)

1.1.1 Ce document utilise indifféremment les termes : moyens, systèmes ou ressources informatiques ; ils définissent l'ensemble des outils numériques ou TICE (technologies de l'information et de la communication pour l'éducation) et des matériels, logiciels et bases de données ayant trait aussi bien aux ordinateurs qu'au réseau de l'établissement.

1.1.2 Les moyens informatiques de l'IFSI/IFAS ainsi que du centre hospitalier de BLOIS sont les ordinateurs, serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs. Sont également inclus tous les équipements de réseaux tels que ponts, commutateurs, routeurs, modems, multiplexeurs, pare-feu ainsi que les moyens d'accès à Internet.

1.1.3 Les ressources numériques de l'IFSI/IFAS ainsi que du centre hospitalier de BLOIS sont les ordinateurs, les écrans dynamiques, les écrans tactiles, ou tout autre outil que met à disposition l'institut ou le centre hospitalier. Elles concernent également les ressources immatérielles telles que les logiciels, plateformes d'apprentissages, base de données, les sites web et autres ressources à distance.

1.2 Utilisateurs

1.2.1 Les règles et obligations définies dans cette charte s'appliquent à tout utilisateur des ressources ou moyens informatiques et numériques internes à l'établissement ou externes, fournis par l'institut ou le centre hospitalier ou accessibles via les réseaux informatiques de l'IFIS/IFAS ainsi que du centre hospitalier de BLOIS.

1.2.2 Le terme « Utilisateur » définit toute personne ayant accès ou utilisant l'ensemble des systèmes informatiques et ressources numériques et des services internet de l'établissement.

2. CONDITIONS D'ACCES AU RESEAU LOCAL ET A INTERNET

2.1 Le droit d'accès d'un utilisateur à un système informatique est soumis à autorisation. Il est personnel, incessible et cesse lorsque les raisons de cet accès disparaissent.

2.2 Sauf dérogation écrite ou autorisation de M. le Directeur, aucune autre utilisation (notamment commerciale) du matériel mis à disposition ne peut être effectuée.

2.3 Chacun est personnellement responsable de toute utilisation des ressources informatiques ou des connexions internet réalisées à partir de son profil de connexion. Afin de veiller à cette intégrité, un mot de passe confidentiel et individuel est attribué à chaque utilisateur.

2.4 Dans le but du respect des accès internet, l'administrateur réseau consulte le journal des activités sur internet lui permettant de vérifier quotidiennement les accès et éviter les abus. Ce journal a fait l'objet d'une déclaration à la C.N.I.L. (Commission Nationale Informatique et Liberté).

2.5 Le centre hospitalier de BLOIS ou le GIP-RECIA peut effectuer une double utilisation du journal des opérations.
D'une part, il pourra contrôler si l'utilisation est conforme aux règles exposées et applicables.
D'autre part, il pourra procéder à des études statistiques et techniques de l'utilisation des ressources informatiques dans l'établissement. Le journal des opérations peut-être mis à la disposition des autorités compétentes dans le cadre des procédures prévues par la loi.

2.6 Conformément à la loi N° 78-17 du 6 janvier 1978 et à la loi N° 2004-801 du 6 août2004, l'utilisateur possède un droit d'accès et de rectification de ces données. Pour exercer ce droit, une demande devra être rédigée par courrier au chef de l'établissement. Un supérieur hiérarchique ne peut pas demander l'accès au journal des connexions d'un utilisateur.

2.7 Lors d'une enquête, l'utilisateur concerné est informé de ces modalités et des conclusions.

3. CONDITIONS D'ACCES AUX RESSOURCES NUMERIQUES DE L'IFSI-IFAS

3.1 Les utilisateurs peuvent avoir accès aux outils ou ressources numériques suivants :

- Plateforme d'apprentissage en ligne Moodle
- Plateforme projet voltaire
- Logiciel Compilatio
- Ecrans tactiles
- Fonctionnalités Google
- Mischool
- Logiciels pack office
- Plateforme Aidel

3.2 Les engagements de l'institut :

- L'institut s'engage à fournir un accès à ses utilisateurs l'ensemble des outils proposés au point 3.1.
- L'institut d'engage à résoudre au plus vite les problèmes techniques concernant les ressources numériques au point 3.1. et présentant une gêne dans le suivi de l'apprenant
- L'institut s'engage à accompagner les utilisateurs dans l'utilisation de ces outils et à les aider en cas de problème de connexion
- L'institut s'engage à protéger les outils numériques et à empêcher l'utilisateur de publier ou d'accéder à des informations illicites
- L'institut peut procéder à des contrôles réguliers pour vérifier que les outils sont utilisés dans le respect des règles établies dans cette présente charte

3.3 Les engagements de l'utilisateur

- L'utilisateur s'engage à utiliser les outils numériques ou TICE présentés dans le point 3.1. en respectant la loi et les règles évoquées dans cette charte
- Il s'engage à n'utiliser les outils numériques qu'à des fins pédagogiques, en respectant les conditions d'utilisation de chacun d'eux
- Il s'engage à ne pas poster de propos diffamatoires ou injurieux sur les plateformes énoncées ci-avant portant atteinte aux autres utilisateurs, au personnel ou à l'image de l'institut
- Il s'engage à toujours utiliser un langage correct et professionnel envers les autres utilisateurs et les professionnels
- Il s'engage à respecter les ressources numériques (matérielles ou immatérielles) mises à disposition et à n'effectuer aucune manœuvre ayant pour effet de porter atteinte à leur bon fonctionnement
- Il s'engage à garder son accès privé et personnel et à ne pas diffuser les contenus pédagogiques se trouvant sur les plateformes

4. CONFIDENTIALITE

4.1 Les administrateurs de systèmes ont l'obligation de préserver et garantir la confidentialité des informations à caractère privé qu'ils sont amenés à connaître.

5. RESPECT DES DROITS DE PROPRIETE

5.1 Les téléchargements, violant le respect des droits d'auteur, de copie et d'utilisation via Internet, sont interdits depuis les postes de service tout comme les installations de produits sous licence, qui engagent la responsabilité de l'établissement conformément aux dispositions de la loi N° 2009-66 du 12 juin 2009.

6. INFORMATIQUE, FICHIERS, LIBERTES

6.1 Nul ne doit reproduire, copier, utiliser, diffuser, modifier et utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

6.2 Toute utilisation pour motifs personnels et en dehors de tout usage professionnel, met à la charge de l'utilisateur l'entière responsabilité de cette utilisation et des conséquences qui s'en suivent.

6.3 Il est formellement interdit de consulter des sites et des pages Internet constituant une infraction réprimée par les dispositions du code pénal (tels que de manière non limitative : pédophilie, incitation à la débauche, à la violence ou à des crimes ou délits, terrorisme, porter à la vue d'un mineur un message relevant de l'article 227-24 du Code Pénal, etc....).

6.4 Il est interdit de consulter des sites contraires à la morale, aux bonnes mœurs, ou à l'éthique.

6.5 Il est également interdit de participer à des jeux prohibés de hasard, d'argent, ou de s'impliquer dans le blanchiment d'argent au moyen d'Internet.

6.6 Dans le cadre de la participation aux forums sur les plateformes e-learning, il est formellement interdit de faire-part de :

6.6.1 Toute polémique déplacée, tout message de propagande, tout racolage, tout règlement de compte, toute délation ;

6.6.2 Tout message à caractère haineux, gratuit et insultant, utilisant un langage irrespectueux et dénigrant ;

6.6.3 Tous les messages à caractère pornographique et/ou incitant à des pratiques illégales ou comportant des liens vers des sites du même genre ;

6.6.4 Toute publicité avec ou sans lien hypertexte vers des sites commerciaux sans l'accord du modérateur du forum.

6.7 Tout utilisateur qui emploierait, par malveillance ou négligence, un des outils visés par la présente charte, dans un but de diffamation, de piratage, de divulgation de quelque manière que ce soit d'informations à caractère personnel, médical ou rompant la règle des secrets professionnel et médical, tomberait sous le coup de la loi

ANNEXE V : La charte d'utilisation des réseaux sociaux

Le 01 septembre 2020

Charte du bon usage des réseaux sociaux pendant la formation

1. Définition des réseaux sociaux

Les réseaux sociaux sont définis dans cette présente charte comme tout regroupement ou discussion sociale par le biais d'internet ou de tout outil numérique et informatique. A titre d'exemple, sont concernées Facebook, Linkedin, Périscope, Snapchat, Tinder, Twitter, et tout autre réseau, site, logiciel ou application permettant le post de messages, d'échange d'informations ou de discussions avec autrui.

2. Les engagements de l'institut

- L'institut s'engage à mettre à jour régulièrement son compte Facebook afin d'informer les utilisateurs des actualités concernant l'institut

- Il s'engage à résoudre au plus vite les problèmes techniques concernant le compte Facebook de l'institut

- L'institut s'engage à ne pas poster de commentaires ou de photos, vidéos, enregistrements sonores sur son réseau social sans l'accord préalable écrit des personnes concernées

- L'institut peut procéder à des contrôles réguliers pour vérifier que les réseaux sociaux définis dans le point 1 sont utilisés dans le respect des règles établies

3. Les engagements de l'utilisateur

- L'utilisateur s'engage à n'utiliser le réseau social de l'institut ainsi que les réseaux sociaux présentés dans le point 1 qu'à des fins pédagogiques en respectant les conditions d'utilisation

- L'utilisateur s'engage à ne prendre aucune photo, vidéos, enregistrement sonore ou toute autre information concernant les patients, le personnel de la structure ou tout autre personne n'ayant pas donné son accord au préalable

- Il s'engage à ne poster aucun propos diffamatoires ou injurieux sur les réseaux sociaux présentés en point 1 ou pouvant porter atteinte aux autres utilisateurs, au personnel de l'Ifsi-Ifas, du centre hospitalier, des lieux de stages, aux patients ou à l'image de l'institut et des autres structures

- Il s'engage à ne diffuser ou ne poster nulle part, ni commentaires, ni photos, ni vidéos, ou enregistrements sans l'accord préalable écrit des personnes concernées

- Il s'engage pour une durée indéterminée à ne divulguer aucune information vue en stage et pouvant porter atteinte au secret médical. De ce fait, il s'engage à respecter la confidentialité des patients et de leurs pathologies, des lieux de stage et du personnel ainsi que toute autre personne concernée n'ayant pas donné son accord écrit préalable.

4. Les sanctions

En fonction du degré de sévérité de non-respect des règles énoncées précédemment, l'institut ou le centre hospitalier de Blois pourra procéder aux sanctions suivantes :

- Avertissement de l'utilisateur concerné
- Interdiction temporaire d'accès aux réseaux sociaux
- Interdiction permanent d'accès aux réseaux sociaux
- Sanctions disciplinaires (rapport, mesure d'exclusion, etc.)
- Poursuites civiles et pénales en cas d'infractions aux dispositions légales

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance de cette charte et s'engage à la respecter dans son intégralité.

ANNEXE VI : La charte anti-plagiat

28 août 2019

CHARTE ANTI-PLAGIAT DE L'IFS-IFAS

Pour garantir de l'honnêteté intellectuelle de ses apprenants et de son personnel, ainsi que de la qualité de ses diplômes, l'IFS-IFAS de Blois s'engage dans une politique anti-plagiat.

Tout travail doit être fondé sur une réalisation personnelle et originale, dans le respect du code de la propriété intellectuelle et la citation des sources utilisées.
L'accès libre aux ressources numériques ou à des œuvres publiées sur le web est trop souvent confondu avec leur libre utilisation. Il est devenu facile et tentant, avec les nouvelles technologies, de copier/coller des textes, images, illustrations, et beaucoup de travaux sont réalisés sans un référencement correct des sources utilisées.

Il devient donc nécessaire de former et d'informer sur ce qu'est le plagiat et de définir les pratiques qui en relèvent et celles qui constituent une faute répréhensible.
C'est l'objet de la présente charte.

1. QU'EST-CE QUE LE PLAGIAT ?

Plagier, c'est « piller les ouvrages d'autrui, les reproduire exactement » (Larousse)
Le plagiat consiste à copier un auteur sans le dire, ou à fortement s'inspirer d'un document en omettant délibérément ou par négligence de le référencer (citations/renvois, sources de citations, origine du travail). Le plagiat est puni par la loi.
Situations de plagiat (D'après la bibliothèque de l'université du Québec à Montréal)

- Copier textuellement un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page web sans le mettre entre guillemets ou sans en mentionner la source ;
- Insérer dans un travail des images, des graphiques, des données… provenant de sources externes sans en indiquer la provenance ;
- Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source ;
- Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance ;
- Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien, et ce, même si cette personne a donné son accord ;
- Recopier son propre travail déjà noté pour une autre évaluation (auto-plagiat) ;
- Reproduire un travail acheté sur le web.

2. COMMENT L'EVITER ?

Pour éviter le plagiat et respecter le droit d'auteur, il faut indiquer la source de tout « emprunt » à un auteur : utilisation des guillemets pour les emprunts textuels

(copier/coller) et mention du nom de l'auteur et de la source. Ce référencement figure ensuite, de façon plus développée, en bibliographie.

Les règles de citation, de renvoi et de référencement font l'objet d'un cours obligatoire dispensé aux étudiants infirmiers de 1ère année ainsi qu'aux élèves aides-soignants.

3. ENGAGEMENT DE L'IFS-IFAS

L'institut est engagé dans une politique anti-plagiat et utilise le **logiciel Compilatio** dans un but pédagogique et préventif. Chaque formateur dispose d'un compte Compilatio lui permettant de vérifier que les travaux des apprenants sont bien en conformité avec le droit d'auteur et les règles de citation.

L'IFS-IFAS s'engage à :

- Sensibiliser les apprenants et l'équipe pédagogique à la lutte contre le plagiat ;
- Former les apprenants aux normes de citations et bibliographiques ;
- Rechercher toute tentative de plagiat avec le logiciel anti-plagiat Compilatio ;
- Faire signer, en début d'année, la présente charte aux apprenants.

4. ENGAGEMENT DES APPRENANTS

Tous les étudiants et élèves disposent d'un accès personnel gratuit (80 pages d'analyse / an) à Compilatio. Ainsi, il leur est conseillé, avant la restitution de tout travail, de vérifier qu'ils sont en conformité avec le droit d'auteur et les règles de citation et, le cas échéant de corriger leur travail.
Les apprenants s'engagent, en outre, à communiquer aux formateurs leurs travaux en version électronique.
Chaque début d'année, en signant la présente charte, les apprenants reconnaissent en avoir pris connaissance et s'engagent à ne pas commettre de plagiat dans leurs travaux.

5. LES SANCTIONS

D'un point de vue juridique, le plagiat est une atteinte au droit d'auteur et à la propriété intellectuelle. Il peut être assimilé à un délit de contrefaçon et ainsi être puni de 3 ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende.

C'est aussi une faute disciplinaire susceptible d'être sanctionnée : avertissement, nullité de l'épreuve, non présentation au diplôme d'Etat, exclusion provisoire ou définitive de l'institut avec l'interdiction de s'inscrire à un examen diplômant pendant 5 ans.
(Articles 335-1 à 335-9 et pour le droit d'auteur, articles L111, L112, L121 et L122 du Code de la propriété intellectuelle).

ANNEXE VII : L'organisation 2020-2021

ORGANISATION 2020-2021

(Formations IDE - AS - AMBULANCIER)

2020	août	sept				oct.					nov.				déc.				
Semaine du...	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28
au............	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1
Semaine	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
1ère année		E°	E	E	E	E	E	E	E	E	S	S	S	S	S	E	E	V	V
2ème année		E°	E	E	E	E	E	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	V	V
3ème année	S*	S	S	S	S	S	S	S	S	S	E	E	E	E	E	E	E	V	V
AS		E	E	E	E	S	S	S	S	E	E	E	S	S	S	S	E	V	V
AMBULANCIERS			E	E	S	E	S	E	E	S	E	E	S	E	E	S	E	V	V
Nombre de promotion(s) à l'Institut	1	3	4	4	3	3	2	2	2	2	3	3	1	2	2	2	4	0	0

2021	janvier				février				mars					avril				mai				juin- juillet				
Semaine du...	4	11	18	25	1	8	15	22	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28
au............	8	15	22	29	5	12	19	26	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2
Semaine	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1ère année	E	E	E	E	S	S	S	S	S	E	E	E	E	E	E	E	V	E	E/ S'	S	S	S	S	S	E	V
2ème année	E	E	E	E	E	E	E	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	V	E	E	E	E	E	E	E	V
3ème année	E	E	E	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	E	E	E	V	E	E	S	S	S	S	S	V	
AS	S	S	S	S	E	E	E	E	S	S	S	S	E	E	E	E	V	S	S	S	S	E	S	S	S	S
AMBULANCIERS																										
Nombre de promotion(s) à l'Institut	3	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	3	3	3	0	2	2	1	1	2	1	1	2	0

** = Prérentrée (1 journée à l'IFSI puis en stage)*
° = Rentrée
S' = Début du stage le 12/05/2021 pour compenser les 3 jours d'AFGSU
E = Enseignement
S = Stage
V = Vacances
Sesa = service sanitaire
Vacances scolaires

Version n°4

Jours et Heures de rentrée / prérentrée

L1 : 01/09/2020 à 13h
L2 : 01/09/2020 à 09h30
L3 : 24/08/2020 à 09h00
AS : 01/09/2020 à 10h
AMBU : 07/09/2020 à 09h00

ANNEXE VIII : La liste des stages

TERRAINS DE STAGES 2020-2021

ETABLISSEMENT	SERVICE	Typologie
ASSAD MER VAL-DE-LOIRE	ASSAD	LVIE
CABINETS INFIRMIERS LIBERAUX	SOINS A DOMICILE	LVIE
C.D.S.A.E. DU VAL DE LOIRE	C.D.S.A.E.	PSY - LVIE
	INSTITUT MEDICO-EDUCATFIF	PSY - LVIE
	IME-ITEP	PSY
C.H. DE BLOIS	ACCUEIL DE JOUR ALZHEIMER LES MYOSOTIS	PSY - LVIE
	ADDICTOLOGIE	LVIE
	BLOC OPERATOIRE/SSPI	CD
	CARDIOLOGIE	CD
	CHIRURGIE ET ANESTHESIE AMBULATOIRES	CD
	CHIRURGIE ORTHOPEDIQUE ET TRAUMATOLOGIQUE	CD
	CHIRURGIE DIGESTIVE, UROLOGIQUE, VASCULAIRE (UC3)	CD
	CRECHE	LVIE
	EHPAD GASTON D'ORLEANS	PSY - LS - LVIE
	EHPAD PINCONNIERE LA FORET	LS - LVIE
	EHPAD PINCONNIERE LE LAC	LS - LVIE
	EHPAD RESIDENCE OASIS	LS - LVIE
	EHPAD RESIDENCE ORANGERIE	LS - LVIE
	EQUIPE MOBILE DE SOINS PALLIATIFS	LVIE
	GASTRO-ENTEROLOGIE/MALADIES DU FOIE/CANCEROLOGIE DIGESTIVE	CD
	HOSPITALISATION DE JOUR MEDECINE ETCONSULTATIONS EXTERNES	CD
	ORL/OPHTALMO, MAXILLO-FACIALE, GYNECO, PLASTIQUE, C.E. (UC5)	CD
	LA ROSELIERE EHPAD LE BEUVRON	PSY - LS - LVIE
	LA ROSELIERE LA BIEVRE ET LA SAULDRE UNITE ALZHEIMER	PSY - LS - LVIE
	LA ROSELIERE USLD - LE LOIR ET LA CISSE	LS
	MATERNITE	CD
	MEDECINE INTERNE ET DIABETOLOGIE	CD
	MEDECINE INTERNE GERIATRIQUE ROSELIERE 1ER ETAGE	CD
	MEDECINE INTERNE POLYVALENTE ET INFECTIEUSE	CD
	NEUROLOGIE	CD
	ONCOLOGIE/HEMATOLOGIE ET RHUMATOLOGIE	CD
	PEDIATRIE ET MEDECINE NEONATALE	CD
	PNEUMOLOGIE	CD
	PSYCHIATRIE DE L'ENFANT ET ADOLESCENT	PSY
	PSYCHIATRIE GENERALE	PSY - LVIE
	RÉANIMATION MEDICO-CHIRURGICALE	CD
	SALLE DE SOINS POST-INTERVENTIONNELLE	CD
	SAMU	CD
	SSR NEUROLOGIE ET LOCOMOTEUR	CD - LS
	SSR POLYVALENT ET GERIATRIQUE ROSELIERE 2ÈME ETAGE (2A+2B)	LS
	SSR POLYVALENT ET GERIATRIQUE ROSELIERE 3ÈME ETAGE (3A+3B)	LS
	UCSA DE LA MAISON D'ARRET	LVIE

	UNITE D'ACCUEIL DES URGENCES/UHTCD	CD
	UNITE HOSPITALISATION TRES COURTE DUREE	CD
C.H. DE ROMORANTIN	BLOC OPERATOIRE	CD
	CHIRURGIE AMBULATOIRE	CD
	CHIRURGIE ORTHOPEDIQUE	CD
	CHIRURGIE VISCERALE	CD
	EHPAD DES PICS VERTS (UHR + EHPAD)	PSY - LS - LVIE
	EHPAD RESIDENCE "LES CAPUCINS"	LVIE
	EHPAD LES MIMOSAS NORD	LS - LVIE
	EHPAD LES MIMOSAS SUD	LS - LVIE
	MAISON D'ACCUEIL SPECIALISEE	PSY - LVIE
	MATERNITE	CD
	MEDECINE 2	CD
	MEDECINE 3	CD
	PEDIATRIE	CD
	PEDOPSYCHIATRIE	PSY
	PSYCHIATRIE ADULTES	PSY
	RESIDENCE LES MAGNOLIAS SSR (1er étage)	LS
	RESIDENCE LES MAGNOLIAS USLD (RDC)	LS
	S.S.I.A.D.	LVIE
	SALLE DE REVEIL	CD
	URGENCES	CD
C.H. DE VENDÔME	CARDIOLOGIE	CD
	CENTRE DE SOINS GIBOTTEAU - COURT SEJOUR GERIATRIQUE	CD - LS
	CENTRE DE SOINS GIBOTTEAU EHPAD 2ÈME ÉTAGE	LS - LVIE
	CENTRE DE SOINS GIBOTTEAU EHPAD 3ÈME ÉTAGE	LS
	CENTRE DE SOINS GIBOTTEAU SSR + EHPAD 1ER ÉTAGE	LS
	CENTRE DE SOINS GIBOTTEAU UNITE ALZHEIMER	PSY - LVIE
	EHPAD LES TILLEULS	LS - LVIE
	F.A.M. LA VARENNE	PSY
	HOPITAL DE JOUR ET DE CHIMIOTHERAPIE	CD
	MEDECINE GENERALE/HOPITAL DE JOUR ET DE SEMAINE	CD
	PNEUMOLOGIE	CD
	PSYCHIATRIE ADULTES	PSY
	S.S.R. 2	LS
	UNITE DE SURVEILLANCE CONTINUE POLYVALENTE	CD
	UNITE HOSPITALISATION COURTE DUREE	CD
	URGENCES	CD
C.H. DE ST-AIGNAN S/CHER	SOINS DE SUITE ET READAPTATION	LS - LVIE
	EHPAD VAUX DE CHAUME	PSY - LS - LVIE
	MEDECINE	CD - LS
	UPAD TOURAINE SOLOGNE (UNITE ALZHEIMER) VAUX DE CHAUME	PSY - LVIE
	EHPAD LA FORÊT	LS - LVIE
C.H. GEORGES DAUMEZON	PSYCHIATRIE	PSY
C.H. LOUIS SEVESTRE	C.H. LOUIS SEVESTRE	PSY - LVIE

C.H.I.C. AMBOISE/CHATEAU-RENAULT	PSYCHIATRIE ADULTES	PSY
C.M.S. LES BRUNETIERES	M.A.S.	PSY - LVIE
C.R.F. LE CLOS SAINT-VICTOR	REEDUCATION FONCTIONNELLE	LS
C.R.F.A. LE COTEAU	RÉADAPTATION FONCTIONNELLE	LS
COMITE D'ETUDES ET DE SOINS AUX POLYHANDICAPES	CESAP	PSY
CENTRE INTERGENERATIONS	EHPAD	LS - LVIE
CENTRE MALVAU	PSYCHIATRIE	PSY
CENTRE MEDICAL DES ARMEES DE TOURS	SERVICE DE SANTE DES ARMEES	LVIE
CENTRE SSR LA MENAUDIERE	SSR	LS
CENTRE SSR LES SABLONS	SSR	LS
CIAS DE VENDOME	SOINS A DOMICILE	EXT
CIAS DU BLAISOIS	SERVICE DE SOINS A DOMICILE	LVIE
	CENTRE ACCUEIL DE JOUR ALZHEIMER LA CHRYSALIDE	PSY - LVIE
CIRAD SAS DIALYSES	UNITE DE DIALYSE DE BLOIS	LVIE
	UNITE DE DIALYSE DE VENDOME	CD - LVIE
	UNITE DE DIALYSE DE CHEMERY	LVIE
CLINIQUE BELLE ALLEE	PSYCHIATRIE	PSY
CLINIQUE DE CHAILLES "LA CHESNAIE"	PSYCHIATRIE	PSY
CLINIQUE DE COUR-CHEVERNY "LA BORDE"	PSYCHIATRIE	PSY
CLINIQUE DU VAL DE LOIRE	PSYCHIATRIE	PSY
CLINIQUE PSYCHIATRIQUE DE SAUMERY	PSYCHIATRIE	PSY
CLINIQUE DU SAINT COEUR	BLOC OPERATOIRE/SSPI	CD
	CHIRURGIE AMBULATOIRE	CD
	CHIRURGIE ORTHOPEDIQUE	CD
	CHIRURGIE VISCERALE, UROLOGIE ET ORL	CD
	MATERNITE	CD
	UNITE DE SOINS CONTINUS	CD
	SOINS NON PROGRAMMÉS	CD
CONSEIL GÉNÉRAL DU LOIR ET CHER - DGAS	P.M.I. DE NORD-LOIRE	LVIE
	P.M.I. DE VENDOME	LVIE
	SERVICE PREVENTION ET PMI	LVIE
	P.M.I. DE SUD-LOIRE	LVIE
	P.M.I. DE ROMORANTIN	LVIE
	BLOIS AGGLOMERATION	LVIE
CRECHE MULTI-ACCUEIL INTERENTREPRISES PARCADIX	CRECHE	LVIE
CRECHES MUNICIPALES - MAIRIE DE BLOIS	CRECHE MULTI-ACCUEIL LES PROVINCES	LVIE
	CRECHE MULTI-ACCUEIL LA LUCIOLE	LVIE
	CRECHE MULTI-ACCUEIL DE LA QUINIERE	LVIE
	CRECHE MULTI-ACCUEIL MARIE CURIE	LVIE
	MULTI-ACCUEIL LA MIRABELLE	LVIE
	MULTI-ACCUEIL TOM POUCE	LVIE
	CRECHE FAMILIALE	LVIE
	CRECHE MULTI-ACCUEIL DE BLOIS-VIENNE	LVIE
CRECHES MUNICIPALES DE VENDOME	POLE PETITE ENFANCE "LES LUTINS"	LVIE
	CRECHE "L'ÎLE AUX CÂLINS" - ST-OUEN	LVIE

	POLE PETITE ENFANCE "LES FRIMOUSSES"	LVIE
EHPAD "LA FAVORITE"	EHPAD	LS - LVIE
EHPAD "LA SAGESSE"	EHPAD	LVIE
EHPAD CHARLES DE BLOIS OU DU CLERGE	EHPAD	LS - LVIE
EHPAD DU GRAND MONT	EHPAD	LS - LVIE
EHPAD HESS	EHPAD	CD - LS - LVIE
EHPAD LA BONNE EURE	EHPAD	LS - LVIE
EHPAD LA CLAIRIERE DES COUTIS	EHPAD	LVIE
EHPAD LA GRANDE BORNE	EHPAD	LVIE
EHPAD LA MAISON CLAUDE DE FRANCE	EHPAD	LS - LVIE
EHPAD LE CHATEAU	EHPAD	LS - LVIE
EHPAD LE VAL FLEURI	EHPAD	LS - LVIE
EHPAD LES BARAQUINS	EHPAD	LS
EHPAD LES BOIS BLANCS	EHPAD	LS - LVIE
EHPAD LES CEDRES	SOINS	MED - GER
EHPAD LES CEDRES	EHPAD	LS - LVIE
EHPAD LES JARDINS DE L'ARDOUX	SANTE MENTALE	PSY
EHPAD LES MESANGES	EHPAD	LS - LVIE
EHPAD LES POMMERIS	EHPAD	LS
EHPAD LES PRES FLEURIS	EHPAD	LS - LVIE
EHPAD LES TOURELLES	EHPAD	LS - LVIE
EHPAD LES TOURTRAITS	EHPAD	LS - LVIE
EHPAD LES VILLAS D'HERVE	EHPAD	LS - LVIE
EHPAD L'OREE DES PINS	EHPAD	LS - LVIE
EHPAD LOUIS PASTEUR	EHPAD	LVIE
EHPAD MAISONS DU BON SECOURS	EHPAD	LS - LVIE
EHPAD RESIDENCE DU FRESNE	EHPAD	LS - LVIE
EHPAD RESIDENCE LA SALAMANDRE	EHPAD	LS
EHPAD RESIDENCE L'ECUREUIL	EHPAD	LVIE
EHPAD RESIDENCE PARC DES MAUVES	EHPAD	LS - LVIE
EHPAD RESIDENCE RETRAITE MAISONNEE ST-FRANCOIS	EHPAD	LS - LVIE
EHPAD SIMON HEME	EHPAD	LS - LVIE
ESPOIR VALLÉE DU LOIR	SAVS/SAMSAH	PSY
FAM LES MORINES	F.A.M.	GER - PSY
FAM L'HERBAUDIERE	FOYER D'ACCUEIL MEDICALISE	LVIE
FÉDÉRATION ADMR	EQUIPE MOBILE ALZHEIMER CENTRE	PSY
	EQUIPE MOBILE ALZHEIMER NORD	PSY
	EQUIPE MOBILE ALZHEIMER SUD	PSY
	SSIAD DE L'ADMR DE CONTRES	LVIE
	SSIAD DE L'ADMR DE FRETEVAL/MOREE/SELOMMES	LVIE
	SSIAD DE L'ADMR DE LAMOTTE-BEUVRON	LVIE
	SSIAD DE L'ADMR DE MONDOUBLEAU-DROUE-SAVIGNY/BRAYE	LVIE
	SSIAD DE L'ADMR DE MONTOIRE/SAINT-AMAND	LVIE
	SSIAD DE L'ADMR DE MONTRICHARD	LVIE

	SSIAD DE L'ADMR DE NOYERS S/CHER-ST-AIGNAN	LVIE
	SSIAD DE L'ADMR DE ONZAIN-HERBAULT	LVIE
	SSIAD DE L'ADMR DE OUCQUES/MARCHENOIR/OUZOUER LE MARCHE	LVIE
	SSIAD DE L'ADMR DE SALBRIS	LVIE
	SSIAD DE L'ADMR DE VERNOU (BRACIEUX-DHUIZON-NEUNG/BEUVRON)	LVIE
FO-/FAM LE CLAIR LOGIS	F.A.M.	PSY - LVIE
FOYER D'ACCUEIL MEDICALISE "LE DEFI"	F.A.M.	PSY - LVIE
HAD 41 - LNA	HAD BLOIS	LVIE
	HAD VENDOME	LVIE
	HAD ROMORANTIN	LVIE
HÔPITAL LOCAL ANTOINE MOREAU	SSR	CD - LS
	EHPAD	LS
HÔPITAL LOCAL DE MONTRICHARD	SSR	CD - LS
	EHPAD	CD - LS - LVIE
HÔPITAL LOCAL DE SELLES SUR CHER	SSR	CD - LS
	EHPAD LES MAGNOLIAS	LS - LVIE
	EHPAD LES FLEURS DE SELLES	LS - LVIE
	SERVICE DE SOINS A DOMICILE	LVIE
HÔPITAL LOUR-PICOU	EHPAD LES FONTAINES	LS - LVIE
	EHPAD LES MAUVES	LS
	EHPAD LES EAUX BLEUES	LS
	MEDECINE	CD
I.M.E. LES SABLES DE NAVEIL	I.M.E.	PSY - LVIE
INSPECTION ACADEMIQUE DU LOIR ET CHER	COLLEGE BLOIS-VIENNE	LVIE
	COLLEGE C. JANEQUIN	LVIE
	COLLEGE G. JOLLET	LVIE
	COLLEGE H. FILLAY	LVIE
	COLLEGE J. CROCHETON	LVIE
	COLLEGE J. ROSTAND	LVIE
	COLLEGE JEAN EMOND	LVIE
	COLLEGE LES PROVINCES	LVIE
	COLLEGE LOUIS PASTEUR	LVIE
	COLLEGE LOUIS PERGAUD	LVIE
	COLLEGE MARCEL CARNE	LVIE
	COLLEGE MARIE CURIE	LVIE
	COLLEGE MAURICE GENNEVOIX	LVIE
	COLLEGE MICHEL BEGON	LVIE
	COLLEGE RABELAIS	LVIE
	COLLEGE ST-EXUPERY	LVIE
	LYCEE AUGUSTIN THIERRY	LVIE
	LYCEE CLAUDE DE FRANCE	LVIE
	LYCEE DESSAIGNES	LVIE
	LYCEE PROFESSIONNEL	LVIE
	LYCEE PROFESSIONNEL SONIA DELAUNAY	LVIE
	LYCEE RONSARD	LVIE
INSTITUT MEDICAL DE SOLOGNE	SSR CARDIOVASCULAIRE	CD - LS
	SSR PERSONNES AGEES	LS
	SSR PNEUMOLOGIQUE	CD - LS

L'HOSPITALET	SERVICE C	LVIE
MAS DE LA GIRAUDIERE	M.A.S.	PSY - LVIE
MAS DU VENDOMOIS	M.A.S.	PSY
POLYCLINIQUE DE BLOIS	BLOC OPERATOIRE	CD
	CANCEROLOGIE	CD
	CHIRURGIE 3A VASCULAIRE-ORTHOPEDIQUE	CD
	CHIRURGIE 3B VISCERALE-UROLOGIE	CD
	DIALYSE	CD - LVIE
	HOSPITALISATION DE JOUR	CD
	MATERNITE	CD
	NEPHROLOGIE	CD
	ONCOLOGIE AMBULATOIRE LA CERISAIE	CD - LVIE
	SALLE DE SOINS POST INTERVENTIONNELLE	CD
	SOINS URGENTS - SOINS EXTERNES	CD
	UNITE DE SOINS CONTINUS	CD
	URGENCES	CD
RESEAU SANTE NUTRITION DIABETE 41	RESEAU DIABETE	LVIE
SAMSAH	ADULTES HANDICAPES	LVIE
THERAE CENTRE MEDICAL	DIETETIQUE	LVIE
	SOINS DE SUITE ET READAPTATION	CD - LS - LVIE