



**INSTITUT DE FORMATION
EN SOINS INFIRMIERS**



Place du Tacot
FC 70603
18106 VIERZON CEDEX
Tél. 02 48 52 90 50
e-mail : ifsivierzon@ch-vierzon.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

FORMATION INFIRMIÈRE

Promotion 2021-2024

Champ d'application

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

- L'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et étudiants,
- Toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...)

Tout manquement au règlement intérieur pourra faire l'objet d'un rappel à la règle ou d'une sanction disciplinaire.

1 Dispositions générales

1.1 Statut du règlement intérieur

Le règlement est présenté la semaine de la rentrée et un exemplaire est remis à chaque étudiant qui doit compléter et signer la feuille d'engagement à respecter le règlement. Ce document sera inséré dans le dossier administratif de l'apprenant.

1.2 Législation en vigueur

Le règlement intérieur de l'IFSI a été rédigé notamment en conformité avec :

- L'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'État d'infirmier.
- La circulaire n° DGOS/RH1/2011/293 du 20 juillet 2011 relative à la mise en œuvre du référentiel de formation infirmier.
- 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 26 juillet 2013 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'État d'infirmier.
- L'arrêté du 26 septembre 2014 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'État d'infirmier.
- L'arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'État infirmier.
- L'arrêté du 13 décembre 2018 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'État d'infirmier.
- La loi n° 2004-806 du 9 août 2004 relative à la politique de Santé publique.
- Le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.
- Le décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions de vapoter dans certains lieux à usage collectif.
- La loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé.
- Le décret n°2020-860 du 10 juillet 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid-19 modifié par le décret n°2020-911 du 27 juillet 2020.
- L'instruction n° DGOS/RH1/2020/155 publiée au B.O du 28 septembre 2020 concernant les tenues professionnelles.

- L'arrêté du 16 décembre 2020 relatif aux indemnités de stage versées aux étudiants inscrits dans les instituts de formation de certaines professions de santé.
- La loi n° 2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire qui dispose que les étudiants ou élèves préparant à l'exercice des professions de santé, doivent être vaccinés contre la COVID-19 pour le 15 septembre 2021.

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

1.3 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,
- Créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement,
- Porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

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

1.4 Fautes relevant de sanctions disciplinaires

Sont notamment considérées comme des fautes disciplinaires :

- Manquement au secret professionnel et aux règles déontologiques (transmissions d'informations concernant la vie de l'institut ou des services accueillant en stage),
- Diffusion via les réseaux sociaux d'informations relevant du secret professionnel ou susceptibles de porter atteinte aux personnes,
- Films de patients, enregistrements ou retransmissions d'images sans autorisation,
- Films ou enregistrements d'intervenant vacataire ou non sans autorisation,
- Acceptation d'une rémunération par un patient ou une famille,
- Photocopie ou destruction de documents appartenant aux dossiers patients,
- Voies de fait (violence ou acte insultant) à l'égard d'autrui ou à l'encontre de personnes confiées aux soins de l'étudiant,
- Absence de respect d'un professionnel de l'institut ou d'un intervenant en cours : actes, attitudes, propos, nuisances qui portent atteintes au bon fonctionnement de l'institut et perturbent les conditions d'apprentissage des autres étudiants,
- Émargement de la feuille de présence pour un autre étudiant,
- Fraude ou falsification à l'institut ou en stages (évaluations quel que soit les modalités, travaux, documents officiels tel que les feuilles de stage) :
- Vol, en particulier de documents, livres, matériels ou équipements,
- Dégradation volontaire de matériels ou équipements,

- État d'ébriété, consommation de drogues interdites par le Code Pénal, vente de ces produits,
- Vol de substances médicamenteuses en stage,
- Représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre sans le consentement de son auteur (y compris autre apprenant),

Chaque étudiant dispose d'un accès au logiciel « compilatio » pour faciliter le repérage de plagiat dans ses écrits,

- Retards réguliers,
- Absences injustifiées lors des stages, activités pédagogiques obligatoires, entretiens de suivi pédagogique (cf. paragraphe sur l'absentéisme),
- Non- respect des consignes sanitaires applicables dans le cadre de la crise sanitaire liée à la Covid-19,
- Non réponse aux courriers.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Si nécessaire, la directrice de l'institut décide de la réunion de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

À l'issue des débats, la section peut décider d'une des sanctions suivantes :

- **avertissement,**
- **blâme,**
- **exclusion temporaire de l'institut pour une durée maximale d'un an,**
- **exclusion de l'étudiant de la formation pour une durée maximale de 5 ans.**

2 Respect des règles d'hygiène et de sécurité

2.1 Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux et devant les portes d'accès à l'institut.

Un espace extérieur est réservé à cet usage.

Cette interdiction s'applique également sur tous les lieux de stage.

1.2 Respect des consignes sanitaires applicables à la rentrée en cas de maintien de la situation sanitaire actuelle (sous réserve d'évolution)

À condition qu'aucun regain épidémique ne survienne, les consignes sanitaires applicables dans les locaux de l'institut sont décrites dans la procédure : ouverture au public de l'IFSI-IFAS dans le cadre de la crise sanitaire Covid -19.

2.3 Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où il se trouve au sein de l'institut de formation, l'étudiant doit impérativement prendre connaissance des consignes en matière de sécurité et les respecter :

- Consignes générales de sécurité, et notamment consignes d'évacuation en cas d'incendie,
- Consignes à mettre en œuvre en cas d'attaque terroriste.

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

Les étudiants doivent respecter la réglementation de la circulation et de **stationnement** autour de l'institut, afin de permettre l'accès aux instituts médico-sociaux et de ne pas créer de nuisances aux riverains.

Ils doivent utiliser en priorité le parking mis à leur disposition rue Jules Guesde. Les parkings situés à **proximité** de l'institut **sont réservés en priorité** à l'équipe permanente de l'institut et aux vacataires.

3 Dispositions concernant les locaux

3.1 Maintien de l'ordre dans les locaux

La directrice de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte de l'institut et dans les locaux affectés à titre principal à l'établissement dont elle a la charge.

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

Les visites ne sont pas autorisées dans l'institut **sauf cas d'urgence**.

3.2 Utilisation des locaux

Les étudiants s'engagent à respecter les règles d'organisation de l'institut, à se conformer aux instructions qui leur sont données. Les étudiants ont l'obligation de prendre soin du matériel mis à leur disposition.

L'ordre et la propreté sont à respecter quel que soit le lieu :

- Ne pas apporter de gobelets pleins dans les salles de formation (salles de cours, CDI, salles informatiques, amphithéâtre, salles de travaux pratiques),
- Jeter les gobelets dans les poubelles prévues à cet effet,
- Jeter les mégots dans les réceptacles extérieurs mis à disposition.

À la fin des cours, les étudiants doivent mettre les chaises sur les tables, fermer les accès extérieurs (notamment les issues de secours), baisser les volets roulants et ranger les matériels et/ou mobiliers déplacés **dans toutes les salles** qu'ils ont utilisées au cours de la journée.

Ils doivent respecter et faciliter le travail de l'agent qui assure l'entretien des locaux.

Un centre de documentation et une salle avec postes informatiques sont à la disposition des étudiants. Ces locaux fonctionnent avec des règlements spécifiques qui sont présentés en début de formation.

Il est interdit de débrancher et/ou déconnecter du réseau le matériel mis à disposition dans les salles informatiques pour brancher et/ou connecter son propre matériel.

Les étudiants doivent respecter les différentes chartes (informatique, Célène, réseaux sociaux ...) présentées en début de formation.

3.3 Utilisation de matériel personnel

Les étudiants sont autorisés à utiliser du matériel personnel (ordinateur portable...) mais l'institut se dégage de toute responsabilité concernant le vol ou la casse de ce dit matériel. **À l'exception de l'amphithéâtre, le matériel devra être utilisé sur batterie.**

De manière générale, tout vol ou perte d'argent, de valeurs ou d'objets divers ne peut être imputé à la responsabilité de l'institut de formation ou des terrains de stage.

3.4 Repas

Sous réserve de son ouverture, les repas peuvent être pris au **restaurant du personnel** du centre hospitalier, 33 rue Léo Mérigot **à partir de 12 h 30**, L'achat des tickets (tarif préférentiel) doit se faire auprès du service Admissions et Facturation du centre hospitalier de Vierzon. L'étudiant peut également y déjeuner en apportant son repas.

4 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 les conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Le prosélytisme et les troubles de l'ordre public sont interdits dans tous les lieux affectés à l'institut de formation ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'institut ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte du dit établissement.

5 Droits des étudiants

5.1 Représentation

Les étudiants sont représentés dans l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et dans ses 3 sous sections que sont :

- La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles,
- La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires,
- La section relative à la vie étudiante.

Les représentants des étudiants sont élus à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour.

Un étudiant de 3^{ème} année représente l'ensemble des étudiants à la Commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-technique (CSRIMT) du Centre Hospitalier de Vierzon.

Un étudiant de 3^{ème} année représente l'ensemble des étudiants à la commission régionale des bourses.

5.2 Liberté d'association

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 ou culturelles.

La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

La directrice de l'institut de formation autorise l'association ADESIV à élire domicile au sein de l'institut.

5.3 Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les 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 la directrice de l'établissement.**

Affichages et distributions ne doivent pas :

- Etre susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation,
- Porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation,
- Porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation.

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.

5.4 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 : la planification de la formation, les périodes de stage, les périodes d'enseignement théorique, les dates des congés scolaires, les projets pédagogiques et de formation, le calendrier des épreuves de validation sont communiqués aux étudiants au début de l'année scolaire et/ou du semestre.

L'emploi du temps de la semaine est affiché au plus tard la semaine précédente sur le tableau réservé à chaque promotion. Il est également accessible aux étudiants sur l'espace numérique de travail.

Le tableau blanc situé dans le hall d'entrée permet de noter les convocations avec le secrétariat, la directrice, les formateurs. Une lecture régulière de ce tableau est recommandée.

Les casiers situés face à l'accueil doivent obligatoirement être utilisés pour la transmission des documents entre les étudiants et les formateurs ou le secrétariat. Les documents confidentiels sont déposés sous enveloppe cachetée.

Aucun document ne doit être remis directement à l'accueil.

Un panneau d'affichage, situé à proximité de la salle 2 est réservé aux informations de l'ADESIV.

Un recueil des principaux textes relatifs à la formation et à l'exercice de la profession est remis à chaque étudiant en début de formation.

5.5 Droit de grève

La cessation concertée du travail est reconnue aux étudiants.

Les employeurs et organismes payeurs sont informés de l'absence de l'étudiant.

6 Obligations des étudiants

6.1 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.

Le port de la tenue professionnelle est obligatoire pour les séances d'apprentissages gestuels.

Une tenue propre, décente et correcte est exigée.

En règle générale, l'établissement accueillant l'étudiant en stage fournit et entretient les tenues professionnelles.

En cas d'impossibilité, quelques tenues peuvent être mises à disposition des étudiants par l'institut (entretien par la blanchisserie inter hospitalière Bourges-Vierzon ou, à défaut, par l'étudiant dans le respect des protocoles).

L'étudiant veillera à porter un badge permettant de l'identifier.

Les principes d'hygiène relatifs à la tenue vestimentaire professionnelle doivent être respectés (le port de vêtement de ville est interdit). Elle ne doit pas être portée au restaurant du personnel.

Les chaussures réservées pour les stages sont obligatoires. L'achat et l'entretien sont à la charge de l'étudiant. Elles doivent être propres, silencieuses, fermées, faciles d'entretien et réservées aux lieux de stage.

Pendant les stages et les travaux pratiques, par mesure d'hygiène et de sécurité, pour les malades et les étudiants, les bijoux, les ongles longs et/ou vernis sont interdits. Les cheveux longs doivent être attachés.

6.2 Ponctualité en cours

L'enseignement est dispensé sur la base de 35 heures par semaine.

Les horaires habituels de cours sont de 8h30 -12h /13h30-17h. Ils peuvent être modifiés par l'équipe pédagogique, les étudiants en sont informés au préalable.

Au moins une pause de 10 à 15 minutes est accordée aux étudiants au cours de chaque demi-journée, il est donc interdit de sortir de salle pendant les cours sauf exception validée par la directrice et /ou les formateurs présents.

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.

Afin de ne pas perturber les cours, les étudiants doivent s'installer en salle de cours 5 minutes avant l'heure prévue dans l'emploi du temps.

L'étudiant en retard devra se présenter à l'accueil et ne sera pas admis en cours.

Les jours de présence à l'institut, selon leurs statuts (en promotion professionnelle, prise en charge Pôle Emploi...) et la typologie de cours (Cours Magistraux, Travaux dirigés...), les

étudiants doivent signer la feuille d'émargement le matin et l'après-midi. Tout manquement à cette obligation sera considéré comme une absence en cours.

Les feuilles d'émargement complétées doivent être déposées chaque fin de demi-journée dans les casiers en face de l'accueil.

Tout étudiant qui utilisera son téléphone portable à des **fins personnelles pendant les cours** (y compris SMS) se verra rappeler à l'ordre. L'étudiant doit, de manière générale, faire preuve de respect vis-à-vis des intervenants et des autres étudiants. Il veillera à faire preuve de discrétion en éteignant son téléphone de préférence ou à défaut en le mettant en mode silencieux **impérativement. En stage, le téléphone est strictement interdit.** Le non-respect de ces consignes pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Les Smartphones peuvent être autorisés par les formateurs s'ils sont utilisés à des fins pédagogiques notamment pour des recherches sur internet lors des travaux de groupe.

La mention TD (travaux dirigés), ou TP (Travaux pratiques) sur le planning indique que la présence à l'IFSI est obligatoire.

Certains cours magistraux peuvent être obligatoires (CMO) en fonction du projet de formation.

En fonction de l'évolution de la situation sanitaire, les enseignements pourront être dispensés à distance.

6.3 Maladie et évènements graves

Que ce soit sur une période de cours ou de stage, l'étudiant reste sous l'autorité de la directrice de l'IFSI.

En cas de maladie ou d'événement grave l'étudiant est tenu d'avertir le jour même le secrétariat de l'institut du motif et de la durée approximative de l'absence.

Il est également tenu d'informer le maître de stage s'il y a lieu.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit **obligatoirement** être fourni dans les **48 premières heures.**

Pour les autres motifs d'absence, une preuve de l'événement doit être fournie dans les 48 heures (cf. annexe 1 : motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives).

6.4 Accident du travail, accident de trajet, accident d'exposition de sang

L'étudiant est couvert pour les dommages corporels subis au cours des stages ou durant le trajet aller/retour du domicile au lieu de stage et/ou à l'IFSI, au titre « accidents de travail ».

L'accident de travail ou de trajet ne peut-être reconnu comme tel que si **l'ensemble** du dossier est adressé au secrétariat de l'IFSI **dans les 48 heures (jours ouvrés).**

6.5 Absentéisme en cours

L'enseignement théorique est dispensé sur la base de **35 heures par semaine**. Les horaires habituels sont de 8h30 à 17 h30.

Les étudiants doivent faire preuve de **ponctualité** et être en salle de cours 5 minutes avant l'heure prévue dans l'emploi du temps.

Un étudiant, en retard pourra se voir refuser l'accès en salle de cours (sauf si l'étudiant est en retard pour un motif dont il n'est pas responsable).

De manière générale, l'attitude d'un étudiant ne doit pas être une gêne, ni pour l'intervenant, ni pour ses collègues.

Toute absence aux enseignements obligatoires, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée.

Dans le cas d'une **absence injustifiée, en cours obligatoire ou en stage**, l'étudiant concerné recevra un courrier de manquement au règlement.

Les absences aux cours obligatoires ne font l'objet d'aucune récupération sauf décision contraire de la directrice de l'institut.

En cas de maternité, les étudiantes sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale.

La directrice étudie avec l'étudiante l'organisation de sa formation.

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

Assiduité aux cours pour les étudiants bénéficiant d'une prise en charge financière.

Les étudiants qui bénéficient pendant la durée de leurs études d'une rémunération (pôle emploi, promotion professionnelle ...) **doivent assister à la totalité des cours.**

Une attestation d'assiduité est adressée, chaque fin de mois, par la directrice de l'IFSI à l'organisme versant l'allocation ou la rémunération.

L'étudiant bénéficiaire d'une bourse s'engage à être assidu aux cours et à se présenter aux validations.

Les absences répétées et les **absences non justifiées aux validations seront signalées au Conseil Régional qui statuera sur le maintien ou non de la bourse.**

Toute absence justifiée ou non, à l'exception de celles prévues aux articles 36 et 42 est décomptée.

6.6 Dispositions relatives aux validations d'unités d'enseignement

L'ensemble des contenus d'enseignement est soumis à évaluation. La planification des évaluations est mise à la connaissance des étudiants sur l'espace numérique de travail.

(Les évaluations ne font pas l'objet d'envoi de convocations individuelles pour la session 1)

Quel que soit les modalités (présentiel ou à distance) les étudiants en retard ne pourront pas composer.

L'étudiant est tenu de respecter le temps d'évaluation. Un non-respect de toute consigne donnée par le formateur sera sanctionné.

En cas d'absence aux évaluations théoriques, et ce quelque soit le motif, l'étudiant ne pourra se présenter qu'à la deuxième session. Il ne bénéficie ainsi que d'une seule possibilité pour valider ses connaissances théoriques du semestre.

Si les évaluations de deuxième session se déroulent pendant les heures de stage, celles-ci doivent être récupérées.

Durant la période d'un congé pour maladie (ou maternité), 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.

L'attribution des ECTS (en lien avec les validations théoriques et les stages) est portée à la connaissance des étudiants à l'issue de chaque CAC (mise en ligne sur Célène).

6.7 Dispositions relatives aux stages

La mise en stage est subordonnée à la présentation :

- d'un certificat médical d'aptitude physique et psychologique rédigé par un médecin agréé,**
- d'un certificat de vaccinations à jour,**
- d'une attestation de vaccination à la COVID 19 au 15/09/2021.**

Les stages prescrits par le référentiel de formation se déroulent dans et hors département du cher.

Les stages se déroulent sur la base de **35 heures par semaine**. La durée journalière de stage peut être identique à celle des professionnels, la durée de 7 heures/jour est préconisée.

Les horaires de nuit, de fin de semaine ou de jours fériés sont possibles dès lors que l'étudiant bénéficie d'un encadrement de qualité.

Les horaires de stage doivent être **conformes à la réglementation du travail** (temps de repos minimum de 11 heures).

Les temps de repas sont décomptés des horaires effectifs de stage.

Les heures supplémentaires seront récupérées dans la semaine ou quinzaine de stage où elles sont effectuées ; elles ne sont ni cumulables ni reportables.

La recherche des lieux de stage est effectuée par le formateur référent des stages. Toutefois l'étudiant a la possibilité de proposer des lieux de stage.

Aucune démarche ne doit être effectuée sans accord préalable de la directrice de l'institut ou son représentant.

Aucun engagement ne peut être pris sans accord de la directrice de l'institut ou son représentant.

La directrice de l'institut ou son représentant procède à l'affectation en stage.

L'affectation s'appuie sur les principes suivants :

- Le stage doit être agréé,
- Le stage doit répondre à des objectifs pédagogiques,
- Il doit favoriser l'apprentissage et la construction du projet professionnel de l'étudiant,
- Les étudiants n'effectuent pas de stage dans les structures et/ou services dans lesquels ils ont déjà travaillé ou dans lesquels un membre de leur famille travaille.

Au plus tard deux semaines avant le début du stage, l'étudiant est tenu de se présenter au responsable de stage. Les rendez-vous sont pris en dehors des heures de cours obligatoires.

L'étudiant doit présenter ses objectifs de stage rédigés en fonction de ses acquis et du stade de la formation.

Les étudiants doivent pendant les stages observer les instructions des responsables de la structure d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, **notamment le secret professionnel et la discrétion professionnelle.**

Les étudiants respectent les horaires de stage définis par le maître de stage, responsable de l'encadrement. Ils sont tenus de faire remplir par le maître de stage le planning prévisionnel des horaires de stage et de le faire parvenir dans **les 48 heures à l'IFSI.** (Mail-fax-courrier-dépôt directement à l'IFSI).

Seul le support fourni par l'IFSI sera accepté.

Toute modification d'horaire doit être signalée à l'IFSI.

À l'issue du stage :

- L'étudiant remet au secrétariat le planning **réalisé, daté et signé** par le responsable de l'encadrement.

En l'absence de planning réalisé, validé par le maître de stage ou son représentant, l'étudiant ne pourra prétendre aux remboursements des frais de déplacement.

- L'étudiant remet sa feuille d'évaluation aux formateurs référents de la promotion **après en avoir fait une photocopie.**

Les étudiants ont l'entière responsabilité de leur portfolio qui les suivra pendant toute la formation.

Pour que le stage soit validé, il faut entre autre que le temps de présence de l'étudiant soit **au minimum de 80%.**

Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages. Au-delà, le stage fait l'objet de récupération.

7 Régime indemnitaire

7.1 Indemnités de stage

Des indemnités de stage sont versées aux étudiants pendant la durée des stages **réalisés** au cours de leur formation à l'exception des étudiants dont la formation est financée par un employeur.

Le montant de cette indemnité est fixé sur la base d'une durée de stage de 35 heures par semaine à :

- 36 euros hebdomadaire en 1^{ère} année,
- 46 euros hebdomadaire en 2^{ème} année,
- 60 euros hebdomadaire en 3^{ème} année.

Le versement des indemnités de stage est effectué à terme échu conformément à l'arrêté du 18 mai 2017 –article 41-2.

Toute absence en stage, quel qu'en soit le motif (même justifié), ne peut être indemnisé.

7.2 Remboursement des frais de déplacement

Les frais de déplacement des étudiants pour se rendre sur les lieux de stage sont pris en charge lorsque ceux-ci se déroulent sur le territoire français et hors de Vierzon, dans la région Centre ou dans une région limitrophe et à la condition que le stage soit proposé par l'institut.

Le trajet pris en charge est celui entre le lieu de stage et Vierzon ou entre le lieu de stage et le domicile de l'étudiant lorsque celui-ci est plus proche du lieu de stage.

L'étudiant doit produire ses titres de transport ou d'abonnement pour être remboursé (base tarif SNCF 2^{ème} classe).

L'étudiant doit privilégier l'utilisation des transports en commun.

Si le lieu de stage n'est pas desservi par les transports en commun, l'étudiant qui utilise son véhicule personnel peut prétendre à des remboursements des frais de déplacements.

En cas d'utilisation de leur véhicule personnel, les étudiants souscriront un contrat d'assurance automobile qui prévoit cet usage. Ils fourniront une photocopie de la carte grise et de leur permis de conduire et s'engagent à signaler toute annulation de celui-ci.

Les étudiants qui bénéficient d'indemnisation des frais kilométriques versées par leurs employeurs ne peuvent prétendre à ces remboursements.

La secrétaire effectue l'état récapitulatif des frais de déplacement lorsqu'elle est en possession de **toutes les feuilles d'horaires validées par les tuteurs et/ou maîtres de stage.** **Pour toute absence en stage, le déplacement ne pouvant être justifié, aucun remboursement ne pourra être obtenu.**

8 Rendez-vous

Pour un entretien avec la directrice, il est nécessaire de prendre un rendez vous auprès du secrétariat d'accueil.

Pour un entretien avec un formateur, il est souhaitable de prendre un rendez- vous auprès du secrétariat ou du formateur lui-même.

9 Secrétariat

Le secrétariat est ouvert les : lundi, mardi, mercredi, jeudi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 17 h 30, le vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 17 h.

Les étudiants sont tenus d'informer le secrétariat dans les plus brefs délais en cas de changement d'état civil, d'adresse ou de numéro de téléphone (fixe et/ou portable). L'institut ne peut être tenu responsable d'un courrier non distribué en cas de changement d'adresse non signalé.

Annexe 1

MOTIFS D'ABSENCES RECONNUES JUSTIFIÉES SUR PRESENTATION DE PIÈCES JUSTIFICATIVES

- Maladie ou accident,
- Décès d'un parent au premier degré ou deuxième degré,
- Mariage ou PACS,
- Naissance d'un enfant,
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'éducation nationale),
- Journée d'appel de préparation à la défense,
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et la filière infirmière.