



Règlement Intérieur 2025-2026



SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
GLOSSAIRE	5
1 - PREAMBULE	7
2 - CHAPITRE I - RÈGLES DE VIE ET COMPORTEMENT GÉNÉRAL	7
2.1 - Champ d'application	7
2.2 - Statut du Règlement Intérieur	7
2.3 - Article 1 : Comportement général	7
2.4 - Article 2 : Harcèlement	8
2.5 - Article 3 : Droits des étudiants ; Liberté d'information et d'expression	9
2.5.1 - Représentation	9
2.5.2 - Liberté d'association	9
2.5.3 - Liberté de réunion	10
2.6 - Article 4 : Droit à l'image et à la publication d'informations	10
2.7 - Article 5 : Tabac, alcool, drogues	10
2.8 - Article 6 : Téléphones portables et ordinateurs portables	10
2.9 - Article 7 : Tenue et comportement	11
2.10 - Article 8 : Accueil et intégration des étudiants entrants	11
2.11 - Article 9 : Hygiène, traitement des déchets et rangement des locaux	11
2.12 - Article 10 : Respect des consignes de sécurité - incendie	12
2.13 - Article 11 : Stationnement	13
3 - CHAPITRE II - PRESTATIONS DU CAMPUS / VIE PRATIQUE	14
3.1 - Article 12 : Accueil administratif	14
3.2 - Article 13 : Inscriptions et dossiers administratifs	14
3.3 - Article 14 : Droit à l'information	14
3.4 - Article 15 : Formation et handicap	15
3.5 - Article 16 : Participation à la démarche qualité	15
3.6 - Article 17 : Bibliothèque Universitaire Santé (BUSA)	15
3.7 - Article 18 : Informatique	16
3.8 - Article 19 : Suivi médical	17
3.9 - Article 20 : Conduite à tenir en cas d'AES ou d'AT	18
3.10 - Article 21 : Assurances	18

4	- CHAPITRE III – ORGANISATION DES FORMATIONS	19
4.1	- Article 22 : Congés	19
4.2	- Article 23 : Jours fériés	19
4.3	- Article 24 : Stages	19
4.3.1	- Affectation des stages	20
4.3.2	- Validation des stages	20
4.3.3	- Indemnités de stage et remboursement des frais de déplacement	20
4.3.4	- Présentation en stage	20
4.3.5	- Gestion de crise	21
4.4	- Article 25 : Utilisation du matériel des salles de pratiques	21
5	- CHAPITRE IV – INSTANCES ET REPRÉSENTATION DES ÉTUDIANTS ET ÉLÈVES	22
5.1	- Article 26 : Instances	22
5.2	- Article 27 : Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves (SP) et conseil technique (CT)	22
5.3	- Article 28 : Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (SD) et Conseils de Discipline (CD)	23
5.4	- Article 29 : Section relative aux conditions de vie élèves ou étudiants (SVE)	23
5.5	- Article 30 : Association des étudiants ou élèves	24
6	- CHAPITRE V - DISCIPLINE	25
6.1	- Article 31 : Discipline pendant les activités pédagogiques	25
6.2	- Article 32 : Fautes disciplinaires	25
6.3	- Article 33 : Fraude et plagiat	26
6.3.1	- Fraudes pendant les examens	26
6.3.2	- Le plagiat	27
6.3.3	- Cas particulier des mémoires et travaux de fin d'études :	27
6.4	- Article 34 : Échelle des sanctions	27
7	- CHAPITRE VI - RÉGIME DES PRÉSENCES ET ABSENCES	28
	Règle des présences	28
7.1	- Article 35 : Règle générale « toute absence doit être justifiée »	28
7.1.1	- Règle des franchises	29
7.1.2	- Échelle des sanctions en cas d'absences injustifiées sur toute la durée de la scolarité	31
7.1.3	- Situations particulières	31
7.2	- Article 36 : Conduite à tenir en cas d'absence	31
7.3	- Article 37 : Absence justifiée dans le cadre de la franchise	31
7.4	- Article 38 : Autorisation exceptionnelle d'absence	33
7.5	- Article 39 : Absences aux évaluations normatives	34
7.6	- Article 40 : Absences en stage	34
7.7	- Article 41 : Retards aux activités pédagogiques	35

7.8 - Article 42 : Évaluations	35
7.8.1 - Remise des travaux	35
7.8.2 - Présentation aux soutenances de travaux ou mémoire de fin d'études	35
7.8.3 - Retard aux évaluations écrites	35
7.9 - Article 43 : Communication	35
7.10 - Article 44 : Lingerie	36
7.11 - Article 45 : Restauration	36
8 - ANNEXES	37
8.1 - ANNEXE 1 : Charte de la laïcité dans les services publics	37
8.2 - ANNEXE 2 : Consignes en cas d'incendie	38
8.3 - ANNEXE 3 : Réagir en cas d'attaque terroriste	39
8.4 - ANNEXE 4 : Netiquette	41
8.5 - ANNEXE 5 : Démarche à suivre en cas d'AES	43
8.6 - ANNEXE 6 : Démarche à suivre en cas d'AT	49

GLOSSAIRE

A.E.S.	A ccident E xposant au S ang
A.T.	A ccident du T ravail
A.R.S.	A gence R égionale de S anté
B.U.S.A.	B ibliothèque U niversitaire S Anté
C.D.	C onseil de D iscipline
C.F.A.R.M.	C entre de F ormation A ssistant de R égulation M édicale
C.H.U.	C entre H ospitalier U niversitaire
C.S.F.	C adre de S anté F ormateur
C.T.	C onseil T echnique
D.R.E.E.T.S.	D irection R égionale de l' E conomie, de l' E mloi, du T ravail et des S olidarités
D.S.C.P.	D irecteur des S oins C oordonnateur de C ampus
E.A.	É lève A mbulancier
E.A.S.	É lève A ide- S oignant
E.C.S.	É tudiant C adre de S anté
E.I.A.	É tudiant I nfirmier A nesthésiste
E.I.B.O.	É lève I nfirmier de B loc O peratoire
E.I.P.	É lève I nfirmier P uériculteur
E.M.E.M.	É tudiant M anipulateur d' É lectroradiologie M édicale
E.S.I.	É tudiant en S oins I nfirmiers
F.G.S.U.	F ormations aux G estes et S oins d' U rgence
I.C.O.G.I.	I nstance C ompétente pour les O rientations G énérales des I nstituts
I.F.	I nstitut de F ormation
I.F.A.	I nstitut de F ormation des A mbulanciers
I.F.A.S.	I nstitut de F ormation des A ides- S oignants
I.F.M.E.M.	I nstitut de F ormation des M anipulateurs d' É lectroradiologie M édicale
I.F.S.I.	I nstitut de F ormation en S oins I nfirmiers
M.F.E.	M émoire de F in d' É tudes
P.A.C.S.	P icture A rchiving and C ommunication S ystem
P.F.R.S.	C ampus de F ormation et de R echerche en S anté
S.D.	S ection D isciplinaire
S.P.	S ection P édagogique
S.U.M.P.P.S.	S ervice U niversitaire de M édecine P réventive et de P romotion de la S anté
S.V.E.	S ection relative à la V ie É tudiante
T.D.	T ravaux D irigés
T.P.	T ravaux P ratiques
U.E.	U nité d' E nseignement

1 - PREAMBULE

Le règlement intérieur du campus paramédical du Centre Hospitalier Universitaire (CHU) de Caen énonce les dispositions auxquelles les étudiants et élèves sont soumis. Il complète la législation en vigueur concernant les études préparatoires au diplôme présenté et précise les règles à respecter dans les établissements de formation préparant aux métiers du soin.

Il a pour objet de clarifier les attentes en matière de discipline, d'organisation et vise à permettre à tous les acteurs de la formation (étudiants, élèves, professionnels du campus) de « bien vivre ensemble » dans le respect de chacun. Il tend également à préparer les étudiants et élèves au respect attendu des règles de leur futur environnement de travail.

Lors des stages, les étudiants ou élèves se réfèrent aussi au règlement intérieur du lieu de stage concernant les mesures de santé et de sécurité.

2 - CHAPITRE I - RÈGLES DE VIE ET COMPORTEMENT GÉNÉRAL

2.1 - Champ d'application

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

- à l'ensemble des usagers des composantes de formation, personnels, étudiants et élèves,
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein du campus (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

2.2 - Statut du Règlement Intérieur

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

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant ou élève lors de son admission dans le campus paramédical.

2.3 - Article 1 : Comportement général

Le comportement des personnes (usagers, personnels des écoles et instituts ou toute autre personne présente au sein des locaux à quelque titre que ce soit) doit être conforme aux règles communément admises en matière de vie en société, de respect d'autrui, de civilité, de respect des bonnes mœurs ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Notamment, les actes, écrits, images, attitudes, propos ou tenue ne doivent pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre public ou au bon fonctionnement du Campus de formation paramédicales ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités de toute nature en général, à l'exception de toute manifestation autorisée sur les différents sites de l'université ;
- à porter atteinte à la santé ou à l'hygiène des personnes et à la sécurité des personnes et des biens.

Tout personnel ou tout usager qui proférerait des menaces et exercerait des violences verbales ou physiques à l'égard d'autrui sera poursuivie devant la section disciplinaire compétente.

Les étudiants et les personnels peuvent porter des signes manifestant leur attachement personnel à des convictions religieuses ou philosophiques, dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur. En revanche, sont interdits les signes ostentatoires qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme, de provocation ou de discrimination ou qui sont de nature à porter atteinte à l'ordre public ou aux principes de laïcité et de neutralité du service public.

Respect des consignes de sécurité :

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein du campus paramédical, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- ✓ Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- ✓ Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein des structures de formation.

Maintien de l'ordre dans les locaux :

Le directeur du campus paramédical est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

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

2.4 - Article 2 : Harcèlement

Le harcèlement moral et le harcèlement sexuel sont des délits punissables par le code pénal (article 222-33-2).

Constitue un harcèlement moral le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail ou d'études susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Le délit de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

2.5 - Article 3 : Droits des étudiants ; Liberté d'information et d'expression

2.5.1 - Représentation

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant est éligible. Tout

étudiant a droit de demander des informations à ses représentants.

2.5.2 - Liberté d'association

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

Les étudiants et élèves disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel¹.

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

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 ou élèves est autorisée au sein du campus, sous conditions négociées avec le Directeur.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure au campus est interdite, sauf autorisation expresse du directeur.

Affichages et distributions doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein du campus ;
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement du campus ;
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image du campus ;
- Être respectueux de l'environnement.

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

¹ Voir [ANNEXE 1 « Charte de la laïcité dans les services publics »](#)

Il n'est pas possible d'utiliser le logo du campus, de l'université ou d'un établissement de santé sans l'autorisation du directeur.

2.5.3 - Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50².

Il ne doit exister aucune confusion possible entre le campus et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

2.6 - Article 4 : Droit à l'image et à la publication d'informations

Toute personne a, sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif qui lui permet de s'opposer à sa reproduction sans son autorisation.

Comme le précise la CNIL, l'informatique doit respecter l'identité humaine du droit à la confidentialité.

« Toute personne a donc le droit de s'opposer à la publication ou à l'affichage des informations le concernant ». En intégrant la formation, la publication ou l'affichage d'information est autorisée pour toute la durée de votre scolarité. Si vous vous opposez à la diffusion, vous devez formuler votre demande par courrier au directeur du campus paramédical.

Principe de confidentialité

Il est interdit de divulguer des images, des propos concernant les lieux de stage, les malades, les professionnels, les cours, les autres étudiants sur les navigateurs audio-visuels et les réseaux sociaux.

2.7 - Article 5 : Tabac, alcool, drogues

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés au campus (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...). Par respect pour le personnel d'entretien, les mégots ne sont pas jetés par terre, mais dans les cendriers prévus à cet effet.

Conformément au décret 2014-754 du 1^{er} juillet 2014, la consommation de boissons alcoolisées est interdite dans l'établissement. L'usage des drogues est également pros crit dans l'établissement et, conformément à la loi n°70-1320 du 31 décembre 1970, l'usage de drogues illicites est un délit susceptible d'être poursuivi devant le tribunal correctionnel.

2.8 - Article 6 : Téléphones portables et ordinateurs portables

L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les cours magistraux, lors des évaluations, travaux dirigés **et en stage**. Le téléphone portable est mis en mode silencieux.

En cas d'appel urgent, exemple pour enfant malade ou problématique personnelle urgente, l'intervenant (formateur interne ou externe) est prévenu en début de cours de la possible réception de cet appel qui se fait en mode vibreur silencieux.

Les fonctions photo numérique, vidéo et enregistrement audio des téléphones portables sont strictement interdites au regard du droit à l'image du personnel hospitalier, des étudiants, élèves, formateurs, personnels du campus, intervenants et usagers de l'hôpital.

² Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation des instituts de formation paramédicaux.

L'utilisation d'ordinateurs et de tablettes numériques personnels est possible, en fonction de la nécessité de l'outil et de l'intérêt pédagogique. Si l'étudiant ou élève en fait une autre utilisation, le formateur ou intervenant a le droit de l'exclure de l'activité pédagogique.

Un Smartphone peut être utilisé en lieu et place d'un ordinateur portable dans le cadre d'un TD, pour effectuer une recherche sur internet dans le cadre de la commande pédagogique en lien avec le TD et après accord du formateur.

Le branchement des chargeurs est toléré, mais ne doit pas faire obstacle ou être dangereux pour quiconque. La direction de l'établissement se décharge de toute responsabilité en cas de vols ou de détérioration du matériel informatique ou téléphone appartenant à l'étudiant.

Les jeux de réalité virtuelle sont interdits dans l'enceinte du PFRS ainsi que sur les lieux de stage et/ou lieux affectés aux activités pédagogiques, excepté s'ils rentrent dans une action pédagogique (Jeux sérieux).

2.9 - Article 7 : Tenue et comportement

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité (soit aux procédures qualité en vigueur dans l'établissement d'accueil) et doivent être adaptées aux activités d'enseignement.

La tenue professionnelle en stage ou en TD, en situation simulée devra être conforme aux attendus, à savoir :

- En situation simulée, TP et TD se déroulant **au sein de l'établissement de formation**, le port de tenues telles que le voile, la kippa ou encore le couvre-chef sikh ne peuvent être proscrits dans la mesure où ils respectent les règles d'hygiène et de sécurité. L'établissement de formation répondant aux règles de l'université ;
- Lorsque les TD se déroulent **au sein d'un établissement public de santé**, le respect de la Charte de l'agent public prévaut.
- En stage, c'est le **règlement intérieur de l'établissement d'accueil** qui fait loi.

La correction verbale envers les maîtres de stage, tuteurs, professionnels et les formateurs est de rigueur en toute circonstance. Toute tenue ou comportement inadapté entraînera une sanction pouvant aller de l'avertissement au conseil de discipline ou section disciplinaire.

Les tenues professionnelles sont mises à disposition gratuitement par le CHU pour les stages et les TP de simulation organisés sur le campus. Elles doivent être restituées à la fin de chaque stage ou TP réalisé. La non- restitution ou la dégradation entraînera une sanction pouvant aller jusqu'à une retenue sur les indemnités de stage ou une facturation.

2.10 - Article 8 : Accueil et intégration des étudiants entrants

Toutes les pratiques d'accueil et intégration des étudiants entrants, portant atteinte à la dignité et à l'intégrité morale et physique de la personne, y compris à l'extérieur du campus, sont formellement interdites (conformément à la loi n°98-468 du 17 juin 1998).

Celles-ci peuvent être sanctionnées par une peine de six mois d'emprisonnement et une amende d'un montant de 7500 euros, ainsi qu'une procédure disciplinaire interne.

2.11 - Article 9 : Hygiène, traitement des déchets et rangement des locaux

Les locaux, le mobilier constituent un bien collectif dont le respect est essentiel pour la pérennité de conditions de travail et de formation optimales.

Après usage, il est essentiel de respecter la propreté des locaux, en particulier les salles de cours, les toilettes et l'espace de vie étudiante.

Tous les déchets ordinaires et détritiques doivent être déposés dans des poubelles ou conteneurs prévus à cet effet et ne doivent pas être laissés ou jetés sur le sol.

Les déchets spéciaux, notamment chimiques, biologiques ou de produits dangereux, doivent être éliminés conformément aux règles propres qui leur sont applicables.

Dans le cadre de la politique du développement durable de l'établissement, chacun est invité à contribuer à la réduction du volume de déchets et au respect des consignes de tri.

À la fin de chaque activité pédagogique, les chaises sont rangées et les papiers mis à la poubelle. Les étudiants et élèves participent au rangement des salles de Travaux Pratiques (TP) à la fin de chaque séance.

Ces dispositions entrent dans le cadre du respect du travail des formateurs et des agents d'entretien.

Dans un souci d'engagement et de responsabilité, les étudiants ou élèves préviennent leur secrétariat respectif de tout incident survenant dans les locaux (fuite d'eau, ampoules ou tubes grillés, détérioration de matériel, perte de clef, etc....)

2.12 - Article 10 : Respect des consignes de sécurité - incendie

Le président de l'Université de Caen est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge. Il est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements... Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein du campus de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance des consignes de sécurité (consignes d'évacuation des bâtiments en cas d'incendie, consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques) et les respecter.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'établissement³. Les moyens de prévention collectifs ou individuels mis à disposition ou exigés doivent être obligatoirement utilisés selon les consignes spécifiques transmises.

Toute dégradation ou refus de port d'équipements de protection ou de dispositif de sécurité pourra faire l'objet d'une sanction.

La responsabilité de chacun peut être engagée en cas de non-respect des consignes.

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

De plus, tout personnel, étudiant ou élève du campus, doit avoir connaissance des consignes à appliquer en cas d'attaque terroriste afin de se mettre en sécurité et d'aider les autres personnes si la situation le permet.⁴

2.13 - Article 11 : Stationnement

Par mesure de sécurité : il est formellement interdit de se garer en dehors de places matérialisées du parking afin de laisser la libre circulation aux véhicules d'urgence (pompiers, SAMU, ambulances) en cas de problème et de ne pas entraver la circulation des autres véhicules. Nous vous recommandons également de circuler lentement sur le parking.

L'établissement décline toute responsabilité pour des vols qui pourraient se produire dans ses locaux ou des dégradations de véhicules sur le parking.

La circulation des véhicules automobiles et des motocycles n'est autorisée que sur les voies de circulation qui leur sont ouvertes.

La circulation à l'aide de tout moyen de déplacement non motorisé équipé de roues ou de roulettes est interdite à l'intérieur des bâtiments et sur les passerelles.

La circulation à l'aide de tout moyen de déplacement non motorisé équipé de roues ou de roulettes sur les aires piétonnes est tolérée, à la condition expresse de conserver l'allure du pas et de ne pas occasionner de gêne aux piétons.

³ Voir ANNEXE 2 « [Consignes en cas d'incendie](#) ».

⁴ Voir ANNEXE 3 « [Réagir en cas d'attaque terroriste](#) ».

3 - CHAPITRE II - PRESTATIONS DU CAMPUS / VIE PRATIQUE

3.1 - Article 12 : Accueil administratif

Une permanence est assurée à l'accueil du PFRS, situé dans l'entrée principale, de 7H30 à 17H30 du lundi au jeudi et le vendredi de 7H30 à 17H.

En dehors de ces horaires, tous les courriers seront déposés dans la boîte aux lettres extérieure à l'entrée principale.

Les secrétariats de scolarité sont situés au quatrième étage du bâtiment.

La direction reçoit les étudiants et élèves sur rendez-vous tous les jours de la semaine ; la prise de rendez-vous s'effectue auprès du secrétariat de direction.

3.2 - Article 13 : Inscriptions et dossiers administratifs

Lors de la rentrée scolaire, tous les étudiants doivent être en règle avec le dossier d'inscription (Composante de formation et si concerné, Université).

L'admission définitive n'est effective que si les dossiers d'inscription administratif et pédagogique sont complets.

Les attestations de formation et certificats de scolarité ne sont délivrés que lorsque l'étudiant ou l'élève remet un dossier administratif et médical complet.

En ce qui concerne la gestion de toute prise en charge financière, l'étudiant ou l'élève est responsable de son dossier et demande, dans les délais réglementaires, les divers justificatifs (certificats de présence, formulaires...).

Les étudiants et les élèves s'engagent à tenir à jour les données administratives les concernant (adresse, téléphone, mail, etc...). Les composantes de formation déclinent toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier envoyé à une adresse non actualisée par un étudiant ou un élève.

3.3 - Article 14 : Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants et élèves aussi bien sur les missions des composantes de formation que sur ses fonctionnements dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de validation des UE et/ou des modules, dates des congés scolaires, etc...

La planification de l'année (présentation de l'alternance par semestre, périodes de stages, vacances, évaluations théoriques) est présentée par l'équipe pédagogique aux étudiants/élèves lors de la journée de rentrée.

Le planning hebdomadaire des cours est communiqué et affiché au plus tard le jeudi pour la semaine suivante. Celui-ci est prévisionnel et sous réserve de modification. Il est mis en accès 24h/24h sur les plateformes des formations concernées

Les textes réglementaires relatifs à la formation, aux diplômes d'État et aux professions IADE, IBODE, PUERICULTRICE, CADRE DE SANTE, IDE, MEM, AS, Ambulancier, Auxiliaires ambulancier, Assistant de

régulation médicales sont mis à la disposition des étudiants/élèves par les secrétaires de scolarités sur les plateformes des formations et également sur le site du CHU de Caen (<https://www.chu-caen.fr/formation/>)

3.4 - Article 15 : Formation et handicap

- La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées

La loi introduit un changement de paradigme majeur dans les politiques publiques du handicap avec l'émergence ou l'affirmation des notions d'inclusion dans la vie sociale, de compensation du handicap dans l'environnement de la personne et de soutien à l'autonomie.

- Le décret n°2006-555 du 17 mai 2006 relatif à l'accessibilité généralisée aux personnes handicapées

Le décret instaure un principe d'accessibilité universelle des bâtiments, c'est-à-dire prenant en compte toutes les situations de handicap, dans leur diversité (sensoriel, physique, mental, etc.), afin de permettre aux personnes d'exercer les actes de la vie quotidienne et de participer à la vie sociale.

- Le décret n° 2006-26 du 9 janvier 2006 relatif à la formation professionnelle des personnes handicapées ou présentant un trouble de santé invalidant

Les principes de non-discrimination et d'accessibilité sont appliqués à la formation : les structures de formation doivent « tenir compte des contraintes particulières des personnes handicapées ou présentant un trouble invalidant » et adapter les formations dispensées.

Ainsi deux référentes handicap sont en lien avec toutes les structures de formation. Les étudiants et élèves concernés peuvent les contacter par mail (les procédures sont à disposition sur les plateformes des formations concernées)

PRÉCISIONS ET POINTS DE VIGILANCE

Il n'existe pas d'obligation pour l'étudiant de communiquer sa situation de handicap auprès de sa structure de formation, que ce soit au moment du concours ou en cours de la scolarité.

La situation de handicap d'un candidat ou d'un étudiant revêt un caractère confidentiel, même si elle peut relever d'un secret partagé entre professionnels de la structure de formation.

3.5 - Article 16 : Participation à la démarche qualité

Les étudiants et élèves peuvent faire remonter à la direction du campus tout dysfonctionnement par le biais d'un courrier ou d'une fiche d'évènement indésirable (disponible à l'accueil du PFRS et sur les plateformes des formations concernées). L'équipe de direction s'engage à analyser et à traiter chaque situation signalée. Le retour du traitement et de l'analyse de ces fiches est présenté en section relative aux conditions de vie des élèves au sein des structures de formation (SVE).

3.6 - Article 17 : Bibliothèque Universitaire Santé (BUSA)

Le règlement intérieur des BU du réseau Unicaen, qui s'applique pour la BU Madeleine-Brès du PFRS, est affiché à l'entrée de cette bibliothèque. Il est présenté, pour information, aux étudiants et élèves du campus à la rentrée.

Conformément à la convention signée entre la Région, le CHU et l'Université de Caen le 23 novembre 2015, les élèves des écoles paramédicales accèdent gratuitement aux services des BU du réseau Unicaen ci-après énumérés :

- Accès aux salles de lecture en journée, y compris le week-end ;
- Accès aux collections disponibles à la consultation sur place ;
- Accès au catalogue en ligne et au portail documentaire ;
- Emprunt de documents sur présentation d'un justificatif (Léocarte ou carte école) ;
- Formation documentaire ;
- Accès aux ressources en ligne sur le réseau Unicaen après authentification.

3.7 - Article 18 : Informatique

L'étudiant ou élève s'engage à utiliser le matériel et la connexion internet dans le **cadre exclusif de la formation** et s'interdit toute utilisation contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs, aux lois et règlements en vigueur. Les configurations initiales des matériels ne doivent en aucun cas être modifiées par les utilisateurs. En cas de détérioration du matériel, l'étudiant ou élève se verra dans l'obligation de rembourser la valeur du matériel endommagé et sera exclu de la salle informatique jusqu'à la fin de sa formation. En outre, le silence est exigé dans les salles de travail.

Chaque utilisateur des technologies de l'information doit être conscient de l'impact et des conséquences de l'utilisation qu'il fait de ces outils et de l'information qu'il transmet sur le web ou sur les réseaux sociaux.

Les principes suivants s'appliquent à toutes les applications actuelles ou futures, qu'elles permettent des échanges restant permanents sur le net ou des partages ayant une limite dans le temps de visualisation :

- **Parler en votre nom ;**
- **Respecter la vie privée et la réputation :** Il faut être pleinement conscient des conséquences que peut engendrer une publication. En effet, il n'y a pas de droit à l'oubli sur internet. Tout contenu publié l'est d'une manière définitive, même pour les applications de durée éphémère, une capture d'écran est toujours possible ;
- **Ne pas offenser, ne pas blesser, ne pas dénigrer les autres :** ne pas dénigrer le campus (principe de loyauté) et les lieux de stage (discretion professionnelle) ;
- **Avoir le souci de la vie privée des autres (droit à l'image) :** proposer des informations de qualité et vérifiées, ne pas commenter les rumeurs ;
- **Avoir le souci de l'information :** citer la source de l'auteur, publier un contenu légal et correct, être honnête et transparent, respecter la confidentialité de certaines informations ;
- **Avoir le souci de soi :** avoir de la tempérance dans ses propos, rester professionnel ou pour les étudiants (devenir professionnel).

Utilisation de la messagerie : respecter la NETIQUETTE (règles de politesse, de respect, salutations,...)⁵ en vigueur.

Ainsi, sont considérés comme relevant d'une procédure disciplinaire les messages (images et/ou textes) :

- À caractère discriminatoire ou qui appellent à la haine ou à la violence ;
- À caractère diffamatoire, humiliant ou insultant ;
- Qui contreviennent à la législation notamment en matière de droit à l'image et de droit d'auteur.

⁵ Voir ANNEXE 4 « [Charte Netiquette](#) ».

3.8 - Article 19 : Suivi médical

Lors de leur entrée en formation, les étudiants et élèves sont tenus de fournir un certificat médical émanant d'un médecin (voir tableau ci-dessous) attestant que :

- Ils sont aptes physiquement et psychologiquement à suivre la formation.
- Ils ont subi les vaccinations obligatoires fixées par le code de la santé publique. (au plus tard le jour de la première entrée en stage)

En l'absence de ce certificat médical, l'étudiant ou élève ne sera pas autorisé à suivre la formation

Une visite médicale est obligatoire au moins une fois par an en cours d'études pour les formations faites sur deux ou trois ans.

Tableau récapitulatif :

	Entrée en formation	Inscription années suivantes	Suivi vaccination
IFAS-IFA	Certificat médecin agréé		Certificat médecin généraliste
IFSI-IFMEM	Certificat médecin agréé	Certificat médecin généraliste	Service de Santé Etudiant en L1
IFIAD-IFIBODE-IFPUER	Certificat médecin généraliste		

Cas particuliers :

Conformément à l'article 2 de l'Arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L. 3111-4 du code de la santé publique, tout étudiant ou élève non à jour de ses vaccinations, **pourrait ne pas effectuer son premier stage**. Dans ce cas, le stage sera reprogrammé.

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant mettant en danger la sécurité des patients, le directeur du campus paramédical peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin de l'agence régionale de santé désigné par le directeur général. Le directeur du campus adresse un rapport motivé au médecin de l'agence régionale de santé. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin de l'agence régionale de santé peut demander un examen médical effectué par un médecin spécialiste agréé. Le directeur du campus, en accord avec le médecin de l'agence régionale de santé, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'étudiant de l'institut de formation, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants⁶.

⁶ Article 93 de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, mis à jour selon les arrêtés le modifiant au 12 juin 2023 (NOR : SANP0752685A)

3.9 - Article 20 : Conduite à tenir en cas d'AES ou d'AT

En cas d'AES ou d'AT, l'ensemble des étudiants ou élèves du campus est tenu de suivre la procédure de déclaration et de suivi disponible en annexe du présent document, sur la plateforme Moodle, THEIA, ou sur le site internet.⁷

La procédure précise les mesures immédiates à réaliser, l'orientation de l'étudiant ou élève vers les personnes ressources et les démarches impératives à réaliser dans les 48h.

Dans tous les cas, si vous avez un employeur, celui-ci doit-être prévenu et recevoir les documents adéquats.

« Déclaration d'accident de travail et de maladie professionnelle :

1. *Etudiants en promotions professionnelles ou CFP (congé de formation professionnel) rattachés à l'effectif du CHU de Caen Normandie :*

La déclaration d'AT ou MP est à transmettre à la Direction des Ressources Humaines du CHU de Caen dans les délais réglementaires. Elles sont directement instruites par l'établissement qui mène une enquête.

2. *Pour les autres étudiants qui effectuent un stage au CHU de Caen Normandie, sans y être rattachés (par exemple, si l'étudiant est en promotion professionnelle mais dépend d'un autre établissement que le CHU de Caen) :*

La déclaration d'AT ou MP est à transmettre directement par l'étudiant à la CPAM dont il dépend.

La CPAM se rapprochera, le cas échéant, du CHU de Caen pour effectuer une enquête. »

3.10 - Article 21 : Assurances

Il est demandé à tous les étudiants ou élèves (y compris ceux dont la formation est prise en charge par un employeur dans le cadre d'une promotion professionnelle) de fournir la preuve de leur affiliation à un régime de Sécurité Sociale (l'attestation fournie devra couvrir toute la période de formation).

Les étudiants ou élèves pris en charge par un employeur dans le cadre d'une promotion professionnelle doivent s'assurer de leurs droits en matière de sécurité sociale auprès de leur caisse d'affiliation et de leur employeur (attestation carte vitale).

Le CHU de Caen souscrit une assurance de responsabilité pour tout dommage causé à un tiers en stage.

Les étudiants ou élèves doivent fournir annuellement au secrétariat de scolarité une attestation d'assurance responsabilité civile.

⁷ Voir ANNEXE 5 [« Fiche récapitulative de la procédure en cas d'AES »](#) et ANNEXE 6 [« Fiche récapitulative de la procédure en cas d'AT »](#)

4 - CHAPITRE III - ORGANISATION DES FORMATIONS

4.1 - Article 22 : Congés

La période de congés prévue sur le planning d'année peut être utilisée pour organiser des revalidations d'unités d'enseignements ou de stages en fonction de la réglementation prévue par l'arrêté de formation. Le Directeur peut valider ou non, après avis du référent pédagogique, des demandes de glissement de temps de stages sur les périodes de congés.

4.2 - Article 23 : Jours fériés

Les jours fériés sont chômés tant en stage qu'au campus, sous réserve des conditions de financement et de rémunération de la formation. Les jours fériés sont considérés comme travaillés dans le décompte total du stage sur la base de 35 heures par semaine soit 7 heures par jour. Un déplacement du repos de ce férié peut être négocié avec le maître de stage.

4.3 - Article 24 : Stages

Les étudiants et élèves sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment en ce qui concerne le secret professionnel et l'obligation de réserve et de discrétion professionnelle. Les étudiants et élèves veilleront particulièrement à l'observation de cette obligation, non seulement dans leur entourage, mais aussi dans les allées et venues, au restaurant du personnel, dans les transports en commun...

Il est demandé aux étudiants et élèves de se présenter à chaque personne soignée pour effectuer les actes de soins et obtenir leur consentement.

L'encadrement des étudiants et élèves est réalisé par des professionnels de proximité qualifiés et un tuteur de stage. Les étudiants et élèves sont soumis au planning de stage réalisé par le responsable de l'unité ou le responsable pédagogique du stage, ils doivent prendre soin du matériel qui leur est confié et ne prélever aucun médicament, ni aucun matériel des services de soins.

Les référentiels de formation prévoient des stages de 35h/semaine. Les premiers stages de formation initiales commenceront en 7h quotidien, hors temps de repas de jour et en 10h ou 12h si stage de nuit.

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

Sur certains lieux de stage, des dérogations peuvent être accordées par la direction du campus en 9h, 10h et 12H suivant les organisations des services (travail de nuit en 10h ou 12h) et en fonction des acquis des stagiaires.

En cas de non-respect des principes de permanence et de qualité de l'encadrement, l'étudiant doit alerter, sans attendre, le formateur référent du stage concerné.

En cas de stage de nuit, les retours écoles devront s'effectuer dans un délai minimum de 12 heures après la fin du service.

Lors des recherches sur les terrains d'études, les étudiants devront demander une autorisation exceptionnelle d'absence au directeur, afin d'être couvert par l'établissement pendant ce déplacement.

4.3.1 - Affectation des stages

Les affectations de stage sont réalisées, selon les filières de formation et sous la responsabilité du directeur du campus, par des professionnels référents de stage (cadre supérieur, pilote d'année ou formateur référent).

Les demandes de stage hors région, de stage non conventionné avec l'institut, ou des modifications d'affectation en cours d'année seront motivées par une demande écrite exposant l'intérêt pédagogique. Elles pourront évoluer en fonction des appréciations du référent de suivi pédagogique afin d'adapter les parcours d'apprentissage et seront supervisées par les responsables de formation adjoint de direction et le directeur. Pour les ESI et les EMEM, les stages de rattrapage sont reprogrammés sur la période d'été de l'année scolaire en cours, pour les étudiants de L1 et L2. Pour les étudiants de L3, en prolongation ou redoublement, les stages de rattrapages sont programmés à la rentrée suivante, au mois de septembre.

4.3.2 - Validation des stages

Afin de valider son stage, l'étudiant ou élève est tenu de remettre sa feuille de suivi de présence en stage et ses feuilles d'appréciation et d'évaluation (plus le dosifilm pour les EMEM, EIA et EIBO) signés par lui-même et le responsable du stage, dans un délai de 48 heures après la fin du stage. En cas de difficulté pour récupérer ces documents ou de non-conformité des éléments attendus, il informe le formateur référent de stage qui interviendra auprès du responsable de stage. Afin de faciliter la démarche, l'étudiant ou élève devra remettre ces documents dès le premier jour du stage au maître de stage.

4.3.3 - Indemnités de stage et remboursement des frais de déplacement

Les ESI et EMEM perçoivent une indemnité par semaine de stage dont le montant est fixé réglementairement. Le versement de l'indemnité est effectué après le retour et la vérification de l'ensemble des feuilles de présence, sur la base du nombre de semaines de ce stage, multiplié par le taux applicable. Ces indemnités sont également perçues par les E.ARM ne bénéficiant pas de prise en charge financière.

Les remboursements de frais de transport (calculés sur la base des tarifs de transports en commun) pour se rendre sur les lieux de stage, en région et hors de l'agglomération caennaise sont versés aux étudiants, sous conditions particulières : *le trajet pris en charge est celui entre le lieu de stage et le campus, ou le domicile, lorsque celui-ci est plus proche du lieu de stage*⁸. Tous les stages n'étant pas supports de versement de frais de transport, le règlement ne sera effectif qu'après la fin du stage concerné. Pour les ESI, les stages hors région, même limitrophes, effectués à la demande de l'étudiant ne donnent pas lieu au versement de ces frais kilométriques.

Sur les écoles de spécialités, les étudiants et élèves en promotion professionnelle ou bénéficiant d'une prise en charge par un Organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) sollicitent l'établissement de santé ou l'OPCA pour toute demande de remboursement de frais de déplacement et d'hébergement lors des stages.

4.3.4 - Présentation en stage

À son arrivée en stage, l'étudiant se présente, muni de son portfolio et des documents d'évaluation du stage, au maître et/ou au tuteur de stage aux horaires négociés préalablement.

⁸ Arrêté du 28 septembre 2001 relatif aux études conduisant au DEI.

L'étudiant ou élève doit avoir une tenue conforme à la tenue professionnelle en vigueur dans l'établissement d'accueil (tunique et pantalon, chaussures ergonomiques, pas d'extériorisation de signes religieux).

Afin d'appliquer les précautions standard en matière d'hygiène, les étudiants et élèves ne devront porter ni bagues, ni bracelets, ni montre au poignet pendant les stages. Les cheveux doivent être maintenus attachés. Les ongles doivent être courts et non vernis.

L'étudiant et l'élève doit se munir de chaussures silencieuses et réservées aux stages.

L'usage des téléphones portables et d'Internet à des fins personnelles au sein du stage ne doit pas se faire au détriment de sa prestation de travail. En cas d'abus, le stagiaire pourrait être sanctionné.

4.3.5 - Gestion de crise

Dans le cadre de leur formation, les étudiants et élèves peuvent être sollicités, mobilisés ou réquisitionnés afin de répondre à une gestion de crise, (ex : épidémie, plan blanc, etc...) au-delà de leur périmètre d'affectation en stage.

La sollicitation d'étudiants et/ou élèves volontaires peut être réalisée dans le cadre d'exercices sanitaires pilotés par la préfecture de Caen.

Aucune initiative individuelle des étudiants ou élèves ayant un impact sur la formation ne peut être prise sans l'accord de la direction du campus.

4.4 - Article 25 : Utilisation du matériel des salles de pratiques

L'utilisation du matériel des salles de TP en dehors des activités programmées est interdite.

L'extension du réseau d'images (PACS) du CHU de Caen sur la salle informatique PS 2-076 implique l'utilisation par les EMEM de données partagées relatives à des patients pris en charge par l'établissement dans le strict respect du secret professionnel. À ce titre, les étudiants s'engagent à ne pas divulguer les informations portées à leur connaissance dans le cadre de leur apprentissage.

Ils s'interdisent également de reproduire ou conserver une copie des données quel que soit le support, ainsi que de les transmettre par quelque moyen que ce soit à des tiers de l'établissement et/ou hors de l'établissement. Le non-respect de ces consignes entraînera automatiquement une poursuite disciplinaire.

Les étudiants s'engagent également à :

- prendre soin du matériel et ne rien connecter aux PC
- ne pas manger ou boire à proximité des ordinateurs.

5 - CHAPITRE IV - INSTANCES ET REPRÉSENTATION DES ÉTUDIANTS ET ÉLÈVES

5.1 - Article 26 : Instances

Filière	Instance	Rythme
CS	Conseil Technique (CT)	Au moins deux par an
IADE	Conseil Pédagogique (CP)	Au moins une par an
PUER	Conseil Technique (CT)	Au moins deux par an
IDE- MEM AS - AMBU IBODE	Instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI) ou ICOGE	Au moins une par an
	Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants (SP)	Si besoin
	Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (SD)	Si besoin
	Section relative à la vie étudiante (SVE)	Au moins deux par an

Les instances sont compétentes sur toutes les questions relatives à la formation des étudiants ou élèves. Elles y sont représentées par des délégués des promotions. Les élections des représentants des délégués se déroulent au cours du premier trimestre de l'année de formation.

5.2 - Article 27 : Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves (SP) et conseil technique (CT)

Ces instances sont constituées en début de chaque année scolaire. Les étudiants ou élèves sont représentés par des délégués par promotion. Ces instances (SP et CT) **rendent une décision** sur les situations pédagogiques individuelles des élèves. Celles-ci sont les suivantes :

- Elève ou étudiant ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge ;
- Demande de redoublement formulée par les étudiants ou élèves (or redoublement de droit)
- Demande d'une période de césure formulée par les étudiants (EIDE, EMEM)
- Demande de dispense (pour les titulaires d'un DEA, DEAS ou DEAP)

Dans le cadre d'un acte incompatible avec la sécurité des personnes prises en charge, les membres peuvent proposer les sanctions suivantes :

- ☞ - soit alerter l'élève ou étudiant sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ ou pratique selon des modalités fixées par la section
- ☞ - soit exclure l'élève ou l'étudiant de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un mois (EAS-EA) ou d'un an (EIDE-EMEM), ou de façon définitive. »

L'avertissement peut également être prononcé par la Directeur sans consultation des instances.

Ces sanctions sont notifiées dans le dossier de l'étudiant ou élève sur le document d'appréciation de fin d'année (document utilisé par les futurs recruteurs).

5.3 - Article 28 : Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (SD) et Conseils de Discipline (CD)

La SD et le CD ne prennent que des décisions relatives aux fautes disciplinaires ; sur les actes incompatibles avec la sécurité du patient et mettant en cause la responsabilité personnelle de l'élève ou étudiants.

En cas d'urgence, le directeur de la structure de formation peut suspendre la formation de l'élève ou étudiant en attendant sa comparution devant la section. Lorsque l'élève est en stage, la suspension du stage est décidée par le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, dans l'attente de l'examen de sa situation par la présente section.

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

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de l'élève de l'institut pour une durée maximale d'un an ;
- exclusion de l'élève de la formation pour une durée maximale de cinq ans, voir définitive dans certaine structure de formation.

Tout élève sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

5.4 - Article 29 : Section relative aux conditions de vie élèves ou étudiants (SVE)

Section composée :

- du directeur ou de son représentant, président ;
- des étudiants élus au sein des instances compétentes pour les orientations générales des filières IDE, MEM, AS, AMBU et IBODE, soit 20 délégués,
- et au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut, soit : 3 formateurs (IDE), 1 formateur MEM, 3 adjoints de direction et deux secrétaires de scolarité des deux filières concernées.

Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des étudiants représentés à la section de la vie étudiante.

La section est présidée par le directeur du campus. Un vice-président est désigné parmi les étudiants présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président étudiant. L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président de la section.

Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion de la section.

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.

Sur les filières de formation ne disposant pas réglementairement de cette instance :

Tous les semestres et plus si besoin, les délégués étudiants et/ou élèves, des formateurs, une secrétaire et le directeur ou son représentant se réunissent à partir d'un ordre du jour concerté entre les différentes promotions.

Les comptes rendus sont présentés aux instances et mis à disposition des étudiants ou élèves et de l'équipe pédagogique et administrative du campus.

Le fonctionnement et le rôle des délégués sont définis dans une procédure validée par les membres du conseil.

5.5 - Article 30 : Association des étudiants ou élèves

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901.

La domiciliation d'une association au sein du Campus est soumise à une autorisation préalable. Le directeur doit être informé des activités de l'association. Un bilan moral et financier lui sera remis chaque fin d'année scolaire. L'organisation de l'Assemblée Générale doit faire l'objet d'une entente préalable avec le directeur.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre le campus et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Ces associations disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans le campus (bureaux des associations). Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec le directeur selon les disponibilités en matériels et en locaux offertes par l'établissement.

Les responsables de l'association peuvent être invités à la SVE, par les délégués, en fonction de l'ordre du jour, après demande auprès du Directeur.

6 - CHAPITRE V - DISCIPLINE

6.1 - Article 31 : Discipline pendant les activités pédagogiques

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques au campus et cliniques en stage. Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun (grève ou accident grave impactant la circulation), il est admis en cours.

La discipline pendant les activités pédagogiques est un principe incontournable qui repose sur :

- Le respect de tous les intervenants ;
- Le respect du groupe étudiants ou élèves ;
- Le respect des valeurs professionnelles.

Elle se traduit par une attitude d'écoute et de participation. Tout travail ou activité qui n'est pas directement lié à l'activité pédagogique à laquelle assiste l'étudiant est formellement interdit. Et notamment ; le bavardage, l'utilisation du téléphone, la prise de nourriture et de boissons, les jeux, la lecture du journal et toutes autres actions qui ne sont pas autorisés pendant les activités pédagogiques.

En cas de manquement au règlement pendant les activités pédagogiques, le formateur et ou l'intervenant vacataire peut demander à l'étudiant ou élève de quitter le cours. Si la situation se renouvelle :

- L'étudiant ou élève concerné recevra un courrier de manquement au règlement ;
- Après deux courriers de manquement au règlement, l'étudiant ou élève recevra un courrier notifiant un avertissement disciplinaire ;
- Après deux courriers notifiant un avertissement disciplinaire, la situation de l'étudiant ou élève sera présentée au SD ou CD.

6.2 - Article 32 : Fautes disciplinaires

- Manquement au secret professionnel et aux règles déontologiques (transmissions d'informations concernant la vie du campus ou des services accueillant en stage, y compris sur internet, les blogs, les forums ou les réseaux sociaux),
- Film et photographie des patients, des étudiants ou élèves, enregistrement ou utilisation d'image sans autorisation,
- Film, photographie ou enregistrement d'un intervenant en cours ou lors d'un entretien sans autorisation,
- Film, photographie ou enregistrement de documents pédagogiques sans autorisation,
- Acceptation d'une rémunération par un patient ou une famille,
- Photocopie sans autorisation ou destruction de documents dans les dossiers des patients,
- Voies de fait (violence verbale ou physique) à l'égard d'autrui ou à l'encontre de personnes confiées aux soins de l'étudiant ou élève,
- Absence de respect vis-à-vis d'un intervenant en cours ou des agents du Campus (administratifs ou pédagogiques),

- Actes, attitudes, propos, nuisances qui portent atteinte au bon fonctionnement du Campus et perturbent les conditions de travail des formateurs, des intervenants et les conditions d'apprentissage des autres étudiants ou élèves,
- Fraude ou falsification (évaluations, travaux, documents officiels) dans le campus ou en stage,
- Émargement pour un autre étudiant ou élève,
- Absence à une activité pédagogique et signature présente sur la liste d'émargement,
- Représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre sans le consentement de son auteur,
- Vol, en particulier documents, livres ou matériel,
- Dégradation volontaire de matériel ou d'équipement,
- État d'ébriété, consommation de drogues interdites par le code pénal, vente de ces derniers produits ou vol de substances médicamenteuses en stage,
- Retards réguliers,
- Absences injustifiées (lors des stages, activités pédagogiques obligatoires ou en entretiens de suivi pédagogiques),
- Absence à un rendez-vous pédagogique sans avoir prévenu, ni justifié.
- Non réponse aux courriers ou aux courriels notamment via la messagerie universitaire (ZIMBRA).
- Non remise des travaux demandés par les formateurs dans le temps imparti.
- Cumul de 7h d'absences injustifiées.
- Non-présentation du portfolio et/ou des documents d'évaluation du stage au maître de stage.
- Utilisation du réseau informatique pour diffusion, consultation ou échanges de contenus illégaux, contrefaits ou contraires aux principes de la charte informatique (CHU ou Université)

Toutes ces situations font l'objet d'un rapport motivé.

6.3 - Article 33 : Fraude et plagiat

Selon la loi du 23 décembre 1901 (consolidé au 1er janvier 2002) :

« Article 1 Toute fraude commise dans les examens (...) publics qui ont pour objet (...) l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État constitue un délit.

Article 2 Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature (...) sera condamné à un emprisonnement de un mois à trois ans et à une amende de 15 Euros à 9000 Euros ou à l'une de ces peines seulement.

Article 3 Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit. »

RAPPEL : La fraude à un examen n'est pas amnistiable.

6.3.1 - Fraudes pendant les examens

Pendant les épreuves, il est interdit de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve. Les portables et tous objets connectés doivent être éteints et déposés dans les sacs de façon à ne pas être à portée de mains. Les surveillants peuvent demander aux étudiants de déposer les sacs, les manteaux, les documents, matériels et équipements portables dans un endroit désigné par eux.

Les ordinateurs universitaires utilisés lors des évaluations en ligne sont dotés d'un logiciel permettant la détection de fraudes.

Un étudiant ou élève surpris en train de frauder ou de tenter de frauder fera l'objet d'une procédure pouvant aboutir à une sanction disciplinaire.

En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée exclusivement par le directeur.

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle :

- Prendra toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen ;
- Saisira le ou les document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ;
- Dressera un procès-verbal (rapport précis et détaillé) contresigné par les surveillants et par le (ou les) auteur(s) de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention en sera faite sur le procès-verbal ;
- Portera la fraude à la connaissance du directeur qui pourra demander la saisine du CD ou SD.

6.3.2 - Le plagiat

Le plagiat est le fait de « *s'approprier la réflexion et l'analyse d'autrui sans en citer la source.* » (Université de Lausanne, UNIL 2003-2004 Histoire en pratique(s) : le plagiat). Il constitue un cas de fraude.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

Tout travail rendu par un étudiant est susceptible d'être soumis à un outil de repérage des similitudes. Chaque étudiant ou élève s'engage par écrit à produire des documents authentiques. En ce sens, la signature de la charte anti-plagiat est exigée systématiquement en début d'année et vaudra pour tout dossier ou travail personnel demandé par les formateurs, excepté le Travail/Mémoire de Fin d'Etudes où celle-ci sera intégrée. En cas de plagiat avéré, le travail est évalué avec la même procédure que les autres travaux. Le plagiat est porté à la connaissance du jury ou de la commission semestrielle qui décidera des suites à donner.

6.3.3 - Cas particulier des mémoires et travaux de fin d'études :

- Dès la connaissance d'un plagiat par l'Institut, ce dernier en informe la DREETS.
- Les preuves du plagiat seront jointes dans le dossier du candidat avec le mémoire.
- Le jury plénier décidera d'attribuer un zéro, s'il juge le plagiat avéré.
- Dans ce cas, le plagiat sera transmis par la DREETS à Monsieur le Procureur de la République.

6.4 - Article 34 : Échelle des sanctions

Toute faute disciplinaire ou manquement aux articles du présent règlement intérieur est tracé dans le dossier de suivi pédagogique de l'étudiant ou élève et est notifié à ce dernier par courrier.

Chaque écart au règlement intérieur est soumis à l'échelle des sanctions suivantes :

- Première faute disciplinaire ou manquement : 1er courrier de manquement au règlement ;
- Nouvelle faute disciplinaire ou manquement : 2^{ème} courrier de manquement au règlement ;
- Nouvelle faute disciplinaire ou manquement : 1^{er} avertissement disciplinaire et rendez-vous avec le référent de suivi pédagogique ;
- Nouvelle faute disciplinaire ou manquement : 2^{ème} avertissement disciplinaire et rendez-vous avec la direction ;
- Si renouvellement de faute disciplinaire ou manquement ; présentation de la situation à la SD ou au CD.

En fonction de nature de la faute identifiée et des faits portés à sa connaissance, la Directeur ou le Directeur peut décider de prononcer d'emblée un avertissement disciplinaire ou de saisir le conseil de discipline (ou la section disciplinaire).

7 - CHAPITRE VI - RÉGIME DES PRÉSENCES ET ABSENCES

Règle des présences

La présence lors des Travaux Dirigés (TD) et des Travaux Personnels Guidés (TPG) sont obligatoires. Certains enseignements en cours magistral (CM) peuvent l'être en fonction du projet pédagogique. Ils seront formalisés sur l'emploi du temps avec l'indicateur (O).

En situation de crise sanitaire, et en accord avec l'ARS, certaines absences peuvent ne pas rentrer dans la franchise.

7.1 - Article 35 : Règle générale « toute absence doit être justifiée »

Les absences injustifiées aux cours obligatoires, aux évaluations, aux travaux dirigés, aux rendez-vous de suivi pédagogique programmés et aux stages représentent donc des fautes disciplinaires.

Il est demandé aux étudiants ou élèves de ne pas prendre de rendez-vous pendant les horaires de cours ou les stages (pour les rendez-vous pris longtemps à l'avance, prévenir le maître de stage ou le référent de suivi pédagogique, une autorisation d'absence exceptionnelle pourra alors être validée par la Direction. (voir article 37).

7.1.1 - Règle des franchises

Filière	Obligations	Contrôle	Franchise
CS	Présence aux cours magistraux à l'IF et à l'université, aux TD et en stage.	L'émargement est systématique. Un appel peut être réalisé à l'initiative du directeur et/ou du formateur.	Pas de franchise Les femmes interrompant leurs études pour un congé de maternité peuvent reprendre leurs études l'année suivante. Cette possibilité est également donnée après avis du CT, aux étudiants interrompant leurs études pour des motifs exceptionnels.
IADE	Présence aux enseignements théoriques, cliniques, aux TD et aux stages	L'émargement est systématique. Un appel peut être réalisé à l'initiative du directeur et/ou du formateur.	Au cours de la scolarité, pour des raisons de santé justifiées par certificat médical, l'étudiant peut s'absenter 6 semaines . Au-delà de 2 semaines d'absences, des modalités de rattrapage des enseignements sont proposées.
IBODE	Présence aux cours et en stage	L'émargement est systématique. Un appel peut être réalisé à l'initiative du directeur et/ou du formateur.	Au cours de la scolarité, pour des raisons de santé ou de force majeure, une franchise maximale de cinq pour cent de la durée totale de la formation peut être accordée, sur présentations de pièces justificatives. Au-delà de la franchise maximale de cinq pour cent, les stages non effectués doivent faire l'objet de rattrapage
PUER	Présence aux cours et en stage	L'émargement est systématique. Un appel peut être réalisé à l'initiative du directeur et/ou du formateur.	Au cours de l'année scolaire et pour des raisons dûment justifiées par certificat médical, l'élève peut s'absenter 25 jours dont 5 jours non récupérables. La période des congés peut être utilisée pour récupérer les absences.
IDE	Présence aux cours magistraux, aux Travaux Dirigés (TD) et en stage.	L'émargement est systématique. Un appel peut être réalisé à l'initiative du directeur et/ou du formateur.	En cas d'absences justifiées de plus de 12 jours au sein d'un même semestre , la situation de l'étudiant est soumise à la section pédagogique en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.
MEM	Présence aux cours magistraux, aux TD et en stage.	L'émargement est systématique. Un appel peut être réalisé à l'initiative du directeur et/ou du formateur.	En cas d'absences justifiées de plus de 12 jours au sein d'un même semestre , la situation de l'étudiant est soumise à la section pédagogique en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.
AS	Présence aux cours et aux stages.	L'émargement est systématique. Un appel peut être réalisé à l'initiative du directeur et/ou du formateur.	Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant. voir tableau ci-dessous en fonction des parcours
AMBU	Présence aux cours et aux stages.	L'émargement est systématique. Un appel peut être réalisé à l'initiative du directeur et/ou du formateur.	40 heures (parcours complet). voir tableau ci-dessous en fonction des parcours
ARM	Présence aux cours magistraux, aux TD et en stage	L'émargement est systématique. Un appel peut être réalisé à l'initiative du directeur et/ou du formateur.	Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant l'impossibilité d'être présent à ces enseignements. Les absences ne peuvent excéder dix pour cent de la durée totale de la formation.

PARCOURS IFAS	DUREE TOTALE DE FORMATION (EN HEURES)	ABSENCES EN HEURES	ABSENCES EN JOURS
COMPLET	1540	77	11
ASHQ	1365	68.25	9.75
DEAP 2006	574	28.7	4.1
DEAP 2021	469	23.45	3.35
BAC PRO ASSP	721	36.05	5.15
BAC PRO SAPAT	1001	50.05	7.15
TPAVF	1162	58.1	8.3
TPASMS	1197	59.85	8.55
DEAES 2021	875	43.75	6.25
DEAES SPE	973	48.65	6.95
DEARM	1148	57.4	8.2
DEA	1169	58.45	8.35

PARCOURS IFA	DUREE TOTALE DE FORMATION (EN HEURES)	ABSENCES EN HEURES	ABSENCES EN JOURS
COMPLET	801	40	5.7
DEAS 2005	381	19	2.7
DEAP 2006	409	20	2.8
ADVF	598	30	4.2
ASMS	640	32	4.5
DE AES 2021	493	24h30	3.5
DE AES 2016	542	27	3.8
CLVUL	780	39	5.5
CQP ASSISTANT MEDICAL	675	33h45	4.8
BAC PRO ASSP 2011	367	18h30	2.6
BAC PRO SAPAT 2011	661	33	4.7
ARM 2019	472	23h30	3.3
BAC PRO conducteur transport routier marchandises	780	39	5.5
DEAS 2021	311	15h30	2.2
DEAP 2021	325	16h30	8.25
DEI	206	10	1.4

PARCOURS CFARM	DUREE TOTALE DE FORMATION (EN HEURES)	ABSENCES EN HEURES	ABSENCES EN JOURS
COMPLET	735	73h30	10.5
DEAS 2005	462	46h12	6.6
DEAS 2021	374	37h24	5.3
DEAP 2006	462	46h12	6.6
DEAP 2021	374	37h24	5.3
DEA 2006	462	46h12	6.6
DEAES – DEAVS - DEAMP	700	70	10
PARM (DECRET 12/12/16)	245	24h30	3.5

7.1.2 - Échelle des sanctions en cas d'absences injustifiées sur toute la durée de la scolarité

Les absences injustifiées constituent une faute disciplinaire. Par conséquent, chaque nouveau cumul de 7h d'absences injustifiées est soumis à l'échelle des sanctions du présent règlement.

7.1.3 - Situations particulières

Au-delà de 5 jours d'absence sans justificatif et sans nouvelle, c'est-à-dire sans réponse de l'étudiant ou élève aux courriers, aux appels téléphoniques, aux envois de courriel, l'étudiant ou l'élève se met en posture « d'abandon de formation ». Sa situation sera alors présentée en CD ou SD pour statuer sur la poursuite ou non de la scolarité.

Si la situation d'absence de l'étudiant ou élève semble revêtir un caractère inquiétant, la direction du campus dans le cadre de la prévention des risques, informe la cellule juridique de l'établissement de santé pour avis et suites à donner éventuelles.

7.2 - Article 36 : Conduite à tenir en cas d'absence

Pour toute absence, prévenir le secrétariat de scolarité (message sur répondeur en cas de fermeture du secrétariat) et le responsable du stage **le jour même**. (Début de journée)

Les justificatifs d'absence, quelle que soit la situation de l'étudiant ou élève, doivent être adressés au secrétariat de la filière concernée dans **les 48 heures**. Passé ce délai, l'étudiant ou l'élève se trouve en situation irrégulière. En cas d'accident de travail ou de trajet, l'étudiant ou l'élève doit, dans les 48 heures, en faire la déclaration au Service des accidents de travail du CHU.

En cas de reprise du travail avant délai donné par le médecin, l'étudiant ou élève est tenu de fournir un certificat de reprise. **Il ne peut donc se présenter dans la structure de formation ou en stage sans ce certificat de reprise.**

Cas particuliers des étudiants ou élèves bénéficiant d'une prise en charge financière (promotion professionnelle des établissements de santé, apprentis, mon compte formation, boursiers, etc...) :

Les étudiants ou élèves rémunérés pendant leur formation par un employeur ou un organisme payeur (OPCO) doivent impérativement envoyer les certificats d'arrêt de travail aux employeurs ou aux organismes payeurs. Un double de l'arrêt de travail doit également être fourni au secrétariat gestion dans les 48 heures. Ceux-ci ont l'obligation d'être présents à l'ensemble des unités d'enseignements ou modules dispensés (obligatoire ou non). En cas d'absences injustifiées, les organismes de financement sont informés.

Pour les étudiants ou élèves boursiers : toute absence injustifiée peut entraîner une suspension de la bourse le mois suivant (à partir de 10 absences enregistrées).

Les étudiants ou élèves boursiers ou financés seront soumis aux mêmes règles que les autres pour la validation des certifications en cas d'absences.

Toutes les absences en stage doivent être récupérées par journée sur le temps des repos hebdomadaires, jours fériés ou congés annuels, après accord de la direction de l'institut.

7.3 - Article 37 : Absence justifiée dans le cadre de la franchise

En cas de maternité, l'étudiante ou élève doit obligatoirement interrompre sa scolarité pendant une durée qui ne peut être inférieure à la durée légale du congé maternité. Durant une période d'arrêt pour maternité, l'étudiante ou élève peut, si elle le souhaite, participer aux évaluations sous réserve de la production d'un certificat médical.

Durée légale du congé maternité :

- 16 semaines pour un 1^{er} et 2^{ème} enfant ;
- 26 semaines pour un 3^{ème} enfant ;
- 34 semaines pour une grossesse gémellaire ;
- 46 semaines pour une grossesse triple ou plus.

En cas de paternité, l'étudiant ou élève peut bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail avec l'accord du directeur quant à la période du congé. Ce congé doit être demandé au directeur un mois avant et peut être pris dans les 4 mois qui suivent la naissance. Il peut être accordé à l'étudiant ou élève vivant maritalement ou lié par un PACS avec la mère.

Durée légale du congé de naissance : **3 jours ouvrables suivant la naissance**

Durée légale du congé paternité et d'accueil de l'enfant :

- 25 jours calendaires, le congé comporte 2 périodes distinctes suivantes :
 - o 1 période **obligatoire de 4 jours calendaires** prise immédiatement après la naissance de l'enfant suite au congé de naissance de **3 jours ouvrables**,
 - o 1 période de **21 jours calendaires** pris en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours pour chaque période.
- 32 jours calendaires pour une naissance multiple. Le congé comporte 2 périodes distinctes suivantes :
 - o 1 période **obligatoire de 4 jours calendaires** prise immédiatement après la naissance de l'enfant suite au congé de naissance de **3 jours ouvrables**,
 - o 1 période de **28 jours calendaires** pris en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours pour chaque période.

La franchise s'applique **uniquement sur présentation de pièces justificatives** en cas de :

Motifs avec justification obligatoire	Particularités	Justificatifs à fournir	Déduction de la franchise
Maladie ou accident	Y compris congés enfant malade	Certificat médical dans un délai de 48h cachet de la poste faisant foi	Oui
Décès d'un parent au 1 ^{er} ou 2 ^{ème} degré	<u>Parents 1^{er} degré</u> (parents, beaux-parents, conjoint, époux(se), PACS, concubin(e), enfants, gendres, belles-filles) : 3 jours maximum jusqu'au lendemain de la date d'inhumation au plus tard. <u>Parents au 2^{ème} degré</u> (frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs, grands-parents, petits enfants) : 1 jour, au plus tard le jour de l'inhumation	Certificat de décès	Oui
Mariage ou pacs	<u>Mariage d'un enfant</u> : le jour de l'événement. <u>Mariage de l'étudiant ou élève</u> : 5 jours ouvrables dans la période entourant l'événement.	Certificat	Oui
Naissance ou adoption	3 jours ouvrables autour de la naissance	Certificat	Oui
Fêtes religieuses	Selon dates publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale : https://www.education.gouv.fr/bo/2009/4/menh0900015c.htm		Oui
Journées d'appel de préparation à la défense		Convocation	Oui

Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle		Convocation	Oui
Réunions en lien avec un mandat d'élu lié au statut d'étudiant ou d'élève et à la filière de formation		Convocation	Non

Dans la limite de la franchise, une absence justifiée à une séance d'enseignement obligatoire, n'est pas récupérée.

Toute situation particulière d'absences fait l'objet d'un examen du dossier par la direction qui présentera à l'étudiant ou élève les modalités de poursuite de formation qui peuvent être envisagées.

En cas de dépassement de franchise et après épuisement des possibilités de récupération, la situation de l'étudiant ou élève est soumise à la SP ou au CT ou au CP.

7.4 - Article 38 : Autorisation exceptionnelle d'absence

Exceptionnellement, pour certaines filières de formation, certaines absences peuvent être autorisées par le directeur (**toujours avec justificatif et demande anticipée**) avec dispense de cours obligatoires et/ou de stages sans que ces absences ne soient automatiquement déduites de la franchise⁹.

En son absence, les cadres supérieurs ont délégation pour accorder ces autorisations.

Motifs avec justification obligatoire	Particularités	Justificatifs à fournir	Déduction de la franchise
Code de la route = 1 seule fois	½ journée Si stage récupération	Convocation	Non Oui si plus d'1/2 journée
Permis de conduire = 1 seule fois (pas d'autorisation pour les heures de conduite)	1 journée Si stage récupération	Convocation	Non Oui si plus d'une journée
Consultations médicales de spécialistes	½ journée par trimestre Si stage récupération	Justificatif du RDV	Non Oui si plus d'1/2 journée
Rendez-vous administratif (notaire, campus emploi...)	½ journée par trimestre Si stage récupération	Justificatif du RDV	Non Oui si plus d'1/2 journée
Intempéries Dégâts des eaux...	1 journée maximum Si stage récupération	Justificatif d'assurance	Non

⁹ Article 82 de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, mis à jour selon les arrêtés le modifiant au 12 juin 2023 (NOR : SANP0752685A)

		Ou attestation sur l'honneur	Oui si plus d'1 journée
Rentrée scolaire des enfants	Retard autorisé 1h30 maximum	Photocopie du livret de famille	Non
Décès d'un proche	1 jour maximum Si stage récupération	Avis de décès	Oui
Manifestations en lien avec le statut d'étudiant et la filière de formation (ex : participation à un congrès ou un rassemblement)		Convocation / inscription	Oui

Certaines absences en stage sont systématiquement autorisées en raison des motifs suivants (un mail ou courrier sera alors adressé au maître de stage) :

- Absences non récupérées : activités en lien avec le mandat de délégué, regroupements d'analyse ou pour Formation aux Gestes et Soins d'Urgence (FGSU) à l'institut ;
- Absences à récupérer : revalidations des évaluations théoriques.

7.5 - Article 39 : Absences aux évaluations normatives

Une absence à une épreuve est signifiée sur la fiche récapitulative de semestre et entraîne l'obligation d'inscription à la session de validation suivante. La session d'examen est alors comptabilisée.

Toute absence à une évaluation qu'elle soit en présentiel ou à distance, doit être **justifiée par un certificat médical** ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité de réaliser ces évaluations et/ou de l'impossibilité de restituer un document support d'évaluation dans les temps impartis.

Dans le cas particulier d'une évaluation d'UE, ou d'UC ou de module soumis à deux types d'épreuves sur deux dates différentes, l'absence vaut pour les deux épreuves.

Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants ou élèves peuvent participer aux évaluations sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves, qu'elles soient en présentiel ou à distance.

7.6 - Article 40 : Absences en stage

Conformément aux différents arrêtés de formation les absences en stage au-delà de la franchise autorisée font l'objet d'une récupération ou d'un stage de rattrapage selon le niveau d'absentéisme.

De même :

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

Au-delà, le stage fait l'objet de récupération. Toute absence justifiée ou non est décomptée sauf autorisation exceptionnelle du directeur du campus et absence pour assurer un mandat électif.

Lorsque les absences en stage dépassent la franchise, se rapprocher impérativement de votre référent pédagogique. La direction traitera individuellement chaque situation.

7.7 - Article 41 : Retards aux activités pédagogiques

L'étudiant ou élève n'est pas autorisé à pénétrer dans la salle de cours après fermeture de la porte et signature de la feuille d'émargement, en référence aux horaires publiés. Il attendra la fin du cours pour intégrer le groupe.

En dehors d'une autorisation exceptionnelle d'absence du directeur, la sortie avant la fin du cours n'est pas autorisée.

Rappel : si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun (**grève des transports ou accident majeur perturbant la circulation**), il est admis en cours.

7.8 - Article 42 : Évaluations

7.8.1 - Remise des travaux

Les dépôts de tous les travaux sont fixés dans le projet pédagogique et pour la plupart des filières de formation, le lundi avant 12h (si férié, premier jour ouvrable suivant) au format attendu dans les consignes. Pour tout travail qui n'est pas remis à la date et heure indiqués par les formateurs l'étudiant ou élève est considéré absent à la session d'évaluation et perd le bénéfice de cette dernière.

Cas particulier des UE du semestre 6 (IFSI et IFMEM)

Concernant les UE du semestre 6, chaque étudiant a le droit de se présenter à quatre sessions des éléments constitutifs du semestre 6 (UE et stages) dans les 3 années qui suivent la fin de scolarité de la promotion de leur 1^{ère} présentation (hors temps d'interruption de scolarité).

Donc un étudiant qui ne se présente pas à une UE ou ne remet pas un travail validant une UE du semestre 6 est considéré comme **absent** (au même titre que n'importe quelle autre UE d'un autre semestre). **Il ne peut pas être présenté au jury final et perd le bénéfice de la session à laquelle il était inscrit.**

7.8.2 - Présentation aux soutenances de travaux ou mémoire de fin d'études

Le référent pédagogique du mémoire est garant de la démarche et de la méthodologie suivie par l'étudiant. À ce titre et en fonction de l'état d'avancement du travail de l'étudiant, le référent peut décider, en concertation avec le directeur du campus, du report de la soutenance.

7.8.3 - Retard aux évaluations écrites

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s). Toutefois, le responsable de la salle pourra, à titre exceptionnel, autoriser un candidat retardataire à composer, à condition qu'aucun autre candidat n'ait quitté, même provisoirement, les salles d'examens concernées par l'épreuve.

Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat concerné.

7.9 - Article 43 : Communication

Ce règlement est transmis pour avis aux membres des instances du Campus. En cas de modifications une version modifiée est de nouveau diffusée.

Un exemplaire du règlement est obligatoirement remis en début de formation (ou en cours si modifications) à chaque étudiant ou élève.

Chaque étudiant ou élève doit remettre à la direction du campus un accusé de réception/attestation de lecture signé et daté. Ce document est ensuite archivé dans le dossier de l'étudiant à la partie correspondance.

7.10 - Article 44 : Lingerie

Chaque étudiant ou élève doit disposer de tenues professionnelles.

Pour les filières de formation excepté les CS, le CHU met à disposition des étudiants ces tenues pendant toute la scolarité et assure l'entretien de celles-ci dès lors que le stage s'effectue en ses murs.

L'étudiant reste responsable de leur entretien si le stage est hors CHU. Une procédure d'entretien est proposée aux étudiants en début de formation.

7.11 - Article 45 : Restauration

Dans les locaux du PFRS, des espaces de convivialité sont disponibles avec des distributeurs automatiques. La prise de repas ou de boissons en amphithéâtre est interdite.

Cycle de validation		
Rédaction	Vérification	Approbation
<i>Nom(s), Fonction(s), Date(s), Visa(s):</i> Magalie DURAND, Delphine HIBERT, Sandrine LEBRETON, Fanny MUTREL DROUET, adjoints à la direction du campus paramédical	<i>Nom(s), Fonction(s), Date(s):</i> Sylvie PEZERIL, directrice du campus paramédical 23 juillet 2025	<i>Nom(s), Fonction(s), Date(s):</i> Sylvie PEZERIL, directrice du campus paramédical 23 juillet 2025

8 - ANNEXES

8.1 - ANNEXE 1 : Charte de la laïcité dans les services publics

CHARTE de la laïcité

DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

des agents du service public

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité**. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de **manifester ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics ont le **droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public**, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent **se conformer aux obligations** qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont **droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

8.2 - ANNEXE 2 : Consignes en cas d'incendie

CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE		
INCENDIE Toute personne apercevant un début d'incendie doit donner l'alerte en appelant le : PC 81-55 APPUYEZ SUR LE BOÎTIER D'ALARME LE PLUS PROCHE Dans la chaleur et la fumée baissez-vous, l'air frais est près du sol. Attaquez le foyer au moyen des extincteurs sans prendre de risques. MATÉRIEL D'EXTINCTION ET DE SECOURS A DISPOSITION Bureau : Abords : EVACUATION A l'audition d'un des signaux d'évacuation ou sur ordre d'un responsable. Dirigez-vous sans précipitation et en ordre vers la sortie. Ne revenez jamais en arrière. N'utilisez pas les ascenseurs, ni le monte-charge. CONSIGNES SPÉCIFIQUES POUR HANDICAPÉS Les personnes à mobilité réduite peuvent rejoindre l'espace d'attente sécurisé et informer de leur présence grâce au moyen d'appel mis à leur disposition.		
MOYENS D'ALERTE		
Appel d'urgence : Tél : 18 ou 112 Ou le : Adresse : Responsable d'appel : [02 31 56 81 55		
INTERVENTION		
PERSONNEL D'INTERVENTION	POINT DE RASSEMBLEMENT	PERSONNEL D'ÉVACUATION
1..... 2.....	LIEU face hall d'entrée face bât A	1..... 2.....
CONSIGNES PERMANENTES Reconnaissez les lieux et emplacements des moyens de sécurité (Extincteurs, RIA, Alarme, Désenfumage). Participez aux formations de sécurité et d'évacuation (exercices et essais périodiques)		

8.3 - ANNEXE 3 : Réagir en cas d'attaque terroriste

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER *si c'est impossible* **2/ SE CACHER**

1 Localisez le danger pour vous en éloigner

1 Enfermez-vous et barricadez-vous

2 Éloignez la lumière et coupez le son des appareils

3 Éloignez-vous des ouvertures, allongez-vous au sol

4 **SINON**, abritez-vous derrière un obstacle solide (mur, pilier...)

5 Dans tous les cas, coupez la sonnerie et le vibreur de votre téléphone

3/ ALERTE
ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE

17 ou 112

Dès que vous êtes en sécurité, appelez le 17 ou le 112

Ne courez pas vers les forces de l'ordre et ne faites aucun mouvement brusque

Gardez les mains levées et ouvertes

VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr

8.4 - ANNEXE 4 : Netiquette



La Netiquette : les règles à respecter dans les e-mails



L'importance de l'en-tête :

Le sujet doit refléter le contenu de votre message. Les spams et les virus envahissent nos boîtes aux lettres, et c'est souvent grâce au texte figurant dans le sujet que l'on peut faire le tri. Un sujet trop vague risque d'être rejeté.



Pour débiter un mail :

Un simple "bonjour" est souvent suffisant, mais il peut être remplacé par un "Madame, Monsieur" selon l'importance de votre interlocuteur.



Pour conclure un mail :

La tradition épistolaire française nous a habitués à des formules de politesse longues et compliquées. Les courriers électroniques échappent à cette règle : un simple "cordialement" suffit dans la plupart des cas.



La signature :

En se plaçant à la fin du message, elle joue le rôle bien utile de carte de visite en rappelant vos coordonnées à vos correspondants. La plupart des outils de messagerie proposent de l'inclure automatiquement. Vous pouvez créer plusieurs versions selon la nature des informations que vous souhaitez donner. En général figurent votre nom, votre adresse postale, votre fonction et votre numéro de téléphone. Si vous êtes libre de mettre ce que vous souhaitez, veillez cependant à ne pas trop la surcharger.

Quelques conseils généraux :



- relevez vos mails tous les jours pour éviter qu'ils s'accumulent et répondez au fur et à mesure que vous les recevez (9 mails sur 10 demandent une réponse),
- créez sur votre disque dur un dossier où vous stockerez les documents que vous recevez par mail,
- si vous recevez un mail d'un expéditeur régulier ou important, introduisez ses coordonnées dans le "carnet d'adresse" de votre logiciel de messagerie ; celles-ci seront enregistrées et vous n'aurez pas à les ressaisir pour chaque envoi de mail ;
- vous pouvez donner un niveau d'importance à vos mails pour gagner du temps lorsque vous effectuez une recherche.

Quelques détails techniques pour envoyer vos mails :



- si vous souhaitez adresser une copie de votre mail à un second destinataire, il vous suffit d'inscrire l'adresse mail de celui-ci sur la ligne "Cc", qui signifie "Copie conforme" ;
- si vous souhaitez que les destinataires ne puissent pas voir quels autres destinataires ont reçu copie du message, vous pouvez utiliser l'option "Cci" - "Copie carbone invisible" ;
- en cas de message important, l'expéditeur dispose en général, dans son logiciel de messagerie, d'une fonction de demande d'accusé de réception, qui sera émis lorsque le destinataire ouvrira le message ;
- vous pouvez configurer votre logiciel de messagerie pour qu'à la fin de chacun de vos messages apparaisse votre "signature", c'est-à-dire une formule de politesse, votre nom et vos coordonnées. Cela fait gagner du temps et n'empêche pas de personnaliser par ailleurs le contenu du message ;
- autre gain de temps : la constitution d'un carnet d'adresses avec des raccourcis permettant d'éviter des erreurs de frappe dans les adresses e-mail.

Joindre un document à son message :

Vous pouvez joindre à votre message un "fichier joint" qui peut être un fichier de toute forme enregistré sur votre disque dur : image, son, texte, exécutable, etc.

Pour lire ce fichier, il suffira au destinataire de cliquer sur le fichier (à condition qu'il possède un logiciel capable de lire celui-ci ; par exemple, pour ouvrir un fichier attaché créé par Microsoft Word, il est indispensable de disposer de Word ou d'une application lisant le format Word).

QUAND LA TYPOGRAPHIE REMPLACE LES INTONATIONS

Les smileys (parfois traduits par "sourillard" ou "emoticon") :



Ils pallient l'absence d'intonation de votre message. ;-) pour je plaisante, :-) pour je souris, :-(pour je suis triste, etc. De nombreuses possibilités existent, mais attention ! Les smileys ne suffiront pas toujours à contenter vos interlocuteurs ou à leur faire oublier des remarques trop acerbes !

Certains symboles mettront en valeur votre texte :

Les _ tirets bas _ sont utilisés pour souligner, les * astérisques * pour accentuer.

Mettre en capitales un mot est l'équivalent de CRIER !

Cette action est considérée comme très virulente et agressive, et pourrait être très mal acceptée de la part de vos interlocuteurs.

Les abréviations :

Certains acronymes permettent d'abréger des message : "svp" pour "s'il vous plaît", "PJ" pour "pièce jointe", "bjr" pour "bonjour" ou encore "mdr" pour "mort de rire". Mais n'en abusez pas, tout le monde ne les connaît pas !

Attention à la taille des fichiers que vous envoyez :

Tous vos interlocuteurs n'ont pas forcément de connexion haut débit, et le rapatriement d'un fichier lourd peut mettre énormément de temps à s'ouvrir voire bloquer leur connexion Internet!

Il est impossible de rattraper un mail dès lors que vous avez cliqué sur la touche "envoyer" !

Alors vérifiez bien le contenu avant, et soignez votre orthographe.

Lorsque vous utilisez votre messagerie professionnelle, renseignez-vous sur vos droits auprès de votre employeur :

Les lois sur la propriété du courrier électronique peuvent différer.

Restez professionnel et prudent quand vous parlez des autres :

Il est très simple de retransmettre un courrier électronique aux personnes concernées.

La sécurité sur Internet n'est jamais garantie :

L'envoi d'un mail peut être comparable à l'envoi d'une carte postale, à moins d'utiliser un logiciel de cryptage.



8.5 - ANNEXE 5 : Démarche à suivre en cas d'AES

 CHU CHU NAMUR	DOCUMENT OPERATIONNEL	HYGI-DO-032
	A.E.S. - CONTACT ACCIDENTEL AVEC DU SANG OU DES LIQUIDES BIOLOGIQUES CONTENANT DU SANG - FICHE 3.01	Version 06 du 21/03/2024
	Entité émettrice : SANTÉ AU TRAVAIL	page 1/10

1. OBJET

Conduite à tenir en cas d'exposition professionnelle accidentelle à du sang ou un liquide biologique contenant du sang.

2. DOMAINE D'APPLICATION - PERSONNEL CONCERNE

Personnel de tous les établissements du CHU.

3. RESPONSABILITES

Equipe de santé au travail

4. DESCRIPTION DE L'OBJET**1- IMMEDIATEMENT**

- **PREMIERS SOINS :**
 - Piqure, coupure et projection sur peau lésée
 - Ne pas faire saigner
 - Nettoyer immédiatement la blessure à l'eau et au savon doux. Rincer à l'eau. Sécher. Désinfecter en utilisant un dérivé chloré : Dakin 60 ml (temps de contact minimum 5 minutes).
 - Projection sur muqueuses, yeux
 - Rincer abondamment à l'eau ou au sérum physiologique (minimum 5 minutes).
 - **EVALUATION DES RISQUES INFECTIEUX** (VIH, Hépatite B, C ou autre agent pathogène)
 - Prélever systématiquement le patient source avec son consentement des sérologies VIH, VHC et Ag HBs
 - Envoyer en urgence le prélèvement du patient source avec le bon de Virologie spécial ACCIDENT EXPOSANT AU SANG
 - Au laboratoire de Biologie, à l'ABC : 24/24, 7/7
 - Les résultats sont disponibles sous 4h.

NB : le prélèvement de la personne exposée se fait dans les 8 jours suivant l'AES

➤ Si le patient source refuse le prélèvement ou si le patient source est Inconnu, considérer la personne positive au VIH, à l'hépatite B et à l'hépatite C :

- ➔ Effectuer vos soins locaux
- ➔ Vous rendre le plus rapidement possible aux urgences afin que le médecin régulateur trieur des urgences examine la lésion et les circonstances de l'AES.

2- 4 HEURES APRES :

- Prendre connaissance **impérativement** du résultat du test rapide VIH du patient source, 4 heures après l'AES et l'envoi du prélèvement du patient, en consultant le logiciel des résultats d'examens biologiques par l'intermédiaire d'un médecin ou, en téléphonant au médecin régulateur trieur des urgences (SAU au GSM 06.68.27.91.62). Ne pas téléphoner aux laboratoires.

Ce document est propriété du CHU de Namur - Toute utilisation, reproduction, modification est soumise à accord du propriétaire.

	DOCUMENT OPERATIONNEL	HYGI-DO-032
	A.E.S. - CONTACT ACCIDENTEL AVEC DU SANG OU DES LIQUIDES BIOLOGIQUES CONTENANT DU SANG - FICHE 9.01	Version 06 du 21/03/2024
	Entité émettrice : SANTÉ AU TRAVAIL	page 2/10

➤ Si le test VIH rapide du patient source est positif, ou si le patient source est déjà connu séropositif rencontrer rapidement (dans les **4 à 6 heures après l'accident exposant au sang**) un médecin du SAU qui jugera de l'opportunité de la mise en place d'un traitement prophylactique de l'infection VIH. Si le traitement est prescrit, le premier prélèvement est effectué au SAU avant la prise médicamenteuse et une consultation est prévue dans les 48 à 96 h avec le médecin référent VIH.

➤ Si vous êtes non vacciné ou non répondeur à la vaccination contre l'hépatite B, si l'antigène HBs du patient source est positif, consulter le médecin régulateur trieur des urgences immédiatement et au plus tard dans les 48 heures pour l'administration éventuelle d'immunoglobulines.

➤ Si le test VIH du patient source est négatif, il n'est pas nécessaire de se présenter aux urgences.

DANS TOUS LES CAS, même si les sérologies VIH, Hépatite B, hépatite C sont négatives, il est nécessaire d'effectuer une déclaration d'accident du travail et un suivi sérologique :

3- DANS LES 48 HEURES :

• Pour le personnel CHU :

- Faire établir un certificat médical initial d'accident du travail par un médecin de votre service, un médecin des urgences ou votre médecin traitant.
- Faire établir une déclaration d'accident de service par le cadre de votre service.
- Envoyer ou présenter ces documents en précisant votre matricule et votre périmètre :
 - ➔ à la Direction des Ressources Humaines (pour le personnel non médical) : Elodie LIAUTEY (liautey-e@chu-caen.fr / 02.31.06.48.64)
 - ➔ à la Direction des Affaires Médicales (pour le personnel médical et les étudiants en médecine) : Marion OLLIVIER (ollivier-m@chu-caen.fr / 02.31.06.30.16)

• Pour le personnel hors CHU (rattaché à un établissement externe) :

- Faire établir un certificat médical initial d'accident du travail par un médecin de votre service, un médecin des urgences ou votre médecin traitant.
- Faire établir une déclaration d'accident de service par le cadre de votre service.
- Envoyer ou présenter ces documents à votre employeur
- Contacter votre employeur qui vous orientera vers le service de Santé au travail dont vous dépendez

• Pour les étudiants paramédicaux

Même conduite à tenir

- Faire établir un certificat médical initial d'accident du travail (ANNEXE 3) par un médecin de votre service, un médecin des urgences ou votre médecin traitant.
- Faire établir une déclaration d'accident de service (ANNEXE 4) par le cadre de votre service.
- Envoyer ou présenter ces documents :
 - ➔ pour les étudiants : à la Direction des Ressources Humaines (Elodie LIAUTEY)
 - ➔ pour les étudiants en promotion professionnelle du CHU : à la Direction des Ressources Humaines (Elodie LIAUTEY)
 - ➔ pour les étudiants en promotion professionnelle hors CHU: Rendez-vous au Service de Santé au Travail du CHU de Caen.
- Adresser au secrétariat de votre scolarité la copie des documents.

	DOCUMENT OPERATIONNEL	HYGI-DO-032
	A.E.S. - CONTACT ACCIDENTEL AVEC DU SANG OU DES LIQUIDES BIOLOGIQUES CONTENANT DU SANG - FICHE 9.01	Version 06 du 21/03/2024
	Entité émettrice : SANTÉ AU TRAVAIL	page 3/10

- Pour les étudiants médicaux

Même procédure que pour les étudiants paramédicaux. Les éléments doivent cependant être transmis à Marion OLLIVIER (Direction des Affaires Médicales)

4- DANS LES 08 JOURS

- Pour le personnel Hospitalier

- Mettre en place un protocole de suivi sérologique par le service de santé au travail
- Apporter les résultats imprimés du patient source afin de déterminer le protocole adapté
- Le premier prélèvement doit être réalisé dans le service de Santé au Travail sauf en cas de prescription d'un Traitement Post Exposition par le médecin régulateur trieur des urgences, le prélèvement sera effectué au SAU avant la prise du traitement.

- Pour les étudiants paramédicaux et médicaux

- Mettre en place le protocole de suivi sérologique soit :
 - ➔ au service de santé au travail de l'établissement où vous êtes en stage,
 - ➔ soit au service de santé au travail du CHU
 - ➔ soit par le médecin de votre choix s'il n'y a pas de service de santé au travail (médecin traitant par exemple).
- Apporter les résultats de votre patient source de façon anonymisée afin de déterminer le protocole adapté
- Apporter le Cerfa « Feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle » (ANNEXE 5)

- Pour le personnel hors CHU

Le suivi sérologique sera réalisé par le service de Santé au Travail du CHU de Caen.

5- Cloture de l'AES

A la fin de votre suivi sérologie, le service de Santé au Travail ou votre médecin vous délivrera un certificat de fin de suivi pour clôturer votre AES. Un double sera adressé à l'administration dont vous dépendez

Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à contacter votre médecin du travail

Dr K. BIGNON	Heures d'ouverture Hôpital Côte de Nacre ☎ 49.02 Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 00
--------------	---

Une affiche indique la conduite à tenir. Elle a été élaborée par l'équipe de Santé au Travail, remise au Cadre de Santé de chaque unité fonctionnelle et affichée dans chaque unité (cf [ANNEXE 2](#)).

	DOCUMENT OPERATIONNEL	HYGI-DO-032
	A.E.S. - CONTACT ACCIDENTEL AVEC DU SANG OU DES LIQUIDES BIOLOGIQUES CONTENANT DU SANG - FICHE 9.01	Version 08 du 21/03/2024
		page 4/10

Entité émettrice : SANTÉ AU TRAVAIL

5. REFERENCES EXTERNES ET INTERNES

Circulaire N°DGS/RJ2/DHOS/DGT/DSS/2006/91 du 13 mars 2006

6. LISTE DES ANNEXES

- [ANNEXE 1](#) : bon de Virologie accident exposant au sang
- [ANNEXE 2](#) : Affiche « contact accidentel sang – liquides biologiques : que faire ? »

7. ABREVIATIONS ET DEFINITIONS

AES : Accident Exposant au Sang
 VIH : Virus de l'Immuno-déficience Humaine
 HBS : Hépatite B Sérologie
 ARN : Acide Ribo-Nucléotidique

8. HISTORIQUE DU DOCUMENT

Dernière version	Objet de la révision
08 - 12/09/2023	Réactualisation
Historique des révisions 04 - 11/01/2013 - Création sous format électronique V3 : novembre 2009 - V2 : juin 2005 - V1 : Janvier 1998 Modification des horaires des laboratoires de virologie et de microbiologie : 3- test VIH rapide pour le patient source - , 05 - 14/03/2017, 06 - 20/03/2018 - Changement d'antiseptique, 07 - 11/06/2018 - Mise à jour	

9. DIFFUSION

Destinataires (date, fonction/service edbu.com)
Cadre supérieur de santé, Médecin - CHU/POLE MEDECINE DE SPECIALITES - SSR/Médecine du travail, Qualiticien - CHU/DIRECTION QUALITE ET DROITS DES USAGERS/Qualité Gestion des Risques, Cadre de santé Diffusion ECHH

10. EVALUATION

NEANT

	DOCUMENT OPERATIONNEL	HYGI-00-032
	A.E.S. - CONTACT ACCIDENTEL AVEC DU SANG OU DES LIQUIDES BIOLOGIQUES CONTENANT DU SANG - FICHE S.01	Version 08 du 21/03/2014 page 11/11
Entité émettrice : SANTE AU TRAVAIL		

ANNEXE 5 : Cerfa « Feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle » verso

[illegible]

8.6 - ANNEXE 6 : Démarche à suivre en cas d'AT

	MODE OPERATOIRE	PFP-STG-MO-014
	DEMARCHE A SUIVRE EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL LORS D'UN STAGE	Version 5 du 28/08/2024
		Page 1 sur 4
Entité émettrice : Pôle des Formations Paramédicales		

A. OBJET

Ce mode opératoire a pour objet de décrire les étapes de la démarche à suivre par les étudiants et élèves en cas d'accident du travail lors de leurs stages.

En cas d'accident exposant au sang, voir mode opératoire spécifique.

B. DOMAINE D'APPLICATION

Ce mode opératoire est applicable à l'ensemble des étudiants et élèves du pôle des formations paramédicales :

- Infirmiers ;
- Infirmiers de bloc opératoire ;
- Infirmiers anesthésistes ;
- Infirmiers puériculteurs ;
- Aides-soignants ;
- Manipulateurs d'électroradiologie médicale ;
- Ambulanciers et auxiliaires ambulanciers ;
- Assistants de régulation médicale ;
- Cadres de santé.

C. PUBLIC CONCERNE

- Tous les professionnels permanents du pôle ;
- Tous les étudiants ou élèves du pôle.

D. RESPONSABILITES

Directeur du pôle des formations paramédicales.

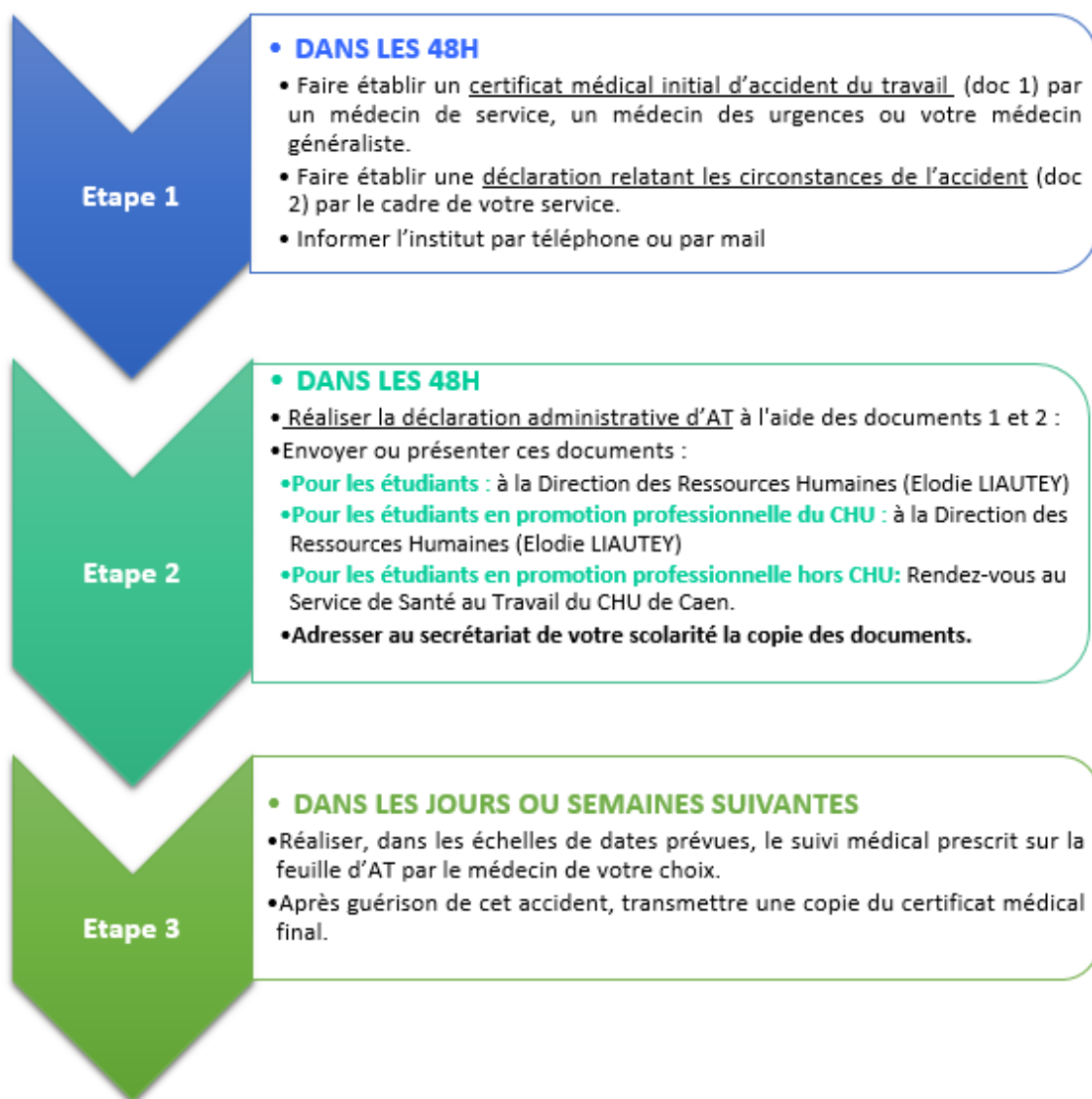
E. ABREVIATIONS

AT Accident du Travail

	MODE OPERATOIRE	PFP-STG-MO-014
	DEMARCHE A SUIVRE EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL LORS D'UN STAGE	Version 5 du 28/08/2024
		Page 2 sur 4

Entité émettrice : Pôle des Formations Paramédicales

F. DESCRIPTION DE L'OBJET



Entité émettrice : Pôle des Formations Paramédicales

Exemple de certificat médical initial (Doc 1)

Exemple de rapport circonstancié (doc 2)

	MODE OPERATOIRE	PFP-STG-MO-014
	DEMARCHE A SUIVRE EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL LORS D'UN STAGE	Version 5 du 28/08/2024
		Page 4 sur 4

Entité émettrice : Pôle des Formations Paramédicales

G. DOCUMENTS OPERATIONNELS

Fiche récapitulative du mode opératoire annexée au règlement intérieur du pôle.

H. HISTORIQUE DU DOCUMENT

Dernière version	Objet de la révision
Version 5 du 28/08/2024	Mise à jour de la procédure de déclaration
Historique des révisions	
Création : 18/08/2016	
Version 2 du 17/06/2021	
Version 3 du 21/08/2023	
Version 4 du 15/11/2022	

I. DIFFUSION

Plan de classement
PS QUALITE / 2 MODES OPERATOIRES / 7 MO STAGES
Destinataires
Équipe de direction du pôle Équipes administratives et pédagogiques du pôle Étudiants et élèves du pôle

J. EVALUATION

Test du mode opératoire et évaluation à N+1.

K. CYCLE DE VALIDATION

Rédaction	Vérification	Approbation
Nom(s), Fonction(s), Date(s), Visa(s) : D. HIBERT Adjointe de direction STAGE 28/08/24	Nom(s), Fonction(s), Date(s), Visa(s) : S. PEZERIL Directrice du Pôle Formations paramédicales D. HIBERT Adjointe de direction STAGE A. CERVANTES Adjoint des cadre, DRH 28/08/24	Nom(s), Fonction(s), Date(s), Visa(s) : S. PEZERIL Directrice du Pôle Formations paramédicales

