



INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

194 AVENUE RUBILLARD – 72037 LE MANS CEDEX 09

Tél : 02 43 43 43 30 - Fax : 02 43 43 24 41



ORGANISATION GENERALE

**ANNEE SCOLAIRE
2023- 2024**

*Si vous souhaitez imprimer ce document, sélectionnez "impression recto verso"
puis l'option "retourner les pages sur le plus petit côté", puis pliez en forme de livret*

ORGANISATION GENERALE

| | |
|---|----------------|
| PREAMBULE | Page 4 |
| <hr/> | |
| TITRE 1 : L'ADMINISTRATION GENERALE DE L'INSTITUT | Page 4 |
| <hr/> | |
| Chapitre 1 - LE PERSONNEL DE L'INSTITUT DE FORMATION | Page 4 |
| 1-1 Le Directeur des soins, Directeur de l'IFSI et la Directrice Adjointe | Page 4 |
| 1-2 Les Cadres Supérieurs de Santé | Page 5 |
| 1-3 Les formateurs | Page 5 |
| 1-4 La documentaliste | Page 5 |
| 1-5 Les secrétaires | Page 6 |
| 1-6 L'intendante | Page 6 |
| 1-7 La référente handicap | Page 6 |
| Chapitre 2 – LES FRAIS DE SCOLARITE | Page 7 |
| Chapitre 3 – LES VACANCES | Page 7 |
| TITRE 2 : L'INSTANCE COMPETENTE POUR LES ORIENTATIONS GENERALES DE L'INSTITUT | Page 7 |
| <hr/> | |
| Chapitre 1 - LES ATTRIBUTIONS | Page 7 |
| Chapitre 2 - LA CONSTITUTION | Page 7 |
| Chapitre 3 - LE FONCTIONNEMENT | Page 8 |
| TITRE 3 : LES DIFFERENTES INSTANCES | Page 9 |
| <hr/> | |
| Chapitre 1 - LA SECTION COMPETENTE POUR LE TRAITEMENT PEDAGOGIQUE DES SITUATIONS INDIVIDUELLES DES ETUDIANTS | Page 9 |
| Chapitre 2 - LA SECTION COMPTEENTE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS DISCIPLINAIRES | Page 10 |
| TITRE 4 : LA SECTION RELATIVE A LA VIE ETUDIANTE | Page 11 |
| <hr/> | |
| Chapitre 1 - LES ATTRIBUTIONS | Page 11 |
| TITRE 5 : LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES CREDITS | Page 12 |
| <hr/> | |
| Chapitre 1 - LES ATTRIBUTIONS | Page 12 |
| Chapitre 2 - LA CONSTITUTION | Page 12 |
| Chapitre 3 - LE FONCTIONNEMENT | Page 13 |
| TITRE 6 : LE BUREAU DES ETUDIANTS | Page 13 |
| <hr/> | |
| TITRE 7 : ENSEIGNEMENT | Page 13 |
| <hr/> | |
| Chapitre 1 - LES CARACTERISTIQUES DE L'ENSEIGNEMENT | Page 13 |
| Chapitre 2- L'EVALUATION DES CONNAISSANCES | Page 13 |
| TITRE 8 : LES STAGES | Page 14 |
| <hr/> | |
| Chapitre 1 - LA TENUE VESTIMENTAIRE A OBSERVER STRICTEMENT | Page 14 |
| Chapitre 2 - LE VESTIAIRE | Page 14 |
| Chapitre 3 - LES DOCUMENTS DE STAGE AUTRES QUE PORT FOLIO | Page 14 |

TITRE 10 : LA PROTECTION SOCIALE ET LES ASSURANCES

Chapitre 1 - LA COUVERTURE SOCIALE DES ETUDIANTS

Page 15

Chapitre 2- LES DEPLACEMENTS

Page 16

Chapitre 3- LE RISQUE ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Page 16

TITRE 11 : LA REPRESENTATION ET LES MODALITES D'EXPRESSION DES ETUDIANTS**TITRE 12 : LES REGLES DE FONCTIONNEMENT INTERNES**

Chapitre 1 - LE REGIME DE L'INSTITUT

Page 17

Chapitre 2 - LES HORAIRES D'OUVERTURE

Page 17

Chapitre 3 - LA CIRCULATION DANS L'HOPITAL - LE PARKING

Page 17

Chapitre 4 - LES ASCENSEURS DU FONTENOY

Page 18

Chapitre 5 - LES LOCAUX – LE MATERIEL

Page 18

Chapitre 6 - LE TELEPHONE

Page 18

Chapitre 7 - LE CENTRE DE DOCUMENTATION MATERIEL MULTIMEDIA

Page 18

Chapitre 8 - L'ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL (ENT)

Page 19

Chapitre 9 - LE PLANNING DES COURS

Page 19

Chapitre 10 - MODE DE COMMUNICATON

Page 19

Chapitre 11 - LES REPAS, LES CONSOMMATIONS DANS L'IFSI

Page 19

Chapitre 12- DEVELOPPEMENT DURABLE (extrait de la charte)

Page 20

Chapitre 13- MODIFICATION(S) AU COURS DES ETUDES

Page 21

Coupon à détacher et à renvoyer à l'IFSI – ANNEXE 1**Page 23****Coupon à détacher et à renvoyer à l'IFSI – ORGANISATION GENERALE****Page 25**

PREAMBULE

Ce document est une annexe du règlement intérieur.
Il décrit et explique l'organisation intérieure de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et fait référence.

TITRE I

L'ADMINISTRATION GENERALE DE L'INSTITUT

CHAPITRE 1

LE PERSONNEL DE L'INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

1-1 LE DIRECTEUR DES SOINS, DIRECTEUR DE L'IFSI ET LA DIRECTRICE-ADJOINTE

- Sont responsables sous l'autorité du chef d'établissement :
 - De la conception du projet pédagogique ;
 - De l'organisation de la formation initiale et continue dispensée dans l'institut ;
 - De l'organisation de l'enseignement théorique et pratique ;
 - De l'animation et de l'encadrement de l'équipe des cadres supérieurs et des formateurs ;
 - Du contrôle des études ;
 - Du fonctionnement général de l'institut ;
 - De la recherche en soins et en pédagogie conduite par l'équipe enseignante de l'institut.
- Participent aux jurys constitués en vue de l'admission dans l'institut de formation de la délivrance des diplômes sanctionnant la formation dispensée dans ces instituts.
- Le Directeur participe à la gestion administrative et financière de l'institut et à sa gestion des ressources humaines.

La cadre supérieure de santé, coordinatrice pédagogique :

- Assure l'animation et l'encadrement de l'équipe pédagogique
- Pilote les dispositifs de formation initiale et supervise leur mise en œuvre
- Est responsable de l'organisation et la gestion des stages
- Anime la communication et la régulation avec les promotions d'étudiants.

La Cadre supérieure de Santé chargée de missions :

- Anime la commission Santé et Bien-Etre qui a pour objectif d'améliorer la vie des étudiants au sein de l'institut
- Promeut la politique du handicap et la démarche d'accessibilité
- Coordonne les activités de formation continue
- Pilote et assure le suivi des actions en lien avec la démarche qualité
- Assure l'animation et l'encadrement du secrétariat, du CDI et de l'intendante
- Gère les droits à congés de tous les personnels de l'IFSI et de l'IFAS
- Pilote et suit l'évaluation des stages
- Gère les espaces et la logistique des instituts.

- Participent à l'élaboration et la mise en œuvre du projet de formation,
- Construisent, enseignent, évaluent les unités d'enseignement en concordance avec le projet pédagogique de l'Institut et le référentiel de formation,
- Effectuent les activités de formation à l'Institut et en stage,
- Organisent et gèrent les épreuves d'évaluation théorique dont ils ont la responsabilité,
- Assurent le suivi pédagogique des étudiants, les guident dans l'élaboration de leur projet professionnel, présentent les résultats des étudiants à la commission d'attribution des crédits,
- Référénts de stage, ils accompagnent les équipes dans l'utilisation des outils et le suivi des étudiants. Ils prennent contact avec les tuteurs et maîtres de stage pour assurer l'encadrement des étudiants (une visite en stage par étudiant et par semestre)

- Est responsable du fond documentaire du CDI,
- Connait le contenu des ouvrages et les répertorie,
- Organise le prêt d'ouvrages (livres, revues professionnelles) pour les étudiants,
- Assure aide et conseils aux étudiants dans leur recherche documentaire,
- Assure des recherches documentaires à la demande des formateurs, de la direction,
- Assure une veille documentaire qu'elle transmet à toute l'équipe pédagogique,
- Est responsable de la mise à disposition et de la maintenance du matériel audio-visuel pour l'enseignement.

1-5 LES SECRÉTAIRES

- Les secrétaires ont chacune des responsabilités dans le domaine de la logistique et de l'administration de l'I.F.S.I.
- La répartition de ces responsabilités, affichée sur le tableau de chaque promotion, permet aux étudiants de savoir à qui s'adresser.

1-6 L'INTENDANTE

- Participe à l'entretien et la maintenance des locaux et en fait respecter le bon usage.
- Gère les tenues de stage et la régulation des vestiaires.
- Contribue au bon déroulement des événements au sein de l'institut.
- Crée du lien entre les étudiants et entre les élèves.
- Fait respecter le règlement intérieur.

1-7 LA RÉFÉRENTE HANDICAP

- L'équipe de l'IFSI et de l'IFAS est sensibilisée au handicap depuis 2014 ; une cadre supérieure de santé est référente handicap au sein de l'institut et pour la région.
- Tout au long de la formation, elle peut être sollicitée sur simple rendez-vous par l'étudiant ou être informée d'une situation par un formateur ou la direction ; elle contribue à l'adaptation du parcours de formation et en assure le suivi.
- Elle est partie prenante de tous les aménagements des locaux réalisés au sein de l'institut et y apporte son regard pour garantir l'accessibilité des instituts.
- Afin d'accompagner les personnes en situation de handicap avec ou sans RQTH et identifier leurs besoins, elle travaille en collaboration avec l'équipe pédagogique, la maison médicale de l'université, la référente handicap du CHM.
- En cas de besoin, elle est en relation avec la MDPH de la ville du Mans ; elle peut accompagner l'étudiant dans ses démarches.
- Chaque année, nous recensons les étudiants porteurs de handicap et nous présentons à la section pédagogique de rentrée de manière anonymisée le recensement et les parcours adaptés.
- L'institut est doté de matériels tels que tablettes pour fauteuils roulants, boucles magnétiques et masques à visières pour le handicap auditif, places aménagées pour les personnes à mobilité réduite dans les amphis.

CHAPITRE 2 LES FRAIS DE SCOLARITE

Les droits d'inscription sont à verser pour chaque année de formation. L'Institut de Formation est chargé de leur recouvrement.

Les étudiants boursiers sont exonérés des droits d'inscription. (Voir annexe 1 à renvoyer dûment complétée)

Les étudiants doivent également s'acquitter tous les ans de la Contribution à la Vie Etudiante et de Campus (CVEC), inscriptions sur le site du CROUS.

Le Conseil Régional assure la gratuité de la formation pour les étudiants en poursuite de scolarité ou inscrits à Pôle Emploi.

CHAPITRE 3 LES VACANCES

Les congés sont répartis par le Directeur de l'IFSI en fonction de l'organisation de l'alternance.

Pour l'année 2023/2024, les congés sont répartis comme suit :

- 2 semaines d'hiver, 2 semaines de printemps, 8 semaines d'été pour les étudiants de 1^{ère} année,
- 3 semaines d'hiver, 1 semaine de printemps, 8 semaines d'été pour les étudiants de 2^{ème} année,
- 2 semaines d'hiver, 1 semaine de printemps et 1 semaine d'été pour les étudiants de 3^{ème} année.

En cas de non validation d'un stage pendant l'année universitaire, le stage de rattrapage est effectué sur la période des congés d'été, de préférence en juillet.

TITRE II

L'INSTANCE COMPETENTE POUR LES ORIENTATIONS GENERALES DE L'INSTITUT

CHAPITRE 1 LES ATTRIBUTIONS

Cette instance valide le projet de formation dont le projet pédagogique, le règlement intérieur, la certification de l'institut ou la démarche qualité.

CHAPITRE 2 LA CONSTITUTION

La composition de l'instance est validée par le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé (arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux).

Pour l'année scolaire 2022/2023, outre les 6 délégués de promotion, sa composition est la suivante :

| Nom Prénom | Titulaire | Suppléant |
|---|--------------------------------------|---|
| 2 représentants de la Région | M. Didier REVAU Mme Valérie RADOU | Mme Nathalie POIRIER Mme Mélanie COSNIER |
| Directeur de l'institut de formation | Franck RIBOUCHON | Mme Mélina LEHOUX |
| Directeur de l'établissement de santé | M. Sébastien LETESSIER | Mme Sabrina LEPELTIER |
| Conseiller pédagogique ARS | M. Stéphane GUERRAUD | |
| Responsable de l'organisation des soins | Mme Nathalie PROVOST | M. Franck RIBOUCHON |
| Président de l'université | M. Pascal LEROUX | M. Sylvain DURAND |
| Un enseignant universitaire | Mme Nathalie CASSE | |
| Un médecin représentant de la CME | Dr Florence DECIRON-DEBIEUVRE | |
| Un conseiller scientifique paramédical | M. Josselin SALETES | |
| La responsable de la coordination pédagogique | Mme Nathalie ROUSSEAU | |
| Deux cadres de santé exerçant dans un établissement public | Mme Laurence BARRET | Mme Nadège VALLEE |
| Deux cadres de santé exerçant dans un établissement privé | Mme Sandrine HAMONIC | M. Antoine MILLE |
| Un représentant du personnel administratif | Mme Morgane GOUEL | Mme Céline BIGOT |

| Nom Prénom | Titulaire | Suppléant |
|--|--|---|
| Représentant des formateurs élus pour 3 ans | 1A M. David RENAULT | Mme Véronique COSTANTINI |
| | 2A Mme Marie-Laure SAUTREUIL | Mme Cathy LE COZ MANET |
| | 3A Mme Véronique JACQUELINE | Mme Vanessa COURTEL |
| Représentant des étudiants élus pour 1 an | 1A Mme Noa MERRIEN M. Yael RICHARD | M. Théo GUYON Mme Louna DESILE |
| | 2A Mme Léia LAUSSON Mme Mélodie ALEXANDRE | Mme Agnès RENAUDIÉ Mme Adèle BRILLANT |
| | 3A M. Antoine SAINT AUBIN Mme Nadia GAUTHIER | Mme Pauline PLUMAIL Mme Amélie LEFEVRE |

CHAPITRE 3 LE FONCTIONNEMENT

Elle se réunit au moins une fois par an après convocation par le Directeur de l'Institut.
Elle est présidée par le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant.

TITRE III

LES DIFFERENTES INSTANCES

CHAPITRE 1 LA SECTION COMPETENTE POUR LE TRAITEMENT PEDAGOGIQUE DES SITUATIONS INDIVIDUELLES DES ETUDIANTS

Cette section rend des décisions sur les situations individuelles 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
4. Demandes d'octroi de dispenses d'enseignements

| Fonction | Titulaire | Suppléant (ou représentant) |
|---|-----------------------|-----------------------------|
| Le directeur de l'institut de formation ou son représentant | M. Franck RIBOUCHON | Mme Mélina LEHOUX |
| Un conseiller scientifique paramédical | M. Josselin SALETES | |
| Le directeur des soins, coordonnateur général ou son représentant, directeur des soins | Mme Nathalie PROVOST | M. Franck RIBOUCHON |
| Un professionnel diplômé de la filière en exercice | Mme Sophie PETIT | |
| Un enseignant de statut universitaire désigné | Mme Nathalie CASSE | |
| Un médecin participant à l'enseignement dans l'institut | Dr Florence DECIRON | |
| Le responsable de la coordination pédagogique des formations concernées | Mme Nathalie ROUSSEAU | |
| Un cadre de santé exerçant dans un établissement de santé public | Mme Laurence BARRET | |
| Un cadre de santé exerçant dans un établissement de santé privé | Mme Sandrine HAMONIC | |

MODALITES D'OCTROI DE DISPENSES D'ENSEIGNEMENTS :

Conformément à l'art 7 de l'arrêté du 31 juillet 2009; les personnes admises en formation peuvent faire l'objet de dispenses d'unités d'enseignements ou de semestres par le directeur d'établissement, après décision de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants au regard de leur formation antérieure validée, des certifications, titres et diplômes obtenus et de leur parcours professionnel.

Les candidats visés à l'article 7 déposent auprès de l'établissement d'inscription leur demande de dispense sur la base de documents à transmettre – cf art. 8 de l'arrêté du 31 juillet 2009.

CHAPITRE 2 LA SECTION COMPETENTE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS DISCIPLINAIRES

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires. Elle est constituée au début de chaque année scolaire lors de la première réunion de l'instance compétente pour les orientations générales de la formation.

| Fonction | Titulaires | Suppléants |
|---|-------------------------------|--------------------------|
| Le président de la section tiré au sort parmi les représentants des enseignants lors de la 1^{ère} réunion de l'ICOGI | M David RENAULT | |
| Un enseignant de statut universitaire désigné par le président de l'université | Mme Nathalie CASSE | |
| Le médecin participant à l'enseignement dans l'institut, qui participe à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut | Dr Florence DECIRON-DEBIEUVRE | |
| Un formateur permanent de l'institut de formation, tiré au sort parmi ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut | M David RENAULT | Mme Véronique COSTANTINI |
| Un représentant des étudiants infirmiers de 1^{ère} Année tiré au sort parmi les étudiants titulaires au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut | Mme Noa MERRIEN | M Yael RICHARD |
| Un représentant des étudiants infirmiers de 2^{ème} Année tiré au sort parmi les étudiants titulaires au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut | Mme Mélodie ALEXANDRE | Mme Léia LAUSSON |
| Un représentant des étudiants infirmiers de 3^{ème} Année tiré au sort parmi les étudiants titulaires au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut | M Antoine SAINT AUBIN | Mme Nadia GAUTHIER |
| Une des deux personnes tirées au sort parmi celles chargées de fonction d'encadrement dans un service de soins d'un établissement de santé, élues au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut | Mme Laurence BARRET | |

TITRE IV

LA SECTION RELATIVE À LA VIE ETUDIANTE

CHAPITRE 1 LES ATTRIBUTIONS

Dans chaque institut de formation préparant à l'un des diplômes visés à l'article 1^{er} est constituée une section relative à la vie étudiante composée du directeur ou de son représentant, des étudiants élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut. En fonction de l'ordre du jour, des personnalités qualifiées peuvent être sollicitées par le directeur pour participer à la section, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation étudiante.

La section est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les étudiants présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président étudiant.

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 »,
- L'organisation des échanges internationaux.

L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président de la section.

| Fonction | Titulaires | Suppléants |
|--|---|---|
| Le directeur ou son représentant | M. Franck RIBOUCHON | Mme Mélina LEHOUC |
| Les étudiants infirmiers de 1 ^{ère} année élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut | Mme Noa MERRIEN M. Yael RICHARD | M. Théo GUYON Mme Louna DESILE |
| Les étudiants infirmiers de 2 ^{ème} année élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut | Mme Léia LAUSSON Mme Mélodie ALEXANDRE | Mme Agnès RENAUDIER Mme Adèle BRILLANT |
| Les étudiants infirmiers de 3 ^{ème} année élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut | M. Antoine SAINT AUBIN Mme Nadia GAUTHIER | Mme Pauline PLUMAIL Mme Amélie LEFEVRE |
| Les élèves aides-soignants élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut | Mme Marlène GOURNET M. Antoine CASIER | Mme Anturia ROUILLARD M. Florent BRIZARD |
| Des personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique | Mme Véronique COSTANTINI Mme Magali GENDRON Mme Véronique JACQUELINE M. Mickael OGER | |
| Des personnes désignées par le directeur parmi l'équipe administrative | Mme Valérie AL HOMSI Mme Magali DELHOMMEAU Mme Elise LEROY | |

TITRE V

LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES CRÉDITS

CHAPITRE 1 LES ATTRIBUTIONS

Le référentiel donne lieu à l'attribution des crédits conformément au système européen de transferts de crédits « European Credits Transfert System » (ECTS). Les principes qui président à l'affectation des crédits sont de 30 crédits par semestre de formation.

Ces crédits sont attribués par une Commission d'Attribution des Crédits, mise en place sous la responsabilité du directeur de l'institut qui la préside.

CHAPITRE 2 LA CONSTITUTION

Elle est composée des membres suivants :

| MEMBRES | STATUT | SERVICE |
|-----------------------------|--------------------------------|---|
| Nathalie CASSE | Enseignant chercheur | Université du Maine – Le Mans |
| Sonia CORNU | Tuteur De Stage, Court Séjour | SAU – CH LE MANS |
| Florian GAQUIERE | Tuteur de stage, santé mentale | Centre Hospitalier Spécialisé – ALLONNES |
| Véronique JACQUELINE | Cadre de Santé Formateur | Institut de Formation en Soins Infirmiers |
| Emeline LEMARTRIER | Tuteur De Stage, Lieu De Vie | CH – Le Mans |
| Anne MARGUET | Cadre de Santé Formateur | Institut de Formation en Soins Infirmiers |
| Franck RIBOUCHON | Directeur des soins, Président | Institut de Formation en Soins Infirmiers |
| Edith ROUET | Cadre de santé Formateur | Institut de Formation en Soins Infirmiers |
| Nathalie ROUSSEAU | Cadre Supérieur de Santé | Institut de Formation en Soins Infirmiers |
| Ludovic VAUMORON | Tuteur De Stage, Long Séjour | CH– Le Mans |

CHAPITRE 3 LE FONCTIONNEMENT

Chaque semestre, excepté le semestre 6, elle se réunit et se prononce sur l'attribution des ECTS et sur la poursuite du parcours de l'étudiant, en regard de la présentation des résultats des étudiants par le formateur référent du suivi pédagogique.

La CAC de l'IFSI s'inscrit dans la procédure régionale validée par l'ARS.

TITRE VI

LE BUREAU DES ETUDIANTS (BDE)

Un local est mis à disposition de l'association des étudiants situé au niveau 4 (salle appelée "le bureau").

TITRE VII

ENSEIGNEMENT

CHAPITRE 1 LES CARACTERISTIQUES DE L'ENSEIGNEMENT

Chaque étudiant possède le programme des études, distribué en début de formation.

L'enseignement théorique est dispensé sur la base de 35 heures par semaine. La répartition de cet enseignement entre Cours Magistraux (CM), Travaux Dirigés (TD), Travail Personnel Guidé (TPG) et évaluations des connaissances respecte le référentiel de formation défini dans l'arrêté du 31 Juillet 2009.

CHAPITRE 2 L'EVALUATION DES CONNAISSANCES

Les modalités des évaluations sont définies par l'arrêté du 31 Juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier. La formation est validée par le Diplôme d'Etat d'Infirmier.e.

Les périodes des contrôles sont communiquées aux étudiants en début d'année scolaire. Leur répartition et leur contenu sont arrêtés par l'équipe pédagogique pour les évaluations portant sur les cours assurés par l'équipe de l'I.F.S.I., et par les universitaires pour les cours qu'ils assurent.

Compte tenu des critères pédagogiques et des contraintes d'organisation, elles ne peuvent faire l'objet de modification.

Lors **d'une évaluation**, toute fraude est sanctionnée sur le champ par l'exclusion du candidat du lieu de l'épreuve et fait l'objet de mesures disciplinaires prononcées par le Directeur.

Le Travail de Fin d'Etudes ainsi que tout travail écrit, demandé au cours de la Formation, doit être remis au plus tard à la date limite prévue par l'équipe pédagogique.

Aucun travail ne sera accepté après la date fixée.

TITRE VIII

LES STAGES

CHAPITRE 1 LA TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue de stage est composée d'un pantalon, d'une tunique, et de chaussures silencieuses. Les chaussures sont à la charge de l'étudiant.

Le trousseau de 5 tuniques et 5 pantalons est fourni et entretenu GRATUITEMENT par l'I.F.S.I. du Centre Hospitalier du Mans, pour les 3 ans. Il sera restitué, propre et en bon état à l'issue de la formation. En cas de non restitution ou de restitution dans un état ne permettant plus le prêt de la tenue, une facturation de 85 euros sera appliquée.

Selon les lieux de stage des procédures de fourniture et d'entretien des tenues seront précisées comme par exemple pour les stages aux bâtiments Madeleine Brès ou Plantagenêt du Centre Hospitalier du Mans. Aucune autre tenue que celle fournie par l'I.F.S.I. n'est acceptée.

Par mesure d'hygiène, les bijoux devront être ôtés, les cheveux longs attachés, les ongles coupés, non vernis.

Les étudiants doivent garder leur téléphone portable au vestiaire pendant les horaires de stage.

CHAPITRE 2 LE VESTIAIRE

Chaque étudiant dispose d'une armoire vestiaire à l'Institut.

Ce vestiaire **doit obligatoirement être fermé par un cadenas** à clés ou à chiffres.

Quand l'étudiant est en stage dans certaines unités du Centre Hospitalier du Mans, une clé d'accès à un vestiaire dans ce bâtiment lui est délivrée par l'Institut et doit être rendue au plus tard à la fin de la semaine suivant le retour de stage. Si la clé n'est pas restituée dans la semaine suivant le retour de stage, **le chèque de caution de 10 € ne sera pas restitué.**

CHAPITRE 3 LES DOCUMENTS DE STAGE AUTRES QUE LE PORT FOLIO

La fiche "acquisitions des compétences en stage" doit être **présentée signée au formateur référent pédagogique au plus tard dans les 8 jours** qui suivent la fin du stage. Elle est accompagnée de la fiche "bilan de stage".

En cas de non-respect de cette obligation, une suspension de stage peut être prononcée par la Direction.

Les documents de stage sont remis aux étudiants avant chaque stage dans une pochette de couleur spécifique. Au retour du stage les documents sont remis par les étudiants dans cette même pochette couleur.

Les documents ne doivent en aucun cas être agrafés. Les analyses de situation contribuant à la validation du stage doivent être remises au plus tard au référent pédagogique du suivi individuel **le dernier lundi du stage.**

TITRE IX

PLAN BLANC

En application des articles L.3110-7 et L.3110-8 du Code de la santé publique et de l'article 4 de la Loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, les étudiants(es) infirmiers(ères) sont tenus(es) de se mettre à la disposition des autorités compétentes selon les modalités définies en annexe du schéma départemental des plans blancs mis en œuvre par la DRJSCS lors d'un événement exceptionnel.

TITRE X

LA PROTECTION SOCIALE ET LES ASSURANCES

CHAPITRE 1 LA COUVERTURE DES ETUDIANTS

L'adhésion à une mutuelle complémentaire est vivement recommandée.

Les attestations d'assurance responsabilité civile et professionnelle individuelle, sont à renouveler chaque année.

Les frais d'**assurance responsabilité civile et professionnelle individuelle** sont à la charge des étudiants. La souscription à un contrat d'assurance Responsabilité civile professionnelle est en effet obligatoire.

Des organismes offrant ce type de contrat à titre gracieux pour les étudiants en Soins Infirmiers seront présents dans la semaine qui suit la rentrée.

Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilité des étudiants. Ceux-ci doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci :

- Accidents corporels causés aux tiers
- Accidents matériels causés aux tiers
- Dommages immatériels

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier du Mans souscrit de son côté, une assurance couvrant les risques professionnels de la responsabilité civile des étudiants, conformément à l'article L.412-8 du code de la sécurité sociale.

CHAPITRE 2 LES DEPLACEMENTS

Dans le cadre de déplacements suscités par la formation en dehors des stages, un ordre de mission sera obligatoirement établi.

Tout étudiant qui fera le choix d'utiliser son **véhicule privé** devra **obligatoirement** vérifier que son contrat d'assurance auto prévoit l'usage professionnel (responsabilité illimitée au tiers, garantie des personnes éventuellement transportées).

S'il fait le choix d'être passager d'un véhicule privé, il devra vérifier que le contrat d'assurance de son propriétaire prévoit la responsabilité illimitée au tiers et la garantie des tiers éventuellement transportées.

En effet, le Centre Hospitalier du MANS ne saurait intervenir en cas de dommage survenu au cours de la mission.

CHAPITRE 3 LE RISQUE ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Le Centre Hospitalier du MANS cotise à l'U.R.S.S.A.F. de la Sarthe pour la couverture du risque "Accidents du Travail et Maladies Professionnelles" des élèves et des étudiants visés à l'article L 412-8-2 du Code de la sécurité sociale.

Le Centre Hospitalier du MANS a contracté une assurance responsabilité civile qui couvre les dommages pouvant être causés à l'occasion des études tant en stage qu'à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers.

TITRE XI

LA REPRESENTATION ET LES MODALITES D'EXPRESSION DES ETUDIANTS

Dans chaque institut de formation paramédicale, sont constituées une instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI) 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.

Les étudiants sont représentés dans chacune de ces instances.

Les représentants des étudiants à l'ICOGI sont élus à chaque début d'année scolaire à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour : 2 titulaires et 2 suppléants.

Pour la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, les représentants des étudiants ainsi que leurs suppléants sont ceux élus au sein de l'ICOGI. Concernant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, un représentant par promotion est tiré au sort parmi les représentants des étudiants titulaires élus au sein de l'ICOGI. Ils sont présents aux instances et ont voix délibérative au même titre que les autres membres.

Les délégués ont un rôle important d'interface entre la promotion, les formateurs, les cadres supérieurs et la direction. Ils représentent les étudiants de leur promotion, préparent et co animent des réunions de régulation de la promotion. Ils peuvent demander ou être amenés à rencontrer la direction de l'Institut, les Cadres Supérieurs de Santé et/ou les formateurs.

Un représentant des étudiants de 3^{ème} année participe à la Commission des Soins Infirmiers de Rééducation et Médico-Techniques de l'établissement hospitalier.

TITRE XII

LES REGLES DE FONCTIONNEMENT INTERNES

CHAPITRE 1 LE REGIME DE L'INSTITUT

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers fonctionne en externat.

CHAPITRE 2 LES HORAIRES D'OUVERTURE (du Lundi au Vendredi)

L'institut est ouvert de 8h à 18h30 sauf pendant les périodes de vacances scolaires.

Le secrétariat est ouvert de 8 h30 à 17 h 00 du lundi au vendredi pendant l'année scolaire (pendant les congés de 8h.30 à 16h.30 sauf le vendredi 8h.30 à 16h).

Une permanence pour les demandes des étudiants est assurée **uniquement** de 12 h à 16 h tous les jours sauf le mercredi – Pour tout document à remettre, une boîte aux lettres est à disposition au secrétariat porte 1.

CHAPITRE 3 LA CIRCULATION DANS L'HOPITAL – LE PARKING

La circulation automobile est réglementée et interdite pour les étudiants dans l'enceinte de l'hôpital. **Ils doivent utiliser strictement les parkings P3 et P5 du Centre Hospitalier du MANS quand ils sont en cours ou en stage au sein de l'hôpital.**

CHAPITRE 4 LES ASCENSEURS DU FONTENOY

L'utilisation des ascenseurs du Fontenoy réservés aux transports des malades des unités de soins au bloc opératoire est strictement interdite aux étudiants.

CHAPITRE 5 LES LOCAUX – LE MATERIEL

Pour l'agrément de chacun, le respect de l'espace collectif et le respect de l'autre, les étudiants doivent maintenir propres et rangés les locaux mis à leur disposition. L'intendante est habilitée à faire respecter cette exigence, ainsi que l'ensemble de l'équipe.

Chaque étudiant devra respecter les règles d'organisation collective de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers, observer les recommandations qui lui seront données et prendre soin du matériel mis à disposition.

CHAPITRE 6 LE TELEPHONE

L'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée dans les salles de cours ainsi qu'au centre de documentation. Lors de certains TD, les smartphones pourront être utilisés dans le cas de consignes précises.

CHAPITRE 7 LE CENTRE DE DOCUMENTATION – LE MATERIEL MULTIMEDIA

Le centre de documentation est ouvert tous les jours. Consulter les horaires d'ouverture affichés sur la porte du CDI.

Le silence est de rigueur.

Les prêts de livres sont limités en nombre et en temps (cf. règlement intérieur CDI).

En cas de non-respect, une pénalité sera soumise à l'étudiant.

Les postes multimédias avec un accès Internet sont disponibles au centre de documentation, dans les horaires d'ouverture du centre. Il est à la disposition de l'ensemble de l'I.F.S.I. et des étudiants. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et il s'engage à ne pas mettre en œuvre des actions contraires à la loi, ou à la déontologie professionnelle qui pourraient nuire à l'établissement.

En cas de non respect de la charte informatique (en consultation au centre de documentation) des sanctions pourront être prises. (cf. règlement intérieur)

CHAPITRE 8 L'ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL (ENT)

L'Espace Numérique de Travail (ENT) est une plateforme d'enseignement consultable à distance par les étudiants. Elle permet un accès aux cours et aux TD en distanciel, à des ressources mises à disposition par les formateurs. Elle permet aussi de réaliser des évaluations, ainsi qu'un suivi des étudiants. C'est un outil de travail d'échanges, de communication et de travail entre étudiants et entre les étudiants et les formateurs. Les consignes des formateurs ou intervenants lors des cours et TD à distance doivent être scrupuleusement respectées.

L'utilisation de l'ENT est présentée en début de formation aux étudiants.

Si ce n'est déjà fait, l'acquisition d'un ordinateur portable est vivement recommandée.

Toute communication ou information sera diffusée sur le "forum de nouvelles" ; **ce forum est donc à consulter quotidiennement.**

CHAPITRE 9 LE PLANNING DES COURS

Un tableau d'affichage, pour chaque promotion, est réservé à l'affichage des plannings des cours.

Le planning est affiché au minimum 15 jours avant. Personne ne doit le retirer du tableau d'affichage sans autorisation. Il est également déposé sur l'ENT. Des modifications de dernière minute peuvent avoir lieu, le formateur responsable du planning de la promotion informe les étudiants via le forum UMTICE.

CHAPITRE 10 MODE DE COMMUNICATION

L'adresse mail étudiant **de l'université** est le mode de communication retenu pour toute information émanant de l'institut.

CHAPITRE 11 LES REPAS, LES CONSOMMATIONS DANS L'INSTITUT

Les repas peuvent être pris au restaurant du personnel du Centre Hospitalier du Mans ; les étudiants peuvent bénéficier d'un repas complet comprenant 5 composants pour 3.30 euros (entrée, viande ou équivalent, légumes, fromage et dessert). Possibilité de prendre des produits bio, mais avec un tarif plus élevé.

Chaque étudiant pourra effectuer **pendant les horaires d'ouverture du restaurant du personnel, de 11h.30 à 14h.30**, le rechargement de sa carte de paiement de ses repas sur une borne installée à la sortie du restaurant (bâtiment Fontenoy).

L'approvisionnement de votre compte se fait **spécifiquement à l'aide de leur carte bancaire**. En échange du rechargement de leur carte, un reçu sera automatiquement délivré.

Cependant, si un dysfonctionnement survient lors du rechargement de la carte de self, il est possible de s'adresser à la Trésorerie en tenant compte des horaires d'ouverture au public (lundi : 13h.30 à 16h.00 et du mardi au vendredi de 9h.00 à 12h.30 et de 13h.30 à 16h.00).

Mettre à jour avec la mise en place de Moneweb

En cas de départ de l'établissement (suspension ou diplômés), les étudiants doivent **obligatoirement** rendre leur carte de **self soldée** (doit rester 0 €).

Pour ce faire et obtenir le remboursement du solde disponible sur la carte, il faudra se rapprocher de la Trésorerie, muni d'une pièce d'identité, pendant les heures d'ouverture (Libre-service le matin de 9h. à 12h.30 ou sur rendez-vous de 14h.00 à 16h.00)

Si vous n'avez pas la possibilité de vous rendre sur place, vous pouvez adresser par courrier une enveloppe à la Trésorerie du Centre Hospitalier du Mans en y joignant une lettre précisant vos nom et prénom et le n° de la carte de self ainsi qu'un RIB et le motif de votre demande. Parallèlement, vous déposerez votre carte de self à l'IFSI.

Toute carte de self doit être rendue systématiquement à l'IFSI.

En cas de perte de la carte de self, il faudra se rendre à la Trésorerie afin de payer 15 € et obtenir un justificatif de paiement. Ensuite, se présenter à l'IFSI muni de ce justificatif. Une nouvelle carte sera alors délivrée.

A l'Institut de Formation en Soins Infirmiers, une salle de restauration avec fours à micro-ondes et réfrigérateurs est mise à la disposition des étudiants.

Ces lieux et mobiliers doivent être nettoyés et rangés après utilisation.

Les consommations sont à prendre sur place. Il est interdit de manger dans les salles de cours. En cas de tâche sur le sol du fait d'une boisson renversée, l'étudiant(e) doit la nettoyer sans attendre (matériel nécessaire à disposition dans le local M2 à côté des sanitaires du niveau 1).

CHAPITRE 12

DEVELOPPEMENT DURABLE (extrait de la Charte)

Les étudiants de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers s'engagent :

- 1- A contribuer à la maîtrise de la consommation énergétique : fermer les portes et les fenêtres...
- 2- A veiller au bon usage de l'eau : ne pas la laisser couler inutilement, signaler les robinets qui gouttent...
- 3- A participer au recyclage des déchets : déposer les papiers/cartons, les piles, les cartouches d'imprimantes dans les boîtes de collecte prévues à cet effet.
- 4- A limiter la consommation du papier : réduire les impressions, réutiliser en brouillon et n'utiliser que 2 feuilles d'essuies mains par lavage.
- 5- A promouvoir les déplacements éco-citoyens : utiliser les transports publics, développer le co-voiturage, le transport alternatif, la marche à pieds.

CHAPITRE 13 MODIFICATION(S) AU COURS DES ETUDES



TOUT CHANGEMENT :

- ☛ D'IDENTITÉ,
- ☛ D'ADRESSE,
- ☛ D'ADRESSE MAIL,
- ☛ DE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
- ☛ DE COORDONNÉES BANCAIRES,

DEVRA ÊTRE IMPÉRATIVEMENT ET IMMEDIATEMENT SIGNALE AU SECRÉTARIAT.



ORGANISATION GENERALE

- ANNEXE 1 -

Le coupon détachable doit être adressé par courrier dans une enveloppe à l'adresse suivante :
IFSI (indiquer l'intitulé de votre promotion 1^{ère} – 2^{ème} ou 3^{ème} année)
à l'attention de Florence BERNASCONI – 194 avenue Rubillard – 72037 LE MANS Cédex 9

EXONERATION DES DROITS D'INSCRIPTION / DEMANDE DE BOURSES

ANNEE SCOLAIRE 2023/2024

Je soussigné(e), *indiquer vos nom et prénom ci-dessous

Étudiant(e) de* : *cochez l'année correspondant à votre cursus scolaire*

- 1^{ère} année - promotion 2023/2026
- 2^{ème} année - promotion 2022/2025
- 3^{ème} année - promotion 2021/2024

Certifie avoir déposé une demande de bourses.**cocher la réponse correspondant à votre situation*

- Non
- Oui, et je m'engage à fournir la décision d'obtention ou de refus avant le 31/10/2023

Ecrire la mention selon votre situation :

- "Je m'engage à payer les droits d'inscription en cas de refus d'obtention des bourses."
- "Je m'engage à payer les droits d'inscription en cas d'interruption de ma formation avant la décision d'octroi de bourses."
- "Je m'engage à payer les droits d'inscription immédiatement si je n'ai pas déposé de demande de bourses."

Date :

signature Etudiant(e)



ORGANISATION GENERALE

ANNEE SCOLAIRE 2023/2024

Coupon à détacher et à renvoyer auprès de :

| <u>Etudiants de</u> | <u>Avant le</u> | <u>Promotion *</u> | <u>Observation</u> |
|------------------------|--------------------------|---|--|
| 1 ^{ère} année | Lundi 21 août 2023 | PROMOTION 2023/2026 - 1 ^{ère} année - | Le coupon détachable doit être adressé par courrier dans une enveloppe à l'adresse suivante : IFSI <i>(indiquer l'intitulé de votre promotion*)</i> 194 avenue Rubillard 72037 LE MANS Cédex 9 |
| 2 ^{ème} année | Lundi 31 juillet 2023 | PROMOTION 2022/2025 - 2 ^{ème} année - | |
| 3 ^{ème} année | Lundi 31 juillet 2023 | PROMOTION 2021/2024 - 3 ^{ème} année - | |

NOM : _____

Prénom : _____

Ecrire la mention :

« J'atteste avoir pris connaissance de **l'organisation générale 2023/2024** de l'institut de formation en soins infirmiers du Centre Hospitalier du MANS et **m'engage à respecter les consignes** »

Date :

Signature,