



**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**



# **ANNEE SCOLAIRE 2021- 2022**

# **ORGANISATION GENERALE**

***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

<b>PREAMBULE</b>	<b>Page 4</b>
<b>TITRE 1 : L'ADMINISTRATION GENERALE DE L'INSTITUT</b>	<b>Page 4</b>
<b>Chapitre 1 - LE PERSONNEL DE L'INSTITUT DE FORMATION</b>	<b>Page 4</b>
1-1 Le Directeur des soins	Page 4
1-2 Les Cadres Supérieurs de Santé	Page 4
1-3 Les formateurs	Page 5
1-4 La documentaliste	Page 5
1-5 Les secrétaires	Page 6
1-6 L'intendante	Page 6
<b>Chapitre 2 – LES FRAIS DE SCOLARITE</b>	<b>Page 6</b>
<b>Chapitre 3 – LES VACANCES</b>	<b>Page 6</b>
<b>TITRE 2 : L'INSTANCE COMPETENTE POUR LES ORIENTATIONS GENERALES DE LA FORMATION</b>	<b>Page 7</b>
<b>Chapitre 1 - LES ATTRIBUTIONS</b>	<b>Page 7</b>
<b>Chapitre 2 - LA CONSTITUTION</b>	<b>Page 7</b>
<b>Chapitre 3 - LE FONCTIONNEMENT</b>	<b>Page 8</b>
<b>TITRE 3 : LES DIFFERENTES INSTANCES</b>	<b>Page 8</b>
<b>Chapitre 1 - LA SECTION COMPETENTE POUR LE TRAITEMENT PEDAGOGIQUE DES SITUATIONS D'ETUDIANTS</b>	<b>Page 8</b>
<b>Chapitre 2 - LA SECTION COMPETENTE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS DISCIPLINAIRES</b>	<b>Page 9</b>
<b>TITRE 4 : LA SECTION RELATIVE A LA VIE ETUDIANTE</b>	<b>Page 9</b>
<b>Chapitre 1 - LES ATTRIBUTIONS</b>	<b>Page 9</b>
<b>TITRE 5 : LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES CREDITS</b>	<b>Page 10</b>
<b>Chapitre 1 - LES ATTRIBUTIONS</b>	<b>Page 10</b>
<b>Chapitre 2 - LA CONSTITUTION</b>	<b>Page 10</b>
<b>Chapitre 3 - LE FONCTIONNEMENT</b>	<b>Page 11</b>
<b>TITRE 6 : LE BDE</b>	<b>Page 11</b>
<b>TITRE 7 : ENSEIGNEMENT</b>	<b>Page 11</b>
<b>Chapitre 1 - LES CARACTERISTIQUES DE L'ENSEIGNEMENT</b>	<b>Page 11</b>
<b>Chapitre 2- L'EVALUATION DES CONNAISSANCES</b>	<b>Page 11</b>

---

---

**TITRE 8 : LES STAGES** **Page 12**

Chapitre 1 - LA TENUE VESTIMENTAIRE A OBSERVER STRICTEMENT	Page 12
Chapitre 2 - LE VESTIAIRE	Page 13
Chapitre 3 - LES DOCUMENTS DE STAGE AUTRES QUE PORT FOLIO	Page 13
Chapitre 4 - LES INDEMNITES DE STAGES ET LES FRAIS DE DEPLACEMENT	Page 13

---

---

**TITRE 9 : PLAN BLANC** **Page 15**

---

---

**TITRE 10 : LA PROTECTION SOCIALE ET LES ASSURANCES** **Page 15**

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** **Page 17**

---

---

**TITRE 12 : LES REGLES DE FONCTIONNEMENT INTERNES** **Page 18**

Chapitre 1 - LE REGIME DE L'INSTITUT	Page 18
Chapitre 2 - LES HORAIRES D'OUVERTURE (du lundi au vendredi)	Page 18
Chapitre 3 - LA CIRCULATION DANS L'HOPITAL - LE PARKING	Page 18
Chapitre 4 - LES ASCENSEURS DU FONTENOY	Page 18
Chapitre 5 - LES LOCAUX – LE MATERIEL	Page 19
Chapitre 6 - LE TELEPHONE	Page 19
Chapitre 7 - LE CENTRE DE DOCUMENTATION MATERIEL MULTIMEDIA	Page 19
Chapitre 8 - L'ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL (ENT)	Page 20
Chapitre 9 - LE PLANNING DES COURS	Page 20
Chapitre 10 – MODE DE COMMUNICATON	Page 20
Chapitre 11 - LES REPAS, LES CONSOMMATIONS DANS L'IFSI	Page 20
Chapitre 12- DEVELOPPEMENT DURABLE (extrait de la charte)	Page 21
Chapitre 13- MODIFICATION(S) AU COURS DES ETUDES	Page 22

## 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

- Est responsable 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.
- Participe 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.
- 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
- Gère les espaces et la logistique des instituts
- Pilote et suit l'évaluation des stages

- 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,
- Référents 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)
-

## 1-4 LA DOCUMENTALISTE

- Est responsable du fond documentaire du CDI
- Connait le contenu des ouvrages et les répertoire,
- 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, du directeur,
- 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 évènements au sein de l'institut

## CHAPITRE 2 LES FRAIS DE SCOLARITE

Un droit de scolarité est à verser chaque année en Septembre. L'Institut de Formation est chargé de son recouvrement.

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 2021/2022, les congés sont répartis comme suit :

- 2 semaines d'hiver, 2 semaines de printemps, 8 semaines d'été pour les étudiants de 1ère et 2<sup>ème</sup> année.

- 2 semaines d'hiver, 2 semaines de printemps pour les 3<sup>ème</sup> A.

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 LA FORMATION

### 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 17 Avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux).

Pour l'année scolaire 2020/2021, outre les 6 délégués de promotion, sa composition est la suivante :

MEMBRES DE DROIT	STATUT
CASSE Nathalie	Enseignante de statut universitaire
CHARBONNEAU Vanessa	Représentante de la région
DESERT Anne	Représentante du Président de l'Université
EL GUERJOUA Rachid	Président de l'Université du Maine
GUERRAUD Stéphane	Conseiller Pédagogique Régional, Représentant de l'ARS
ISAMBERT Ludivine	Infirmière Coordinatrice responsable d'encadrement (établissement privé)
LAUNAY Delphine	Représentante de l'organisme gestionnaire
LEROY Elise	Représentante du personnel administratif
PANNETIER Joël	Médecin
PETIT Sophie	Infirmière conseillère technique à l'Inspection Académique de la Sarthe
REVEAU Didier	Représentant de la Région
REY Françoise	Coordinatrice Générale des Soins
ROUSSEAU Nathalie	Cadre Supérieur de Santé, Responsable de la coordination pédagogique
SALETES Joselin	Conseiller scientifique paramédical
ALLEMAN François	Directeur de l'Institut de Formation
VALLEE Nadège	Cadre de Santé responsable d'encadrement (établissement public)

MEMBRES ELUS	STATUT
JACQUELINE Véronique	Représentante des formateurs de 3 <sup>e</sup> année
BABIN Isabelle	Représentante des formateurs de 2 <sup>e</sup> année
RENAULT David	Représentant des formateurs de 1 <sup>ère</sup> année

### CHAPITRE 3 LE FONCTIONNEMENT

Il se réunit au moins une fois par an après convocation par le Directeur de l'Institut.  
Il est présidé par le représentant de l'Etat dans le Département.



## TITRE III

### LES DIFFERENTES INSTANCES

#### CHAPITRE 1 LA SECTION COMPETENTE POUR LE TRAITEMENT PEDAGOGIQUE DES SITUATIONS D'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

MEMBRES	STATUT	POLE
ALLEMAN François	Directeur des Soins	Institut de Formation en Soins Infirmiers
BABIN Isabelle	Cadre de Santé Formateur permanent	Institut de Formation en Soins Infirmiers
BELLANGER Alexandre	Déléguée de la Promotion	Institut de Formation en Soins Infirmiers
CASSE Nathalie	Enseignante Universitaire	Université du Maine
DUMANS Lucas	Délégué de la Promotion	Institut de Formation en Soins Infirmiers
JACQUELINE Véronique	Cadre de Santé Formateur permanent	Institut de Formation en Soins Infirmiers
MAHMOUDI Théo	Délégué de la Promotion	Institut de Formation en Soins Infirmiers
MILLE Antoine	Cadre de Santé - Directeur	Clinique Korian Rougemont – Le Mans
PANNETIER Joël	Praticien Hospitalier	Pôle URA
PETIT Sophie	Infirmière	Inspection Académique de la Sarthe
RENAULT David	Cadre de Santé Formateur permanent	Institut de Formation en Soins Infirmiers
REY Françoise	Coordinatrice Générale des Soins	Direction des Soins
ROUSSEAU Nathalie	Cadre Supérieur de Santé – Coordinatrice Pédagogique	Institut de Formation en Soins Infirmiers
SAINT AUBIN Antoine	Déléguée de la Promotion	Institut de Formation en Soins Infirmiers
SALETES Josselin	Infirmier	Pôle URA
VANCUSTEM Cheyenne	Déléguée de la Promotion	Institut de Formation en Soins Infirmiers
ZENASNI Hiba	Déléguée de la Promotion	Institut de Formation en Soins Infirmiers

## 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 décisions 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 leurs 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.

MEMBRES	STATUT	SERVICE
François ALLEMAN	Directeur des soins, Présidente	Institut de Formation en Soins Infirmiers
Isabelle BABIN	Cadre de Santé Formateur	Institut de Formation en Soins Infirmiers
Nathalie CASSE	Enseignant chercheur	Université du Maine – Le Mans
Joël PANNETIER	Praticien Hospitalier	Pôle URA
Sophie PETIT	Infirmière Inspection Académique de la Sarthe	Un professionnel diplômé de la profession exerçant hors d'un établissement de santé
David RENAULT	Cadre de Santé Formateur	Institut de Formation en Soins Infirmiers
Josselin SALETES	Infirmier CHM	Conseiller Scientifique paramédical IPA

## TITRE IV

### LA SECTION RELATIVE A LA VIE ETUDIANTE

#### CHAPITRE 1 LES ATTRIBUTIONS

Dans chaque institut de formation préparant à l'un des diplômes visés à l'article 1er 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.

## 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 Transfer 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
ALLEMAN François	Directeur des soins, Président	Institut de Formation en Soins Infirmiers
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
Emmanuelle LECOMPTE	Cadre de Santé Formateur	Institut de Formation en Soins Infirmiers
Anne MARGUET	Cadre de Santé Formateur	Institut de Formation en Soins Infirmiers
Evelyne TAMISE	Tuteur De Stage, Lieu De Vie	SCAD 2 – Le Mans
Marie-Antoinette RIAUX	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 (SALLE D4).

### **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 la Directrice.

**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, 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 Plantagenet. 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 lettres 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 Directrice.

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.**

## CHAPITRE 4

### LES INDEMNITES DE STAGES ET LES FRAIS DE DEPLACEMENT

Des indemnités de stage (Arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat) et de frais de déplacements pour se rendre sur les lieux de stage dans le département sont accordées aux étudiants selon les dispositions prévues par l'arrêté du 28 septembre 2001 modifiant l'arrêté du 23 mars 1992 modifié relatif au programme des études conduisant au diplôme d'Etat d'Infirmier et sous réserve du respect par l'étudiant des formalités à effectuer (soit remise de la déclaration et des pièces justificatives au plus tard le mardi suivant la fin de stage selon une organisation prédéfinie).

Chaque stage ouvre droit à des indemnités journalières sur la base du temps réel de présence :

- 1<sup>ère</sup> année : 7.20 € / jour
- 2<sup>ème</sup> année : 9,20 € / jour
- 3<sup>ème</sup> année : 12.00 € / jour

Les stages de rattrapage (effectués quand le stage initial n'est pas validé) ouvrent droit au versement des indemnités de stage ainsi qu'aux frais de déplacement.

Sont éligibles au remboursement des frais de déplacement tous les stages que doivent réaliser les étudiants au cours de leur formation, y compris les stages de rattrapage ou les stages complémentaires prévus dans le référentiel.

Pour les **stages se déroulant hors Pays de la Loire ou hors régions limitrophes au département, ainsi qu'à l'étranger**, aucun remboursement n'est accordé.

Le trajet pris en compte est le trajet le plus court dans les 3 options suivantes :

- entre l'institut de formation et le lieu de stage,
- entre le domicile de l'étudiant et le lieu de stage,
- entre le domicile déclaré par l'étudiant pendant le stage et le lieu de stage

Les stages effectués sur le territoire de l'agglomération où est situé l'Institut de formation n'ouvrent pas droit à remboursement des frais de transport, étant entendu que la commune siège de l'institut constitue, avec les communes de son agglomération desservies par des transports en commun, une seule et même commune.

L'indemnité des frais de déplacements sont calculés :

- **sur la base des transports en commun** ; sur la base d'un aller-retour quotidien  
Lorsque l'étudiant détient un titre d'abonnement de transport, le remboursement est assuré sur la base du montant de cet abonnement et au prorata de la durée hebdomadaire du stage.



- **Sur la base des indemnités kilométriques** ; sur la base d'un trajet aller-retour quotidien. La distance est calculée de ville à ville sur le moteur de recherche de type "via michelin" pour le trajet le plus court. Les indemnités kilométriques sont calculées sur la base des taux fixés par l'arrêté du 26 février 2019 rappelées ci-dessous et tiennent compte de la puissance fiscale du véhicule de l'étudiant et du kilométrage parcouru durant le stage.

Type et puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2000 km (en euros)
Véhicule de 5 CV et moins	0.29
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0.37

Ces indemnités sont calculées pour tous les étudiants empruntant un véhicule, sur la base maximum d'une puissance de 7 cv et d'un aller-retour quotidien.

Le remboursement des déplacements effectués avec un véhicule nécessitant un permis de conduire s'effectuera sur présentation du formulaire de remboursement dûment rempli accompagné d'une copie de la carte grise indiquant la puissance fiscale du véhicule. Si l'étudiant utilise son véhicule personnel, l'ensemble des documents visés ci-dessus doivent être établis à son nom.

Si l'étudiant n'est pas titulaire de la carte grise du véhicule utilisé, le remboursement des frais de transport sera calculé sur la base d'un véhicule d'une puissance fiscale limitée à 5 CV.

## 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 le jour de la pré-rentree.

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 coté, 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

**L'élection des délégués représentant les étudiants aux sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et pour le traitement des situations disciplinaires.**

L'élection de délégués titulaires et suppléants a lieu chaque année au début de l'année scolaire. L'élection se fait par scrutin proportionnel à un tour.

Pour la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, deux titulaires, deux suppléants par promotion.

Pour la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, un représentant par promotion est tiré au sort parmi les représentants des étudiants titulaires élus à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

Un étudiant de 3<sup>ème</sup> année, élu, participe à la Commission des Soins Infirmiers de Rééducation et Médico-Techniques de l'établissement hospitalier.

Ils peuvent demander ou être amenés à rencontrer le directeur de l'Institut, les Cadres Supérieurs de Santé et/ou les formateurs.

Les délégués ont un rôle important d'interface entre la promotion, les formateurs, les cadres supérieurs et le directeur. Ils représentent les étudiants de leur promotion, préparent et co animent des réunions de régulation de la promotion.

Ils sont présents aux instances et ont voix délibérative au même titre que les autres membres.

## 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 h sauf pendant les périodes de vacances scolaires.

Le secrétariat est ouvert de 8 h30 à 17 h du lundi au jeudi et de 8h30 à 16h le 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.  
**Il faut utiliser strictement le parking "visiteurs" du Centre Hospitalier du MANS.**

#### 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 self du Centre Hospitalier.

\* L'accès au restaurant du personnel du Centre Hospitalier du Mans est possible et permet de bénéficier du tarif du personnel du CHM – le tarif maximum est de 5.69 euros sous réserve d'augmentation (détail repas complet : crudités 0.70 €, plat et légumes 3.30 €, fromage 0.70 €, dessert 0.80 €, petit pain 0.19 € – boisson non comprise). Si vous prenez des produits bio, le tarif est 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 leur 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).

**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 la carte de self, ainsi qu'une lettre précisant vos nom et prénom et le n° de la carte de self et un RIB et le motif de votre demande.

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

**DEVRA ÊTRE IMPÉRATIVEMENT ET IMMEDIATEMENT SIGNALÉ AU SECRÉTARIAT.**





# ORGANISATION GENERALE

## ANNEE SCOLAIRE 2021/2022

**Coupon à détacher et à renvoyer auprès de :**

Etudiants de	Avant le	Auprès de *	Observation
1 <sup>ère</sup> année		Florence BERNASCONI	Le coupon détachable doit être adressé par courrier dans une enveloppe avec des pochettes nominatives à l'adresse suivante :
2 <sup>ème</sup> année		Emmanuelle LECOMPTE	IFSI A l'attention de : * ( <i>indiquer le nom de la personne correspondant à votre année de formation</i> )
3 <sup>ème</sup> année		Nathalie ROUSSEAU	194 avenue Rubillard 72037 LE MANS Cédex 9

**NOM :** .....

**Prénom :** .....

Ecrire la mention :

« *J'atteste avoir pris connaissance de l'organisation générale 2021 de l'institut de formation en soins infirmiers du Centre Hospitalier du MANS et m'engage à respecter les consignes* »

Date :

Signature,