

				 ESF St Denis/P /doc
INSTITUT D'ETUDES EN SANTE	REGLEMENT INTERIEUR			Version 6 Date 27/08/20

ECOLE DE SAGES FEMMES

CHU DE LA REUNION

ANNEE 2020 – 2021

Préambule

Champ d'application

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

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

Tout manquement au respect de ces règles peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire et / ou de poursuites civiles et / ou pénales.

Les règles de vie au sein de l'Ecole de sages femmes du CHU de La Réunion se fondent sur les valeurs :

- Respect
- Professionnalisme
- Esprit d'équipe
- Tolérance
- Humanisme

Les principes suivants font référence :

- Exemplarité
- Equilibre
- Reconnaissance
- Equité
- Soutien au développement de chacun
- Ecoute, proximité, compagnonnage
- Le sérieux comme source de qualité, de sécurité et de sérénité
- La promotion de la solidarité et l'engagement des équipes

Statut du Règlement

Ce règlement intérieur s'appuie sur la réglementation en vigueur suivante :

- *Arrêté du 19 juillet 2011 modifiant l'arrêté du 11 décembre 2001 et le BO du 25 Août 2011.*
- *Arrêté du 11 mars 2013 et le BO du 11 avril 2013*

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant lors de son admission à l'école de sages-femmes¹. Après en avoir pris connaissance, l'étudiant signe l'accusé de réception dudit règlement.

¹ Cf. Annexe 1 : « accusé de réception du présent Règlement Intérieur ».

Le présent document est consultable au secrétariat par l'ensemble des intervenants.

TITRE 1er – DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1^{er} – Dispositions générales

Art. 1 : Comportement général

Le comportement des personnes, notamment acte, attitude, propos ou tenue, ne doit pas être de nature à :

- porter atteinte au bon fonctionnement des Instituts d'Etudes en Santé
- créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement
- porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

Exemple :

- une attitude non responsable, des propos irrespectueux, une tenue vestimentaire négligée ou inappropriée (short court, lunettes solaires, dos nus, tenue de plage, ...),
- une attitude incorrecte et/ou irrespectueuse en cours (mettre les pieds sur les fauteuils, sur les chaises ou les accoudoirs des sièges devant soi, propos inappropriés à l'égard des intervenants et des personnels ...).

L'étudiant doit veiller à la propreté et à la netteté de sa présentation tant à l'école que dans les services l'accueillant en stage.

Les piercings ostentatoires, les foulards, couvre-chefs et tenues à caractère religieux ne sont pas acceptés à l'Ecole, ni dans les établissements de soins publics et / ou privés.

Lors des séances de TP et en stage, la tenue de stage est obligatoire. Les cheveux doivent être propres, attachés et relevés, les mains avec des ongles courts et propres sans vernis à ongle. Le port de bijoux est interdit.

En cas de tenue non conforme, l'étudiant peut se voir refuser l'accès aux salles de cours, de TP, et en stage.

En résumé, toute manifestation à caractère ostentatoire ne pourra être acceptée.

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

Art. 2 : Code de déontologie

Les règles professionnelles et/ou les Codes de déontologie relatifs à chacune des professions paramédicales et médicales s'appliquent aux étudiants.

Les étudiants sages-femmes s'engagent à respecter le code de déontologie des sages-femmes paru au décret du 30 septembre 1949 et modifié par le décret du 17 juillet 2012. Un exemplaire du Code de Déontologie est remis à chaque étudiant en première année à l'ESF et celui-ci est étudié de façon approfondie en cours de cursus.

Art. 3 : Contrefaçon

Un plagiat, ou copie, est un délit de contrefaçon.

Selon l'article 335-3 du Code de la propriété intellectuelle, il s'agit de "*toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits d'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi.*"

Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque. (Article Art. L 122-4 du Code de la Propriété Intellectuelle).

Ainsi, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite et est susceptible de donner lieu à des sanctions civiles et pénales.

Au sein de l'école de sages-femmes, le délit de contrefaçon donnera lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales éventuelles.

Chaque étudiant, dans le cadre de ses productions écrites, est appelé à s'inscrire dans une démarche professionnelle et à respecter les notions de responsabilité, d'éthique et de droit. Les sources et références doivent être citées.

Falsification de documents et usurpation d'identité

Tout acte de falsification, d'altération, de dénaturement volontaire d'un document dans l'objectif de tromper (exemple : modification d'un certificat médical, de documents d'évaluation de stage ...) relève d'une sanction disciplinaire avec possible présentation devant l'instance du conseil de discipline.

Il en est de même pour les faits de prise délibérée de l'identité d'une autre personne, dans le but de réaliser des actions frauduleuses ou d'accéder à des droits de façon induue, comme par exemple, le fait de renseigner soi-même les documents d'évaluation de stage, en lieu et place du tuteur et / ou du maître de stage.

Il est strictement interdit d'utiliser les logos officiels sans autorisation des établissements ou des instituts concernés au préalable, ainsi que de modifier les documents officiels de l'école de sages-femmes.

Art. 4 : Fraude aux examens

Tout acte ou tout comportement qui donne à un étudiant un avantage indu lors d'une épreuve constitue une fraude. Entrent notamment dans cette catégorie l'usage de documents non

autorisés, quelle qu'en soit la forme, et la communication avec toute autre personne, quel qu'en soit le moyen ou le motif.

Prévention des fraudes :

Les formateurs sont tenus d'exercer une surveillance active et continue au cours des épreuves. Au début de(s) l'épreuve(s), les formateurs veillent au respect des consignes relatives à la discipline de l'examen, avec :

- l'interdiction de communiquer entre candidat ou avec l'extérieur,
- l'interdiction d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve,
- l'interdiction de garder un téléphone portable allumé dans la salle d'examen,
- l'interdiction de conserver auprès d'eux, cartables, sac, pochette, trousse, documents divers (qui doivent être déposés à l'entrée de la salle).
- L'interdiction de se restaurer dans les salles de classes notamment au cours des examens.

Instruction de la fraude :

Le formateur responsable de la salle d'examen est habilité à prendre toute disposition pour faire cesser une fraude, ou une tentative de fraude, sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats.

L'expulsion d'un candidat de la salle d'examen n'est possible qu'en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve.

Toutes les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité de la fraude seront saisis.

La mention des incidents survenus pendant l'épreuve sera portée sur un procès-verbal de façon précise et détaillée. Le procès-verbal sera contresigné par l'ensemble des formateurs participant à la surveillance de l'épreuve.

Ce procès-verbal est soumis à la lecture et à la signature de l'auteur et/ou des auteurs de la fraude. Cette signature reconnaît, sauf autre mention explicite, qu'il(s) a (ont) pris connaissance du document. Le refus de signer est mentionné au procès-verbal.

Le formateur responsable portera la fraude à la connaissance de la directrice de l'école.

Sanctions de la fraude :

Toute fraude ou tentative de fraude à une épreuve d'évaluation constitue un délit et entraîne les sanctions suivantes aux auteurs et/ou complices :

- Attribution de la note 0 à l'épreuve concernée,
- Un avertissement sera donné par la Directrice

La Directrice se réserve le droit de convoquer le conseil de discipline, afin de prononcer un autre niveau de sanction (Blâme – Exclusion temporaire ou exclusion définitive) dans le respect de la proportionnalité entre la faute et la sanction.

Art. 5 : Règlement et organisation des examens (ANNEXE 2)

Les modes de validation des unités d'enseignement, ainsi que la nature et les modalités d'évaluation, sont définis dans les arrêtés de la formation.

L'organisation des épreuves d'évaluation et de validation peut être réalisée soit par un contrôle continu et régulier des connaissances, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés.

Chaque semestre, l'acquisition des connaissances des étudiants est évaluée en contrôles continus pour les UE spécifiques à l'école de sage-femme et en examen terminal pour les UE mutualisées avec UFR Santé et l'UE Clinique.

Pour l'obtention du DE, l'étudiant doit avoir validé l'ensemble des UE théoriques et cliniques du cycle 2 ainsi que le certificat de synthèse clinique final et le mémoire.

CHAPITRE II – Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Art. 6 : Conduites illicites

L'introduction et la consommation d'alcool ou toute autre substance illicite sont interdites au sein de l'Ecole de sages femmes ainsi qu'au cours de toute activité relative à la formation (stages, enquêtes...).

Art. 7 : Interdiction de fumer

La consommation de tabac ainsi que l'utilisation des cigarettes électroniques sont interdites à l'intérieur des bâtiments ainsi qu'à l'intérieur de l'enceinte de l'Ecole de sages femmes, en application du **Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006** « *fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif* », ainsi que l'application de la **Circulaire du 29 novembre 2006** « *relative à l'interdiction de fumer pour les personnels et les étudiants dans les établissements d'enseignement et de formation* ».

Art. 8 : Respect des consignes générales de sécurité

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

- les consignes générales de sécurité, et notamment 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,
- les consignes de stationnement des véhicules (deux roues et autres véhicules) ainsi que les recommandations et consignes des agents de sécurité du site.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués à l'école.

Art. 9 : Respect des consignes particulières de sécurité en période cyclonique

1° Pré-alerte jaune cyclonique : Cette phase met en garde contre un danger cyclonique comportant une menace pour La Réunion dans les jours qui suivent, (au-delà de 24 heures), dans un délai de 72h :

- * *Les activités sont maintenues normalement,*
- * *les étudiants en stage dans les établissements fermant à cette alerte se conforment au fonctionnement du service.*

2° Alerte orange cyclonique: Cette phase indique que la menace cyclonique présente un danger pour l'île dans un délai de 24 heures. Il s'agit d'une phase de mobilisation administrative, qui consiste en la mise en veille permanente du PC ORSEC à la Préfecture et de ses correspondants dans les Sous-préfectures et les Mairies.

« Pendant les périodes de cours, les étudiants regagnent leur domicile dès l'autorisation délivrée par la Directrice de l'école.

Pendant les périodes de stage, plusieurs possibilités :

- *l'étudiant ne se rend pas en stage ou rentre chez lui dès l'annonce de l'alerte orange, après en avoir informé le cadre de service et l'école*
- *l'étudiant peut effectuer la garde uniquement sur autorisation du cadre de l'unité jusqu'à l'alerte rouge cyclonique*
- *les étudiants du 2^{ème} cycle, ayant un statut d'agent hospitalier, peuvent être amenés à effectuer la garde sur demande du cadre de l'unité, si besoin »*

3° Alerte rouge cyclonique : indique que le danger cyclonique est imminent et peut affecter l'île ou sa périphérie immédiate dans les heures suivantes. Cette phase entraîne l'interdiction de circuler.

- *L'étudiant est autorisé à rester en stage après accord de la Directrice de l'école ou de son représentant, et celui du cadre de service qui assurera son hébergement jusqu'à la levée de l'alerte.*

4° Alerte violette cyclonique : Des vents cycloniques sont prévus de dépasser les 200 km/h en rafales. Dès lors, nul ne peut être considéré à l'abri à l'extérieur ou dans un véhicule. Aussi, l'alerte violette cyclonique induit une généralisation de la mesure de confinement déjà applicable à la population en alerte rouge. Le déclenchement de « l'alerte violette cyclonique » est annoncé avec un préavis minimum de 3 heures.

- *L'étudiant est autorisé à rester en stage après accord de la Directrice de l'école ou de son représentant, et celui du cadre de service qui assurera son hébergement jusqu'à la levée de l'alerte.*

5° Phase de sauvegarde cyclonique : **La menace cyclonique s'éloigne mais des dangers demeurent.**

La phase de « sauvegarde cyclonique » est décidée et maintenue un certain temps après le passage du phénomène et la levée de l'alerte cyclonique, **pour porter secours et en raison**

des risques et des dangers qui subsistent dans l'île (réseau routier totalement ou partiellement impraticable, arbres arrachés, fils électriques à terre, radiers submergés, éboulements, etc.).

Cette phase, comme chaque stade d'alerte, s'accompagne de consignes et de mesures de sécurité particulières.

Lors de la levée de l'alerte rouge ou violette et/ou lors de la phase de sauvegarde, les étudiants doivent se rapprocher de l'école afin de prendre connaissance des nouvelles consignes.

En cas d'évènement climatique ou autres (exemple : fermeture des axes routiers, grèves...) empêchant ou rendant dangereux l'accès à l'école ou aux lieux de stage, la directrice peut être amenée à prendre les décisions qui s'imposent. Les étudiants sont invités à contacter les sages-femmes enseignantes qui les informeront des dispositions prises.

- En cas de PLAN BLANC : L'étudiant sage-femme se trouve dans la même position que tout autre agent hospitalier en activité. C'est à dire, qu'à la fin de sa garde, il doit s'informer auprès du Cadre de l'unité pour savoir si sa présence est indispensable là où il se trouve, ou bien s'il doit se rendre dans une autre unité. Il doit se conformer aux directives qui lui seront données. Les heures supplémentaires effectuées dans ce contexte sont récupérables.

Les heures de stage sont comptabilisées : les heures dues seront rendues et les heures d'absence seront récupérées par l'étudiant.

CHAPITRE III – Dispositions concernant les locaux

Art. 10 : Externat

Le régime des Institut d'Etudes de Santé du CHU de la Réunion est l'externat.

Art. 11 : Maintien de l'ordre dans les locaux

La Directrice de l'Ecole est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont elle a la charge.

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

Toute dégradation volontaire de matériel serait supportée par le(s) étudiant(s) responsable(s).

CHAPITRE IV – Règles de fonctionnement institutionnel

Art. 12 : Le secrétariat

Horaires d'ouverture : de 07h30 à 16h30 du lundi au jeudi et 7h30 à 16h00 le vendredi

Accueil des étudiants :

- Gestion des affaires administratives : du lundi au vendredi de 07h30 à 12h30
- Gestion des stages :
 - lundi 8h30 - 16h00
 - mardi 9h30 - 17h00
 - mercredi 8h30 - 16h00
 - jeudi 9h30 - 17h00
 - vendredi 8h30 - 16h00.

Le courriel doit être privilégié pour les demandes administratives.

Art. 13 : Situation administrative des étudiants

Toute modification de situation, de changement de domicile, de téléphone ou mail, en cours de scolarité doit être obligatoirement signalée au secrétariat ainsi qu'à la SFE référente de la promotion dans les plus brefs délais. Les coordonnées des étudiants restent confidentielles.

L'école se décharge des conséquences qui pourraient survenir si l'étudiant n'a pu être contacté faute d'avoir signalé les dits changements.

Chaque étudiant concerné devra fournir :

- Un justificatif en cas de changement d'adresse
- Un RIB en cas de changement de domiciliation bancaire
- Une copie du livret de famille en cas de mariage et/ou de naissance.

Art. 14 : Les horaires et les lieux de cours

Les cours peuvent débuter à 07 heures 30 et se terminer à 18 heures 30, selon la disponibilité des intervenants, sur la base de 35 h par semaine en moyenne. De façon exceptionnelle, les cours peuvent être programmés le samedi matin.

Les étudiants sont tenus **d'être présents 5 minutes au moins avant le début du cours** et ne sont plus autorisés à entrer passé le délai de 5 minutes après que le cours ait débuté. Ils doivent attendre l'intercours pour rejoindre le groupe, avec l'accord de l'intervenant, même si le retard a été signalé au préalable au secrétariat.

L'étudiant responsable de la semaine est tenu de faire respecter cette consigne, notifie l'absence ou le retard sur la feuille d'émargement, et en informe le secrétariat et/ou la SFE référente dès que possible.

Les cours peuvent être délocalisés sur les sites Nord et Sud du CHU. La planification sera communiquée suffisamment tôt pour que l'étudiant puisse s'organiser.

En cas d'absence d'un intervenant, l'équipe pédagogique doit en être informée et une organisation ponctuelle sera envisagée après validation de la Directrice.

Art. 15 : Communication avec les étudiants:

Les informations utiles sont transmises aux étudiants par les équipes pédagogiques, le secrétariat ou les représentants des étudiants par différentes voies :

- Affichage sur les tableaux prévus à cet effet,
- Messagerie électronique. Il est demandé aux étudiants de consulter quotidiennement la messagerie fournie par l'institution (@ies-reunion.fr). **Cette adresse mail sera utilisée pour TOUS les échanges avec l'étudiant. Une autre adresse personnelle ne sera pas acceptée.**
- Mise en ligne sur le site MYKOMUNOTE des notes d'UE, du planning de cours. Les étudiants doivent s'assurer du fonctionnement satisfaisant de leur code d'accès dont ils sont responsables.
- Appels téléphoniques si nécessaire. Sous réserve d'actualisation des numéros de téléphone auprès du secrétariat.

TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS

CHAPITRE 1er – Obligations des étudiants.

Art. 16 : Utilisation des salles de cours

Afin de respecter les règles d'hygiène et de propreté, il n'est pas autorisé de manger, boire et fumer dans les salles de cours, ni pendant, ni avant et /ou après les cours et épreuves.

Après chaque cours, il est demandé de laisser la salle dans un état de propreté acceptable (tableaux effacés, chaises rangées, papiers et autres déchets dans la poubelle ...), ainsi que la lumière, l'ordinateur, le vidéo projecteur et la climatisation éteintes.

Les salles pourront être fermées à clé pendant la pause-déjeuner par les étudiants, qui restent responsables de leur matériel personnel.

Art. 17 : Utilisation des salles de travaux pratiques

Dans le cadre de leur apprentissage et en fonction de leurs objectifs personnels, les étudiants ont la possibilité d'utiliser les salles de TP disponibles avec l'accord des formateurs responsables de la promotion. Le matériel doit être rangé après leur utilisation.

Aucune activité pouvant constitué un danger pour les étudiants, n'est autorisée lors de la mise à disposition des locaux pour des entrainements pratiques. Ce type de pratique engagera la responsabilité personnelle de l'étudiant ayant réalisé le geste. Cette pratique sera considérée comme une faute détachable du service.

Art. 18 : Utilisation des salles informatiques et accès aux postes informatiques

- Chaque étudiant / élève dispose d'un code d'accès et d'un mot de passe personnel, dès l'entrée en formation, sous réserve qu'il ait signé la charte informatique².
- L'accès internet est libre, sous réserve de respect des conditions d'utilisation
- La clé est récupérée et rapportée au secrétariat de l'IFSI. La traçabilité de l'utilisation de la salle assurée par l'étudiant responsable sur le cahier prévu à cet effet.
- En début d'année, chaque étudiant fournit une rame de papier.
- L'usage des imprimantes en salle informatique doit être parcimonieux.
- Toute erreur de manipulation, de panne, de dysfonctionnement, etc ... doit être signalée à la secrétaire responsable.
- **Le recours à l'accès internet et intranet reste strictement pédagogique et professionnel et ne peut être utilisé à des fins privées.**

Art. 19 : L'utilisation des téléphones portables et/ou appareil photo numérique

Par respect pour chacun, il est impératif d'éteindre les téléphones portables lors des temps d'enseignement. Les communications téléphoniques s'effectuent en dehors des locaux de l'Ecole de sages femmes (salle de cours et couloirs).

De manière tout à fait exceptionnelle, et uniquement en cas d'urgence, l'étudiant peut téléphoner du secrétariat, après en avoir fait la demande.

Dans l'enceinte des écoles ainsi qu'au sein des terrains de stage, l'utilisation d'appareils photo (ou bien de la fonction appareil photo d'un téléphone portable) à titre personnel, est strictement interdite afin de préserver le droit à l'image du personnel des écoles, des étudiants, des élèves, des professionnels et des patients.

L'enregistrement audio et/ou vidéo des enseignements ne peut s'effectuer **qu'avec l'autorisation de l'intervenant.**

² Cf Annexe 3 : Charte informatique de l'IES

Les méthodes pédagogiques employées pour l'apprentissage de la démarche clinique et des gestes techniques sont celles de l'auto confrontation et impliquent que les étudiants peuvent être filmés ou enregistrés au cours des séances de TP ou des cliniques.

En cas de non-respect de ces consignes, l'étudiant sera exclu du cours et convoqué par la direction de l'école pour suite disciplinaire.

Art. 20 : Les parkings

Il est demandé aux étudiants et aux élèves de respecter ces lieux de stationnement.

Sur le site des IES NORD, aucune place de parking n'est mise à disposition des étudiants, exception faite aux cycles et motos. Un espace « deux roues » est réservé, au sein du Camp Ozoux (à gauche juste après le porche).

Les étudiants/élèves doivent se garer à l'extérieur, dans le respect du code de la route et des arrêtés municipaux.

Un parking est réservé au personnel des IES et aux intervenants.

Art. 21 : Les repas

Un service de restauration pour le déjeuner est proposé par le C.H.U. à l'ensemble des personnels, étudiants en formation. Il est ouvert de 11 h 30 à 14 h sur le site Nord et de 11h 45 à 14h sur le site Sud.

Par mesure d'hygiène, la tenue civile est obligatoire pour l'accès au restaurant du personnel.

Une carte repas est nécessaire pour y accéder. La provision de cette carte se fait :

- Pour le CHU FG du lundi au jeudi de 7h30 à 12h15 et de 13h30 à 14h30 à la Régie/ Caisse située au Bureau des Admissions.

A la cafétéria de l'I.F.S.I et en salle B113 dans le bâtiment B, l'institut met à la disposition des étudiants des réfrigérateurs et des fours à micro-ondes. Le nettoyage de ces appareils reste à la charge des étudiants.

Art. 22 : Les photocopies

Les cours dispensés dans le cadre de la formation ne sont pas photocopiés de manière systématique et la prise de note **est fortement conseillée**. Seuls certains documents (schéma, graphique, tableau...) peuvent être éventuellement photocopiés. Tout autre document sera soumis à l'avis de l'équipe pédagogique.

Des photocopieuses à carte sont à la disposition des étudiants dans le centre de documentation (CDI).

L'achat des cartes se fait auprès du Secrétariat de la Vie Etudiante du lundi au vendredi pour les IES Nord.

Par ailleurs, pour les sites Nord et Sud, un distributeur est à la disposition des étudiants.

En cas de perte de la carte, son renouvellement sera facturé au tarif fixé par le CHU.

Art. 23 : Santé – Surveillance médicale

Lors de l'entrée en formation, au moment de la rentrée universitaire, l'étudiant doit remplir les conditions suivantes :

- **Fournir au plus tard le jour de la pré- rentrée**, un certificat médical établi par un médecin agréé (liste à consulter au secrétariat) attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession, ainsi que le certificat de vaccination.

Tout étudiant qui ne serait pas à jour avec le calendrier des vaccinations peut être exclu du stage jusqu'à la régularisation de sa situation.

- Au cours de la scolarité, une visite médicale est prévue tous les ans. L'étudiant est tenu de s'y conformer

En cours de formation, lors d'un Accident par Exposition au Sang (AES), les étudiants sont tenus de se conformer au protocole en vigueur³.

Art. 24 : Couverture sociale

Une **couverture Sécurité Sociale** est obligatoire pour tous.

Les étudiants doivent fournir une attestation d'affiliation à la Sécurité Sociale (régime général) lors de leur inscription administrative.

Pour le 2ème cycle à l'ESF, les étudiants sont affiliés à la Sécurité Sociale en qualité d'agents hospitaliers. La cotisation est directement prélevée sur leur rémunération.

Art. 25 : Assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile

Conformément à l'instruction N°DGOS/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010, reprenant les dispositions de la Circulaire du 5 juillet 2000 :

- **Le C.H.U de la Réunion** souscrit une assurance couvrant les **risques professionnels** et la **responsabilité civile** des étudiants, conformément à l'article L. 412-8 du code la Sécurité Sociale.

Les étudiants sont couverts par les garanties Décès, incapacité permanente totale et partielle pour les accidents survenus durant :

- Le trajet pour se rendre du domicile au lieu de formation

³ Cf. Annexe 2 : Protocole AES

- Les cours et les stages (à condition que ce soit avec l'autorisation ou sur les directives de l'Administration Hospitalière)
- L'enseignement sportif.

Le rapport d'accident ou d'incident est à fournir au secrétariat le jour même de l'incident. En cas de jour férié ou de week-end le rapport doit être fourni dès réouverture des bureaux.

Art 26 : Risques non couverts par l'assurance du CHU et souscription à une assurance responsabilité civile individuelle obligatoire

- Les risques et dommages causés par la faute intentionnelle ou dolosive,
- Les accidents ou maladies survenant au cours de la vie privée ou d'une occupation ne se rattachant pas directement à l'emploi ou la fonction exercée pendant les cours, stages ou services.

L'assurance couvrant la responsabilité civile individuelle des étudiants est obligatoire.

Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des étudiants. Il appartient à ceux-ci de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance qui gère leur contrat «multirisques habitation – responsabilité civile » ou celui de leurs parents. Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilité des étudiants. Les étudiants doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci :

- accidents corporels causés aux tiers ;
- accidents matériels causés aux tiers ;
- dommages immatériels.

L'attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile individuelle doit être fournie par chaque étudiant au plus tard à la rentrée universitaire de chaque année.

En cas de déplacement dans un pays étranger (stage, visite pédagogique...), l'étudiant souscrit un contrat **d'assurance rapatriement sanitaire**.

Art. 27 : Procédure de déclaration d'accident

Chaque étudiant doit respecter impérativement la procédure suivante :

- se rendre au service des Urgences du C.H.U. ou au service des urgences de l'établissement hospitalier le plus proche du stage, afin de **consulter un médecin qui constatera la ou les blessures et établira un certificat médical initial en trois volets.**
- se rendre au secrétariat de l'Ecole avec ce certificat médical initial complet afin d'établir la déclaration d'accident du travail. **L'Ecole dispose d'un délai de 48 heures pour déclarer cet accident à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.**

Passé ce délai, il ne sera plus possible d'établir la déclaration d'accident du travail.

Art. 28 : Droits de scolarité et frais de formation

a) Le taux des droits de scolarité, pour les établissements publics d'enseignement supérieur, est fixé chaque année par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, pour l'année universitaire en cours.

Des étalements de paiement peuvent être demandés auprès du receveur principal du Trésor Public. Ces frais comprennent l'accès à la bibliothèque universitaire de rattachement, dont la consultation des bases de données peut se faire avec le numéro d'identifiant fourni par l'université.

b) Mesure de gratuité des formations sanitaires de niveau V prise par le Conseil Régional Réunion :

La mesure décidée par les instances de la Région consiste en une prise en charge directe de ces frais de scolarité dans le cadre de la subvention attribuée aux écoles. Elle concerne **tout public**, à l'exception des salariés.

La Loi du 8 mars 2018, relative à l'orientation et à la réussite des étudiants, prévoit la mise en place de la Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC).

« Sauf cas d'exonération prévue par la Loi, chaque étudiant est appelé à payer cette CVEC d'un montant de 90 euros, lors de son inscription auprès du CROUS territorialement compétent »⁴.

Les sommes dues pour les droits de scolarité sont exigibles pour chaque année de formation, dès lors qu'une inscription administrative est effectuée.

Art. 29 : Présence en formation

La présence aux enseignements théoriques et cliniques est obligatoire pour les UE non mutualisées avec l'UFR Santé. En ce qui concerne les UE mutualisées, les étudiants sont soumis aux mêmes règles que ceux de la filière médecine. La présence en cours est obligatoire pour les étudiants boursiers et pour les étudiants en études promotionnelles, sous peine d'être pénalisés par La Région Réunion ou par l'établissement employeur du non-paiement des indemnités boursières ou journalières.

A partir de deux absences injustifiées, l'étudiant peut faire l'objet d'un avertissement. Chaque étudiant / élève est tenu de signer la feuille d'émargement pour chaque enseignement, selon les modalités prévues par chaque institut.

Tout oubli de signature est considéré comme une absence.

⁴ Lettre du ministère de l'enseignement supérieur aux présidents d'université et directeurs d'établissements d'enseignement supérieur du 29 juin 2018

Si l'élève et/ou l'étudiant doit quitter l'institut avant l'heure initialement prévue, il est tenu de noter son heure de départ sur la liste d'émargement et d'en informer la SFE et/ou l'intervenant responsable de l'enseignement ainsi que le secrétariat.

Les mutations d'une école à une autre ne peuvent être accordées que pour motif exceptionnel. Elles ne peuvent être accordées qu'en fin de cycle, dans la limite des places disponibles et après accord des deux directrices. Cette démarche étant personnelle, l'étudiant rédige une demande de mutation motivée et la fait parvenir à l'école souhaitée (mail et/ou courrier) et en informe la SFE référente d'année.

Art. 30 : Absences justifiées en formation

Pour les cours obligatoires, toute absence doit être :

- Signalée au Secrétariat, à un membre de l'équipe pédagogique, ainsi qu'aux maîtres et tuteurs de stage (lors de la formation clinique) dans les plus brefs délais.
- Justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements. **Tout justificatif fourni au-delà de 48h ne sera pas pris en compte et l'absence sera considérée comme injustifiée.**

Les absences peuvent être justifiées pour les motifs suivants :

- **Absence couverte par un certificat médical (fourni au secrétariat dans les 48 heures suivant l'arrêt) :** tout congé maladie, accident, maternité ou congé pour enfant malade.

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir aussitôt l'équipe pédagogique et le référent du lieu de stage le cas échéant, du motif et de la durée approximative de l'absence, sous peine de sanction.

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, le certificat médical devra être renouvelé par le médecin la veille de l'échéance, et l'étudiant sera tenu d'en informer l'Ecole et le responsable de stage.

Un certificat de reprise de travail sera exigé dans les deux cas suivants :

- lorsque l'étudiant reprend sa scolarité avant l'expiration de son congé maladie
- lorsque le congé maladie est supérieur à trois semaines.

En cas de congé maternité, les étudiantes sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévu par le Code du travail ⁵. Les gardes de nuit peuvent être transformées en garde de jour. La législation concernant l'allaitement maternel est appliquée.

Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord de la Directrice de l'Ecole quant à la période du congé et sur présentation d'une copie du livret de famille ou un certificat attestant de la naissance.

⁵ Ibid. (Art. 34)

- Absence dite « exceptionnelle », non couverte par un certificat médical

La Directrice de l'Ecole peut, sur production de pièces justificatives par l'étudiant, et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences avec dispense des enseignements théoriques et cliniques. Les modalités de récupération sont laissées à son appréciation.

Toute demande d'absence doit être adressée, par écrit, à la Directrice de l'Ecole, avec le motif exact de l'absence et son justificatif au moins une semaine avant la date de l'évènement.

Exemples de situations exceptionnelles et autorisations d'absence :

- Mariage ou PACS : trois jours ouvrables
- Décès d'un parent au 1^{er} ou 2^{ème} degré :
 - trois jours ouvrables consécutifs (conjoint, enfant, mère, père, belle-mère, beau-père)
 - un jour ouvrable (sœur, belle-sœur, frère, beau-frère, petit-enfant, grand-parent)
- Naissance ou adoption d'un enfant : trois jours ouvrables
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'Education Nationale)
- Journée d'appel de préparation à la Défense
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- Participation à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant et la filière de formation.
- Rentrée scolaire : 1 heure accordée pour enfant entrant en maternelle, au primaire ou en 6^{ème}.

Exemples d'absence ponctuelle de courte durée :

- Les rendez-vous personnels (médicaux, méthodologiques etc...) doivent être pris hors du temps de formation théorique et clinique.
- Pour certaines situations étudiées au cas par cas, l'étudiant devra en informer par écrit la SFE référente ainsi que la Directrice.

Toute demande d'autorisation d'absence exceptionnelle doit :

- Etre adressée par écrit au Directeur de l'Institut (formulaire fourni),
- Préciser le motif exact de l'absence,
- Etre accompagnée de son justificatif,
- Etre effectuée au moins une semaine avant la date.

Art. 31 : Utilisation de la franchise et récupération

Récupération des absences en stage :

Pour des raisons pédagogiques, **toute absence en stage quel que soit la durée et le motif de l'absence devra être rattrapée, en négociation avec le formateur, le cadre de l'unité et l'étudiant, et seulement après que ce dernier en ait obtenu l'autorisation.**

Tout remplacement relevant de l'initiative personnelle de l'étudiant, sans concertation avec l'Ecole et les terrains de stage, le positionnerait alors, en situation de présence illégale dans une unité de soins, et ne sera pas pris en compte et passible de sanction.

Par ailleurs, l'étudiant a l'**obligation de modifier son planning de stage et de le faire signer le jour même par le professionnel l'ayant effectivement encadré.**

Les jours de présence en stage doivent obligatoirement être visés par les professionnels de terrain. En l'absence de signature, les gardes ne seront pas comptabilisées et devront être reprogrammées.

L'étudiant encoure la non validation de son stage en cas :

- d'absence supérieure à 20% (en nombre d'heures) de la durée du stage. Le cas échéant, les gardes ne sont pas reprogrammées quel qu'en soit le motif ;
- de mise en danger de la vie du patient ;
- de comportement inadapté de l'étudiant.

Pour le premier cycle des études, les stages non validés d'une **durée maximale de six semaines** pour « *objectifs pédagogiques non atteints, comportement inapproprié ou pour absence* », doivent être accomplis avant le jury de la 2^{ème} session et ne donnent droit qu'à une seule possibilité de rattrapage. Une deuxième non-validation, ou un stage non validé d'une durée supérieure à 6 semaines en première intention, entraîne le redoublement.

Pour le deuxième cycle des études, les stages non validés nécessitant une reprogrammation d'une **durée maximale de quatre semaines** pour « *objectifs pédagogiques non atteints, comportement inapproprié ou pour absence* », doivent être accomplis avant le jury de la 2^{ème} session et ne donnent droit qu'à une seule possibilité de rattrapage. Une deuxième non-validation, ou un stage non validé nécessitant un rattrapage d'une durée supérieure à 4 semaines en première intention, entraîne le redoublement.

Récupération des absences en cours :

L'étudiant peut bénéficier de 10 jours maximum d'absences justifiées non récupérables par année universitaire. Au-delà de ces 10 jours, les absences justifiées sont récupérées en stage au même prorata d'heures.

Toutes les absences injustifiées en cours sont récupérées en stage.

Pour se présenter à la 1^{ère} session de validation des UE, l'étudiant doit avoir suivi au moins 80% de l'enseignement obligatoire. Dans le cas contraire, l'étudiant se présente à la 2^{ème} session des épreuves.

Art. 32 : Absences non justifiées en formation

Toute absence injustifiée constitue une faute disciplinaire passible d'une sanction.

Il est rappelé que toute absence doit être signalée à l'Ecole par l'étudiant le jour même, par téléphone au secrétariat et par mail à la sage-femme référente d'année.

Art. 33 : Horaires et amplitude des stages

Les affectations en stage se font sur l'ensemble des établissements de l'île.
Les étudiants sont tenus de s'organiser pour leurs déplacements.

Les étudiants se conformeront aux plannings et horaires notifiés par l'école. Tout changement à l'initiative du service ou de l'étudiant doit être notifié et validé par la directrice de l'école ou son représentant. Le remplacement des heures non effectuées doivent être reprogrammées par l'Ecole en accord avec le cadre de l'unité.

Art. 34 : Organisation des Gardes

Les étudiants assurent des gardes, par roulement, dans les services de gynécologie-obstétrique, de jour, de nuit, les week-ends y compris les jours fériés. Les horaires de stage sont le plus souvent similaires à ceux des professionnels du terrain de stage.

La base horaire de travail est de 36h par semaine pause déjeuner comprise. La pause déjeuner ne peut être prise en dehors de l'établissement.

Les jours fériés ne sont pas récupérables, et non travaillés uniquement lorsque le service est fermé. Les évaluations cliniques formatives et normatives sont comptabilisées sur le temps de stage.

La durée totale des stages doit être intégralement respectée pour que l'étudiant puisse être présenté aux épreuves de certification.

L'organisation du travail doit respecter les garanties ci-après définies, conformément au **Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière :**

- La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures au cours d'une période de 7 jours.
- Les étudiants bénéficient d'un repos quotidien de 12 heures consécutives minimum (entre 2 gardes) et d'un repos hebdomadaire de 36 heures consécutives minimum.
- Le nombre de jours de repos est fixé à 4 jours pour 14 jours, deux d'entre eux, au moins, devant être consécutifs, dont un dimanche.

La Directrice et l'équipe pédagogique informent les étudiants de leur planning prévisionnel concernant, d'une part l'enseignement général, et d'autre part les stages hospitaliers et les gardes.

En fin de stage, le planning réalisé par l'étudiant doit être visé par le responsable de l'unité ou son remplaçant, et remis à la sage-femme référente d'année en priorité.

Cette planification peut faire l'objet de modifications en cours d'année universitaire, et les étudiants en seront informés dans des délais raisonnables.

Le temps de pause repas est obligatoire, soit 30 minutes, comptabilisées dans le temps de travail à organiser en fonction de l'activité du service en concertation avec l'équipe.

Art. 35 : Responsabilités en stage

La présence des étudiants en stage engage la responsabilité du cadre soignant qui les reçoit. Pendant les stages, les étudiants observent les instructions des responsables des structures d'accueil.

Les étudiants sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de service, notamment à l'observation du secret professionnel et à la discrétion professionnelle dans les conditions énumérées à l'article 378 du Code Pénal et à l'article L.4314.3 du Code de la Santé Publique, vis à vis de la personne soignée, des visiteurs et du personnel.

Travaillant sous la responsabilité du personnel soignant qui l'encadre pendant le stage, l'étudiant est tenu d'informer le soignant avant et après chaque tâche accomplie.

En cas d'erreur professionnelle, le stagiaire devra prévenir immédiatement le professionnel de proximité responsable et le cadre du service et la sage-femme référente d'année.

L'étudiant ne doit pas quitter le service sans en informer le ou la responsable.

A noter qu'au CHU, site Nord, les étudiants ont accès au Dossier de Soins Informatisé sur la base de modalités définies dans le document « Droits d'accès des étudiants au Dossier de Soins Informatisé. 14 Septembre 2012 ».

Dans les établissements où un code d'accès au dossier informatisé est attribué, l'étudiant est tenu de l'utiliser dans les conditions prévues (lecture seule ou contrôle total) et de l'avoir en leur possession pour les évaluations cliniques.

Art. 36 : Tenues professionnelles

Les tenues de stage sont fournies par le CHU et restent sa propriété. Elles doivent être restituées à la fin de la scolarité.

L'entretien des tenues est effectué par les étudiants. Les tenues doivent être propres et repassées.

Les chaussures seront propres et silencieuses : dans les services de soins, les chaussures seront fermées et à usage exclusif des services hospitaliers.

Le port de la tenue de travail (casaque et pantalon) est obligatoire pour les séances de Travaux Pratiques (TP).

Pour rappel :

- Le respect des règles d'hygiène est exigé dans les services de soins et lors des séances de TP :
 - Absence de vernis à ongles, et ongles courts propres,
 - Cheveux longs et mi-longs attachés,
 - Port de bijoux interdit, y compris l'alliance.
- Il est interdit de fumer et de boire de l'alcool dans les services hospitaliers.
- L'usage du téléphone portable est interdit dans l'enceinte de l'hôpital.

Art. 37 : Droit du patient

L'étudiant est tenu de se présenter aux patients avant d'effectuer les actes de soins et doit obtenir son consentement.

Le consentement sera consigné dans le dossier de soins.

Art. 38: Outils de l'apprenant en stage

Un livret de stage, remis aux étudiants en début de cursus, atteste des compétences acquises.

Ce livret de stage :

- Est la propriété de l'étudiant, un seul exemplaire de ce document sera attribué.
- Il doit être régulièrement tenu à jour par l'étudiant au fil de ses activités.
- Présenté obligatoirement lors des stages aux personnes responsables de l'encadrement (tuteur et/ou maître de stage) afin d'évaluer les acquisitions des éléments de chacune des compétences, et au cadre formateur référent de suivi pédagogique afin de proposer la validation du stage au jury.

A noter que la non présentation du livret de stage aux sages-femmes enseignantes au cours de l'année universitaire fera entrave à la validation du stage et à la présentation de l'étudiant aux jurys.

Par précaution, il est fortement conseillé aux étudiants de photocopier les différents feuillets du livret une fois renseignés.

Le livret de stage sous la responsabilité de l'étudiant, devra être exploité tout au long de sa formation et présenté aux professionnels autant de fois que nécessaire.

Art. 39 : Evaluation du stage

Au terme du stage, il appartient à l'étudiant de récupérer les documents d'évaluation dûment remplis et signés (feuille d'évaluation des compétences en stage – feuilles d'actes remplies

par l'étudiant avant de les remettre au responsable du terrain – planning réalisé signé par le professionnel encadrant).

Les feuilles d'évaluation doivent être complétées de façon rigoureuse et sans ambiguïté possible. Les ratures et modifications doivent être visées par le maître de stage qui en informe l'école. L'utilisation du blanc correcteur n'est pas autorisée.

À la fin de chaque garde, les feuilles d'actes sont complétées, comptabilisées par l'étudiant et signées par les sages-femmes praticiennes. En fin de stage, **l'ensemble des actes réalisés sont comptabilisés et** la feuille de validation de stage est remplie et signée par le responsable de l'unité qui prononcera un avis.

Il est recommandé aux étudiants de garder une copie de leur dossier d'évaluation de stage avant remise aux maîtres de stage.

L'étudiant rapportera ses feuilles d'appréciation à l'Ecole dans la quinzaine qui suit la fin du stage et dans tous les cas impérativement avant la délibération du jury de fin d'année universitaire. La Directrice de l'Ecole prononcera la validation définitive du stage.

L'étudiant présentera son livret de stage à la sage-femme enseignante responsable du suivi pédagogique.

Passé le délai d'un mois après la fin du stage, si les feuilles de validation ne sont pas restituées à la sage-femme enseignante, le stage sera considéré comme non validé.

Il revient à l'étudiant de solliciter la sage-femme enseignante d'année en cas de difficultés rencontrées en stage pouvant compromettre la validation de celui-ci.

CHAPITRE II – Droits des étudiants

Art. 40 : Représentation

Conformément aux textes en vigueur, est constitué un conseil technique compétent sur toutes les questions relatives à la formation et à la vie étudiante, ainsi que d'un Conseil de discipline qui émet un avis sur les fautes disciplinaires : les étudiants sont représentés au sein du Conseil Technique par le délégué de la promotion ou son suppléant.

Au niveau universitaire, il est constitué un conseil de perfectionnement qui donne son avis sur l'organisation pédagogique et siège au minimum une fois par an en présence des représentants des étudiants (les délégués, ou les suppléants).

Art. 41 : Elections

Les représentants à ces différents conseils sont élus au début de chaque année universitaire. Tout étudiant est éligible.

En début d'année universitaire, dans un délai maximum de 60 jours après la rentrée, les étudiants de chaque promotion procèdent à l'élection de leurs représentants. Cette désignation a lieu au cours d'un scrutin à vote secret à la majorité absolue au premier tour, à la majorité simple au second tour. Sont élus :

- 1 titulaire
- 1 suppléant

Ils seront chargés de représenter leur promotion au Conseil Technique, conseil de discipline, conseil de perfectionnement, conseil de la vie étudiante et auprès de la Direction de l'Ecole.

L'exclusion d'un étudiant pour inaptitudes théoriques ou pratiques aux études de Sages-femmes est prononcée par la directrice et le Directeur Technique et d'Enseignement sur avis conforme du Conseil Technique. Les membres du Conseil technique prennent connaissance du dossier de l'étudiant et du rapport motivé établi par la directrice et le Médecin Directeur Technique et d'Enseignement.

L'étudiant, qui a accès à son dossier et au rapport motivé, doit être convoqué dans un délai de quinze jours précédant la réunion du Conseil Technique en vue d'être entendu par celui-ci. Un avis favorable à l'exclusion d'un étudiant ne peut être pris qu'à la majorité absolue des membres composant le Conseil Technique.

La décision d'exclusion est notifiée à l'étudiant et à l'Agence Régionale de Santé. Ce dernier reçoit une copie du procès-verbal de la réunion du Conseil Technique accompagnée du rapport motivé.

Membres du Conseil de Discipline

Conformément à la réglementation, le Conseil de Discipline comprend :

- Le médecin directeur technique et d'enseignement de l'Ecole, président ;
- Un représentant de la collectivité gestionnaire ;
- Un représentant du conseil technique ;
- Un professeur enseignant de l'Ecole ;
- La directrice
- La sage femme enseignante de la promotion de l'étudiant concerné ;
- Le représentant de la promotion de l'étudiant en cause

Le conseil statue à la majorité des voix, l'étudiant en cause ayant été entendu.

Membres du Conseil de La Vie Etudiante

Conformément à la réglementation, le Conseil de la vie étudiante est constitué en début de chaque année de formation. Cette instance consultative comprend entre autres les élus étudiants au conseil technique⁶. Les délégués des promotions sages-femmes participent à ce conseil.

⁶ Art. 26 bis de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Art. 42 : Liberté d'association

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

Art. 43 : Tracts et affichage

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 élèves est autorisée au sein de l'Institut de formation, mais sous conditions.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'Ecole est interdite, sauf autorisation par le Directeur de l'établissement.

Affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein des Instituts de formation
- ne pas porter atteinte au fonctionnement des Instituts de formation
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image des Instituts de formation
- être respectueux de l'environnement.

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

Art. 44 : Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions prévues par les arrêtés de formation.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'Ecole de sages femmes et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent les seuls responsables du contenu des interventions.

Art. 45 : Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants, aussi bien sur les missions de l'Ecole de sages femmes que sur son fonctionnement, dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves et des évaluations, dates des vacances ou congés annuels, ...

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants par la Directrice de l'Ecole.

Art. 46 : Droit de grève

Les étudiants peuvent exercer un droit de grève dans le respect des conditions suivantes :

- le préavis de grève doit être déposé auprès de la Direction de l'Ecole et du Directeur du C.H.U mentionnant les dates de début et de fin. Il doit être déposé au moins cinq jours francs avant le début de la cessation des activités.

Les cours prévus pendant les journées de grève, ne seront pas reprogrammés et seront considérés comme dispensés.

Art. 47 : Pratique du bizutage

La pratique du bizutage est interdite. Conformément au décret n° 85-827 du 31 juillet 1985 et n° 92-657 du 13 février 1992, toute infraction à ces dispositions entraînera la traduction du (des) contrevenant(s) devant le conseil de discipline.

TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Art. 48 : Droits et obligations des personnels

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

TITRE IV – REGLEMENT DES CENTRES DE DOCUMENTATION

Art. 49 : Organisation – Fonctionnement

Le centre de documentation est commun à l'ensemble de l'I.E.S.

Les horaires d'ouverture :

➤ **IES CHU NORD**

- Du lundi au vendredi : de **7H15 à 17H30**
Ou
- De 10H00 à 17H30 ou 7h15 à 16H00 en période de congé d'un des agents avec une fermeture possible de 30 mn entre 12h30 et 13h.

➤ **IES CHU SUD**

- Du lundi au vendredi : de 07 h 30 à 11h45 et de 12h30 à 17h
Ou
- de 08 h 30 à 16h en période de congé des agents

Les étudiants **sont priés de laisser leur sac et paquets personnels à l'entrée** avant de gagner la salle de travail du Centre de Documentation.

Art. 50 : Accès au Centre de Documentation

Le centre de Documentation est accessible aux personnes suivantes :

- Etudiants et élèves des différents instituts de l'I.E.S,
- Enseignants de l'I.E.S,
- Intervenants extérieurs des différentes écoles et instituts de l'I.E.S,
- Professionnels de santé et tout personnel du CHU,
- Personnes œuvrant en faveur de la coopération inter-hospitalière exerçant dans un établissement de santé privé ou public,

L'accès à la bibliothèque est élargi à l'accès à la photocopieuse dans le cadre d'une consultation sur place de documents, livres, revues, etc..., aux : étudiants, chercheurs, professeurs des établissements d'enseignement et de recherche.

Art. 51 : La consultation sur place

Elle est destinée aux lecteurs désireux de travailler au Centre de Documentation, d'y réaliser des photocopies et de s'informer grâce au fond documentaire mis à leur disposition.

La consultation sur place exige que les lecteurs travaillent dans le silence. Les conversations à voix haute ne sont pas tolérées afin de respecter le travail de chacun.

Les boissons et aliments sont interdits dans le Centre de Documentation.

- **IES NORD** : Tout document sorti par un lecteur doit **impérativement être remis aux agents du Centre de Documentation** et non rangés par ses soins.
- **IES SUD** : Tout document sorti par un lecteur doit impérativement être remis au même endroit, par ses soins, avant son départ.

Art. 52 : Le prêt

La carte de lecteur est délivrée aux étudiants sages-femmes de manière nominative, sur laquelle figure un code barre permettant le retrait des livres. Cette carte est strictement personnelle et ne doit en aucun cas être prêtée ou cédée. Elle est exigée pour tout prêt de livre et valable le temps de la formation. L'étudiant est tenu de rendre tout documents empruntés avant la fin de sa formation.

Le nombre d'ouvrages possibles :

- **Les livres** : le nombre d'ouvrages en prêt autorisé en sortie du Centre de Documentation est fixé à **2**
- **Sont exclus du prêt les ouvrages portant la mention « EXCLU du PRÊT ».**
- **Les documents audio et vidéo** ne peuvent être empruntés que par les cadres formateurs.
- **Les revues et mémoires** ne peuvent être empruntés. Ils seront **uniquement** consultés sur place.

Art. 53 : La durée du prêt

- 15 jours pour les ouvrages et / ou livres divers
- 5 jours pour les documents audio et / ou vidéo

Le prêt peut être renouvelé dans les mêmes conditions sous réserve qu'aucun autre lecteur n'ait effectué une demande de réservation.

IES NORD, lors des stages, le prêt des ouvrages peut être renouvelé sur appel téléphonique si l'ouvrage n'est pas réservé.

A l'issue de la période, si le prêt n'est pas rendu, les agents du Centre de Documentation adressent une lettre de rappel au retardataire.

Si la lettre de rappel reste sans effet sous huit jours, une demande de restitution immédiate du prêt est adressée par la Directrice de l'Ecole.

Si la restitution immédiate n'est pas honorée, le lecteur encourt une sanction prévues à l'article 56 du présent règlement.

Art. 54 : Les photocopies

Cette pratique doit s'effectuer dans **le respect des droits des auteurs et des éditeurs** en leur permettant de recevoir une rémunération pour l'exploitation qui est ainsi faite de leurs œuvres. Le CHU, a signé un contrat d'autorisation de reproduction avec le Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC) pour toutes les copies d'œuvres protégées qui sont réalisées.

Les photocopies sont réalisées par le lecteur lui-même, à sa charge, et pour son usage personnel exclusif et privé.

La bibliothèque décline toute responsabilité pour tous les usages, représentations, citations, ou reproductions qui pourraient être faits.

Au centre de documentation du CHUFG : Possibilité d'achat de carte reprogrammable au coût de 1 Euro (en pièce) pour 20 photocopies.

Art. 55 : Les recherches bibliographiques et les banques de données

Les recherches bibliographiques peuvent être réalisées par le lecteur lui-même, à partir du fond documentaire existant (sur INTRANET à l'IES du NORD : le protocole est situé près du poste informatique).

Certaines revues sont accessibles à Em-Premium ([http : www.em-premium.com](http://www.em-premium.com)). Ce site en abonnement institutionnel est ouvert d'emblée en plein texte sans login et mot de passe sur les postes informatiques des Centres de Documentation.

Une aide technique peut être apportée, sur rendez-vous, auprès du documentaliste.

Une imprimante est mise à la disposition des étudiants. Ils doivent impérativement apporter les feuilles A4 pour imprimer leurs recherches.

Art. 56 : Sanctions

La Directrice de l'Ecole se réserve le droit d'appliquer aux lecteurs relevant de sa responsabilité, les sanctions citées ci-dessous, pour tout manquement préjudiciable au bon fonctionnement de la bibliothèque.

Les sanctions applicables sont :

- L'avertissement après **une semaine d'un rappel** non suivi d'effet,
- La suppression du prêt pour une durée de **trois mois** après trois avertissements,
- Le **remboursement intégral de l'ouvrage**, du document en cas de perte ou de vol,
- **L'interdiction d'accès à la bibliothèque** en cas de cumul de sanctions.

Art. 57 : Modification du règlement du CDI

Ce règlement du Centre de Documentation peut être soumis à modification à tout moment, pour toute situation le justifiant, par le Directeur de l'I.E.S.

ANNEXES

Annexe 1 : Accusé de réception du Règlement Intérieur

Annexe 2 : Règlement et organisation des examens ESF

Annexe 3 : Charte Informatique des IES

Annexe 4 : Droits d'accès au Dossier Soins Informatisé

Annexe 5 : Charte de non plagiat

Annexe 6 : Conduite à tenir en cas d'accident du travail d'un étudiant

Annexe 1 : Accusé de réception du règlement intérieur, de la charte informatique, de la charte de non plagiat, des conduites à tenir en cas d'Accident du Travail et d'Accident Avec Exposition au Sang

Je soussigné(e),

.....

Etudiant(e) Sage-femme en

2^{ème} Année Maïeutique

3^{ème} Année Maïeutique

4^{ème} Année Maïeutique

5^{ème} Année Maïeutique

Promotion : /

- Déclare avoir pris connaissance, accepter et m'engager à respecter :

- le Règlement Intérieur de l'école de sage-femme et de l'Institut d'Etudes en Santé du CHU de la Réunion,

- la charte informatique relative à l'utilisation des Services multimédias, des Réseaux et d'Internet, de la Messagerie et de la plateforme collaborative de l'Institut d'Etudes de Santé du CHU de la Réunion,

- la charte de non plagiat et m'engage à indiquer précisément, les sources documentaires utilisées dans chacune de mes évaluations (fiche de lecture, Travail Ecrit de Fin d'Etudes, rapports de stage...),

- la conduite à tenir en cas d'Accident du Travail et d'Accident avec Exposition au sang et m'engage à en respecter les consignes et délais.

- Déclare avoir pris connaissance que tout manquement au respect des règles établies fera l'objet d'une sanction disciplinaire et / ou de poursuites civiles et / ou pénales.

Fait à.....,

le.....,

Signature de l'utilisateur

(Précédée de la mention " lu et approuvé ")

Annexe 2 : REGLEMENT ET ORGANISATION DES EXAMENS A L'ESF

				 ESF St Denis/P11/doc
INSTITUT D'ETUDES EN SANTE	REGLEMENT DES EVALUATIONS			Version 25/08/17

Chaque semestre, l'acquisition des connaissances des étudiants est évaluée en contrôles continus pour les UE spécifiques à l'école de sage-femme et en examen terminal pour les UE mutualisées avec UFR Santé et l'UE Clinique.

Pour l'obtention du DE, l'étudiant doit avoir validé l'ensemble des UE théoriques et cliniques du cycle 2 ainsi le certificat de synthèse clinique final et le mémoire.

Chaque Unité d'Enseignement est soumise à évaluation :

- Les dates des contrôles continus sont définies en début de semestre. Chaque unité d'enseignement peut comporter plusieurs notes. Les dates sont notées sur le planning des cours. Elles sont susceptibles d'être modifiées en fonction des interventions. Dans tous les cas, elles seront communiquées au minimum 15 jours avant les épreuves notamment sur la plateforme « My Komunoté ».
Peuvent faire l'objet d'une évaluation, les cours dispensés **au minimum 48h** avant la date fixée. L'UE peut être évaluée même si l'enseignement n'est pas dispensé dans son intégralité.
Selon les unités d'enseignement, du travail personnel peut être demandé pour l'évaluation, qui sera remis sous format informatique ou papier dument documenté avec le nom et prénom, la promotion, le semestre et la session d'examen. La note zéro est attribuée pour tout travail personnel soumis à évaluation rendue hors délai.
- Les devoirs et les corrigés des années antérieures peuvent être consultés sur place par les étudiants.
- Les copies des évaluations en contrôle continu ou d'examen final sont anonymes et recalculées sur 20 points.
- Les notes des contrôles continus sont communiquées aux étudiants dès réception et vérification des copies corrigées. Les étudiants peuvent prendre connaissance de leurs copies après vérification des notes.
Les étudiants ont le droit de consulter leurs copies notées, sans y apposer d'annotation et de ce fait n'auront aucun stylo (plume...) à portée de main.

Ce droit à consultation des copies se fera, dans un délai de 1 mois à des dates et heures déterminées par la Sage-Femme Enseignante de l'année **sur demande de l'étudiant**.

- Toutes les UE sont à valider avec la moyenne minimale des notes de 10/20 pour passer en année supérieure. Les unités d'enseignement ne donnent jamais lieu à une compensation entre elles.
- **Toute absence (justifiée ou non) à un contrôle de connaissance écrit ou pratique sera sanctionnée d'un zéro.**
- **Les notes des épreuves de l'UE clinique en première session sont communiquées à l'issue de la délibération du jury semestriel.**
Les notes obtenues aux épreuves de deuxième session sont communiquées à l'issue de la délibération du jury de deuxième session en fin d'année universitaire.
- Les étudiants éligibles à l'obtention d'un temps additionnel doivent en faire la demande par écrit auprès de la direction de l'école en début d'année universitaire. La demande doit être motivée par des justificatifs officiels.

ORGANISATION ET MODALITES PRATIQUES REGLEMENTAIRES DES EPREUVES ECRITES

- Tout étudiant qui se présente à une épreuve plus d'un quart d'heure après l'heure prévue de l'épreuve ne sera pas autorisé à composer. Il sera considéré comme absent et la note 0 lui sera attribuée.
- Les étudiants ne sont autorisés à quitter la salle d'examen qu'après un quart d'heure (*1/4 heure*) d'épreuve, même s'ils rendent une copie blanche. Pendant la composition, ils ne peuvent être autorisés à s'absenter. En cas de force majeure, ils ne peuvent le faire, que l'un après l'autre, sans aucun document, pour une durée qui ne peut excéder cinq minutes, accompagnés par un formateur.
- Les étudiants doivent déposer dans le fond de la salle d'examen, avant l'ouverture de l'épreuve, tous dossiers, classeurs, ouvrages, documents manuscrits ou imprimés, sacs, serviettes, téléphones portables, etc... qu'ils auraient apportés avec eux ; ils ne peuvent les récupérer que lorsqu'ils quittent définitivement la salle. Les téléphones mobiles des candidats doivent être mis hors d'usage pendant la durée des épreuves. Il est aussi rappelé qu'il est interdit de s'alimenter dans les salles de classe.
- Les étudiants ne doivent composer que sur les feuilles d'examens (doubles simples, brouillons) fournies par l'école. Toute copie rédigée sur une autre feuille est nulle. L'ensemble des pages composées doit être paginé.
- Les étudiants doivent respecter les consignes de présentation des copies suivantes :

- ❖ remplir l'entête de leur feuille, indiquer :
 - ✚ leur nom, prénom,
 - ✚ la nature de l'épreuve (UE), le semestre et la session d'évaluation, le numéro du sujet.
- ❖ utiliser une encre «stable» de même couleur pour toute l'épreuve (*couleur noire, bleue foncée*), sauf consignes de l'évaluateur.
- ❖ Préciser le numéro des questions sans recopier le sujet (*ou les questions*).

Les étudiants ne doivent :

- ❖ ni signer leurs copies ;
 - ❖ ni y inscrire leur nom ou quelque mention que ce soit, en dehors de la bande supérieure ;
 - ❖ ni porter un signe distinctif de quelque nature que ce soit ;
 - ❖ ni écrire dans la marge ;
 - ❖ ni utiliser de correcteur.
- Les étudiants doivent remettre leurs copies anonymisées (bande supérieure collée) à la fin de l'épreuve avant de quitter la salle, même s'ils rendent une copie blanche. Les brouillons annexés aux copies ne seront pas corrigés.
Tout étudiant présent à une épreuve doit signer la feuille d'émargement avant de quitter la salle d'examen.
 - Les étudiants ne doivent communiquer avec aucun autre candidat ou personne extérieure.
Ils ne peuvent prendre connaissance des compositions ou brouillons d'un autre candidat ou favoriser les agissements des candidats qui tenteraient de le faire.
 - Les copies jugées identiques ou trop similaires, en totalité ou en partie, ou présentant des signes distinctifs, peuvent se voir attribuer la note zéro, à la discrétion de l'évaluateur.
 - En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, lors des épreuves écrites, le responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des étudiants.
Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.
Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude.
En cas de refus, une mention est portée au procès-verbal.
 - Aucune photo des copies composées n'est autorisée.

ORGANISATION ET MODALITES PRATIQUES REGLEMENTAIRES DES EPREUVES CLINIQUES :

L'évaluation normative comprend:

- 1) **Soit une évaluation en situation professionnelle** auprès d'une patiente ou d'un nouveau-né dans les services de gynécologie/obstétrique d'un centre de niveau I, II ou III selon l'année d'étude. Un temps est imparti pour le recueil de données. Il est complété d'un deuxième temps pour la préparation du cas (analyse et prise en charge) en vue de l'exposé oral qui suit d'une durée de 30 minutes.

L'évaluation est réalisée par 2 sages-femmes dont au moins une sage-femme enseignante.

Soit un devoir sur table à partir d'un dossier clinique de patiente.

Soit une épreuve clinique sur patient simulé

- 2) **Un travail personnel de production écrite** d'un dossier de synthèse clinique

Ce document numérique de 15 pages maximum est à rédiger selon les normes de présentation d'un document numérique :

- page de garde,
- interligne de 1.5,
- police de 12 (arial, times new roman),
- marges haut, bas, droite de 2 cm, marge de gauche à 3cm,
- bibliographie selon la norme de Vancouver.

La date buttoir de rendu du document est communiquée dans le mois suivant la rentrée universitaire. Tous document transmis après la date fixée ne sera pas prise en compte et sera sanctionnée par la note zéro.

Le document doit être anonymisé. L'étudiant inscrira son numéro INE à la place de son identité.

L'UE clinique est validée par l'obtention de la note minimale de **10/20** (moyenne de la note de l'épreuve pratique clinique et du dossier de synthèse écrite).

ORGANISATION ET MODALITES PRATIQUES REGLEMENTAIRES DES EVALUATIONS POUR LA 5^{ème} ANNEE MAIEUTIQUE:

La démarche clinique :

L'épreuve pratique clinique est réalisée en présence d'une Sage-Femme enseignante au sein des services de gynécologie obstétrique du CHU site Nord et Sud pour le recueil auprès de la patiente et/ou du nouveau -né. Le cas est exposé oralement devant un jury composé de la Directrice de l'école et d'une Sage-Femme hospitalière.

Le dossier de synthèse écrit doit être remis dans les conditions citées précédemment.

L'épreuve orale de législation professionnelle :

Elle porte sur les thèmes figurants dans le livret pédagogique des étudiants de 5^{ème} année Maïeutique et étudiés au cours du cursus de formation.

La préparation d'un sujet tiré au sort par le candidat est d'une durée de 30 minutes. La présentation et la discussion se dérouleront sur une durée d'environ 20 minutes.

L'épreuve orale d'obstétrique ou de gynécologie:

Elle portera sur des sujets en lien avec le domaine de compétence de la sage-femme. Dans un premier temps l'étudiant procédera à un tirage au sort du domaine à traiter : obstétrique, gynécologie. Puis il procédera au tirage au sort du sujet. La préparation est d'une durée de 30 minutes. La présentation et la discussion se dérouleront sur une durée d'environ 20 minutes.

Pour ces deux épreuves, le jury sera composé de la Directrice de l'école et une sage-femme hospitalière.

L'épreuve orale de pédiatrie :

L'épreuve de pédiatrie pourra se faire sous la forme d'une mise en situation clinique simulée, une épreuve écrite et/ou orale.

Le mémoire :

Le mémoire peut être présenté en première ou en deuxième session de l'année en cours. En cas de non présentation aux deux sessions ou de non validation, l'étudiant aura un délai de deux ans pour valider son mémoire, sous réserve d'être réinscrit à l'école pour les deux ans.

Annexe 3 : Charte Informatique des IES

	 	IES/E / DOC
		Version 2
INSTITUT D'ETUDES DE SANTE	CHARTE INFORMATIQUE	MAJ 20/08/2012

CHARTE INFORMATIQUE : Services multimédias Réseaux / Internet Messagerie et plateforme collaborative

**INSTITUT D'ETUDES DE SANTE
(I.E.S.)**

CHU de la REUNION

Table des matières

CHARTRE INFORMATIQUE :	1
<u>Services multimédias</u>	1
<u>Réseaux / Internet</u>	<u>Messagerie et plateforme collaborative</u> 1
Avant propos	3
<u>CHAPITRE 1^{er} – Conditions générales d'utilisation du service WIFI</u>	4
Art. 1 : Objet	4
<u>Art. 2 : Accès au service WIFI de l'I.E.S</u>	4
<u>Art. 3 : Sécurité</u>	4
Art. 4 : Engagements et responsabilités de l'utilisateur	4
<u>Art. 5. Engagements et responsabilités de l'IES</u>	5
Art. 6. Suspension / Résiliation	6
<u>Art. 7. Données non personnelles et informations nominatives</u>	6
<u>Art. 8. Force majeure</u>	6
Art. 9. Litiges - Attribution de juridiction	6
<u>CHAPITRE II – Conditions d'utilisation du réseau informatique et Internet</u>	7
Art. 10 : Accès aux ressources informatiques	7
<u>Art. 11 : Respect des règles de déontologie informatique</u>	7
<u>Art. 12 : Respect de la législation</u>	8

Avant propos

Cette charte est un guide des droits et devoirs pour l'utilisation des moyens informatiques, de télécommunications et des services internet de l'I.E.S. Sud du CHU de La Réunion.

Elle a pour objet de :

Protéger les informations de l'I.E.S. Sud du CHU de La Réunion,
Rappeler les droits et devoirs des utilisateurs face à la législation en vigueur.

Cette charte propose et précise un cadre déontologique (droits et devoirs de l'utilisateur et de l'établissement fournisseur du service) en rappelant l'existence des règles de droit susceptibles d'être concernées par l'utilisation des services proposés (notamment la législation liée à la protection de la vie privée et au respect de la propriété intellectuelle).

Elle veut s'inscrire dans un objectif de sensibilisation et de responsabilisation. Elle vise à promouvoir des comportements de vigilance et de sécurité sur la licéité des actes de chacun.

Le texte de cette charte est accessible sur la plate forme collaborative de l'I.E.S. :

<https://mail.ies-reunion.fr>

Son contenu sera adapté pour une meilleure utilisation raisonnée et maîtrisée des TIC, au fur et à mesure de l'évolution de la technologie, des usages, de la réglementation et de la jurisprudence des tribunaux.

CHAPITRE 1^{er} – Conditions générales d'utilisation du service WIFI

Art. 1 : Objet

La présente charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation du Service Wifi proposé par l'I.E.S. Sud du CHU de La Réunion.

Le service Wifi permet à l'Utilisateur possédant un assistant personnel ou un ordinateur portable compatible Wifi de se connecter à Internet sans fil depuis le site.

Le Service comprend les fonctions de base d'accès à l'Internet. Il permet à l'Utilisateur de se connecter à Internet (**World Wide Web**). Le Service est accessible depuis tout ordinateur portable équipé d'une carte réseau Wireless LAN conforme à la norme IEEE 802.11 (b ou g) et d'un navigateur (**Mozilla Firefox ou Google Chrome**).

Art. 2 : Accès au service WIFI de l'I.E.S

Le Service Wifi est en principe accessible durant les heures d'ouverture des lieux couverts par le service Wifi de l'I.E.S. Pour accéder au Service, l'Utilisateur est tenu de s'identifier et de fournir son mot de passe personnel.

Art. 3 : Sécurité

3.1. Le niveau de sécurité des communications est celui de l'Internet standard. S'il souhaite renforcer le niveau de sécurité, l'Utilisateur peut installer lui-même un logiciel de sécurité, tel que les coupe-feu (firewalls) ou les VPN (Virtual Private Network). S'agissant de logiciels de tiers, l'IES du CHU Sud de la Réunion ne répond pas du fonctionnement des logiciels de sécurité. Une protection absolue contre les intrusions ou les écoutes illicites ne peut être garantie. L'IES du CHU Sud de la Réunion décline toute responsabilité concernant de tels événements.

3.2. Il est rappelé qu'Internet n'est pas un réseau sécurisé. Dans ces conditions, il appartient à l'Utilisateur de prendre toutes les mesures appropriées de façon à protéger ses propres données et/ou logiciels notamment de la contamination par d'éventuels virus circulant sur le réseau Internet ou de l'intrusion d'un tiers dans le système de son terminal (Ordinateur PC portable) à quelque fin que ce soit, et de procéder sur son ordinateur PC portable, à des sauvegardes préalablement et postérieurement à l'utilisation de l'accès proposé.

3.3. L'Utilisateur reconnaît également être pleinement informé du défaut de fiabilité du réseau Internet, tout particulièrement en terme d'absence de sécurité relative à la transmission de données et de non garantie des performances relatives au volume et à la rapidité de transmission des données. L'Utilisateur reconnaît être informé que l'intégrité, l'authentification et la confidentialité des informations, fichiers et données de toute nature qu'il souhaite échanger sur le réseau Internet ne peuvent être garanties sur ce réseau. L'Utilisateur ne doit donc pas transmettre via le réseau Internet des messages dont il souhaiterait voir la confidentialité garantie de manière infaillible.

3.4 L'utilisation de la plateforme collaborative de l'IES par le lien suivant <https://mail.ies-reunion.com/> est sécurisée par un cryptage.

Art. 4 : Engagements et responsabilités de l'utilisateur

4.1. Les dispositions qui suivent concernent tous les utilisateurs du service WIFI de l'I.E.S.

4.2. L'utilisation du service WIFI de l'I.E.S. est soumise au respect par l'utilisateur des principes suivants, étant précisé que toute utilisation du service vaut acceptation irréfragable par l'utilisateur, desdits principes, nonobstant le respect des lois et règlements en vigueur.

4.3. Codes d'accès au Service

Un Code d'accès est demandé à l'Utilisateur. L'accès de l'Utilisateur est fait sous l'entière responsabilité de ce dernier, le CHU déclinant toute responsabilité de ce chef.

4.4. L'Utilisateur est seul responsable de tout préjudice direct ou indirect, matériel ou immatériel causé à des tiers du fait de son utilisation du Service.

4.5. L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser le service à des fins illicites, interdites et illégales.

4.6. A ce titre, l'utilisateur devra respecter, sans que cette liste ait un caractère exhaustif, les réglementations relatives :

- à la vie privée de toute personne et à son respect ;
- la diffamation et l'injure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux ;
- le fait de favoriser la corruption d'un mineur ;
- l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur ;
- la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits, au suicide, à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou la violence ;
- l'apologie à tous les crimes : meurtres, viols, crime de guerre, crime contre l'humanité, négation de crime contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marques ;
- ne pas créer une fausse identité ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit : droits d'auteur et propriété intellectuelle et industrielle, qu'il s'agisse notamment de créations multimédia, de logiciels, de textes, d'articles de presse, de photos, de sons, d'images de toute nature, de marques, de brevets, de dessins et modèles, étant précisé que toute mention relative à l'existence de droits sur ces éléments et/ou données et/ou fichiers ne peuvent faire l'objet d'une suppression et que toute reproduction d'une œuvre ou de l'un de ces éléments et/ou fichiers et/ou données sans consentement du titulaire des droits constitue une contrefaçon ;
- ne pas diffuser ou permettre de télécharger tous les éléments contenant les logiciels ou autres éléments protégés par les droits de propriété intellectuelle, à moins qu'il ne détienne lesdits droits ou qu'il ait reçu toutes les autorisations nécessaires ;
- aux traitements automatisés de données nominatives ;
- au respect des règles d'ordre public en matière de contenu des informations qui seraient susceptibles d'être mises en ligne sur le réseau Internet portant atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité des utilisateurs du réseau par accès à des messages, images ou textes provocants ;
- au secret des correspondances et à l'interdiction d'interception des communications émises par la voie des télécommunications.
- ne pas tenter d'obtenir un accès non autorisé à un service et/ou à une donnée et/ou à un fichier ;
- ne pas adresser de message indésirable et à ne pas effectuer de spamming ;
- ne pas transmettre de virus, cheval de Troie, bombe logique ou tout autre programme nuisible ou destructeur pour les tiers et/ou d'autres utilisateurs ;
- ne pas envoyer des chaînes de lettres ou proposer des ventes dite boule de neige ou pyramidale ;
- ne pas envoyer de publicité, de message promotionnel ou tout autre forme de sollicitation non désirée à d'autres utilisateurs ;

4.7. L'utilisateur reconnaît avoir reçu toutes les informations nécessaires concernant les spécifications et modalités d'utilisation du service, lequel permet de sélectionner ou de restreindre l'accès à certains sites, serveurs ou données et s'être vu proposé un de ces moyens.

Art. 5. Engagements et responsabilités de l'IES du CHU Sud de la Réunion

5.1. L'IES du CHU Sud de la Réunion met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer l'accès au Service souscrit.

5.2. L'IES du CHU Sud de la Réunion n'est pas responsable des contenus accessibles par le réseau Internet et des dommages qui peuvent naître de leur utilisation à moins que ces dommages n'aient été causés intentionnellement par l'IES. Compte tenu du secret dont doivent bénéficier les correspondances privées, l'IES n'exerce aucun contrôle sur le contenu ou les caractéristiques des données reçues ou transmises par l'utilisateur sur son réseau et/ou sur le réseau Internet. Toutefois, pour assurer la bonne gestion du système d'accès au réseau Internet, l'IES se réserve le droit de supprimer tout message ou d'empêcher toute opération de l'utilisateur susceptible de perturber le bon

fonctionnement de son réseau ou du réseau Internet ou ne respectant pas les règles de fonctionnement, légales, d'éthique et de déontologie. Il peut être fait exception à cette règle de confidentialité dans les limites autorisées par la loi, à la demande des autorités publiques et/ou judiciaires.

5.3. L'IES du CHU Sud de la Réunion ne saurait être tenu responsable de l'exploitation des données et informations que l'Utilisateur aurait introduites sur le réseau Internet. L'IES décline toute responsabilité quant aux conséquences d'une utilisation frauduleuse, abusive ou excessive du Service par l'Utilisateur, telles que notamment l'encombrement volontaire ou involontaire des serveurs de messagerie ou des destinataires de mails par du publipostage sauvage (spamming, bulk e.mail, junk e.mail ou mail bombing) ou de son réseau ou l'envoi de messages attractifs générant nécessairement un nombre imposant de réponses (teasing ou trolling) pouvant ainsi perturber la disponibilité desdits serveurs ou réseau.

5.4. La responsabilité de l'IES du CHU Sud de la Réunion ne peut pas être engagée :

- En cas d'utilisation de matériel non agréé par l'IES,
- En cas d'incompatibilité ou de dysfonctionnement d'une carte réseau Wireless LAN (IEEE 802.11) avec le réseau Wifi de l'IES (notamment liée à un paramétrage de l'ordinateur portable ou de la carte réseau Wireless LAN différents de ceux mis en place sur le réseau),
- En cas d'incompatibilité ou de dysfonctionnement avec des systèmes de messagerie ou avec des applications mises en place et/ou exploitées par des tiers.

La possibilité d'envoyer des mails en utilisant un logiciel de messagerie depuis le réseau Wifi de l'IES dépend du fournisseur de messagerie choisi par l'Utilisateur, certains fournisseurs n'autorisant pas l'envoi de mail depuis un autre réseau que le leur. Il appartient à l'Utilisateur de se reporter aux informations relatives à la configuration de son logiciel de messagerie auprès de son Fournisseur d'Accès Internet, l'IES déclinant toute responsabilité de ce chef,

- en cas de mauvaise utilisation du Service par l'Utilisateur,
- en cas de mauvaise installation et/ou de mauvaise configuration et/ou de dysfonctionnement de l'ordinateur portable ou du PDA de l'Utilisateur et/ou de la carte réseau Wireless LAN (IEEE 802.11),
- en cas de non respect par l'Utilisateur de ses obligations,
- en cas d'impossibilité d'accès par Internet au réseau privé virtuel d'une entreprise,
- en cas de perturbations ou d'interruptions,
- en cas de perturbations et/ou d'indisponibilité totale ou partielle, et/ou d'interruption de tout ou partie des services proposés sur les réseaux exploités par des Opérateurs Tiers,
- en cas de force majeure au sens de la jurisprudence de la Cour de Cassation.

5.5. A l'occasion des présentes, l'IES du CHU Sud de la Réunion reste étranger à tous litiges qui peuvent opposer l'Utilisateur à des tiers.

5.6. D'une manière générale, en aucun cas l'IES du CHU Sud de la Réunion ne peut être tenu de réparer les préjudices directs et/ou indirects subis du fait de l'utilisation du service par l'utilisateur, ce dernier reconnaissant que l'IES du CHU Sud de la Réunion ne peut pas être responsable des contenus auquel accède l'utilisateur et que l'accessibilité aux contenus et services n'est pas garantie et peut être suspendue sans préavis.

Art. 6. Suspension / Résiliation

6.1. L'IES du CHU Sud de la Réunion se réserve le droit de suspendre / résilier l'accès au Service WIFI en cas de manquement par l'Utilisateur et /ou par le Gestionnaire, à l'une de ses obligations et notamment en cas d'acte de piratage ou tentative d'utilisation illicite des informations circulant sur le réseau ayant pour cause ou origine le compte de l'Utilisateur, sans que la responsabilité de l'IES du CHU Sud de la Réunion ne puisse être recherchée et sans que l'utilisateur ne puisse revendiquer une quelconque indemnisation ou réparation.

6.2. L'IES du CHU Sud de la Réunion, à la demande de tiers et/ou de toute autorité compétente, se réserve le droit de suspendre temporairement ou de manière définitive toute utilisation du service sans que sa responsabilité ne puisse être recherchée et sans que l'utilisateur ne puisse revendiquer

une quelconque indemnisation ou réparation.

Art. 7. Données non personnelles et informations nominatives

L'IES du CHU Sud de la Réunion pourra enregistrer certaines données non personnelles comme le type de navigateur utilisé ou le lieu d'où l'Utilisateur s'est connecté au Service. Ces informations ne permettent en aucun cas d'établir un lien avec l'Utilisateur et servent exclusivement à renseigner l'IES pour qu'il puisse offrir un service efficace sur les lieux d'accès au Service.

Il est possible que dans le cadre de l'utilisation du Service, l'IES recueille pendant la durée et pour les besoins du dit Service, des données relatives au trafic généré par l'Utilisateur, et procède au stockage, à la conservation et au traitement des données de communications effectuées, ce que le l'Utilisateur accepte.

D'autre part, et dans l'hypothèse de recueil par l'IES de données nominatives, cette dernière prend les mesures propres à assurer la protection et la confidentialité dédites informations qu'elle détient ou qu'elle traite dans le respect des dispositions de la Loi n°78- 17 du 6 Janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Elles peuvent donner lieu à exercice du droit individuel d'accès, de rectification et de suppression auprès de l'IES dans les conditions prévues par la délibération n°80-10 du 1er avril 1980 de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

Art. 8. Force majeure

L'IES du CHU Sud de la Réunion ne sera pas responsable de la non-exécution ou de l'exécution partielle de ses obligations si ladite inexécution ou exécution partielle résulte d'un fait indépendant de sa volonté ou échappant à son contrôle, ainsi qu'en cas de force majeure au sens de la jurisprudence de la Cour de Cassation.

Art. 9. Litiges - Attribution de juridiction

La seule juridiction reconnue et acceptée de part et d'autre est celle du Tribunal Administratif de Saint-Denis de la Réunion.

Seul le Droit Français est applicable.

CHAPITRE II – Conditions d'utilisation du réseau informatique et Internet

L'IES du CHU Sud de la Réunion s'efforce d'offrir aux élèves et étudiants, aux enseignants et à tout le personnel les meilleures conditions de travail en informatique : matériel, logiciels, réseau interne et Internet. L'ampleur de l'équipement et la complexité de sa gestion supposent de la part de chacun le respect de règles strictes de fonctionnement. Le non respect de ces règles serait nuisible à l'ensemble de la collectivité.

Art. 10 : Accès aux ressources informatiques

DROITS

Chaque usager se voit attribuer un compte individuel (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau local (intranet) ainsi qu'au réseau mondial (internet) et de disposer d'un espace de stockage d'informations personnel.

DEVOIRS

Respect du matériel et des procédures d'utilisation

Ce code est strictement confidentiel et l'utilisateur s'engage à ne pas le divulguer. Il sera tenu pour responsable de toute utilisation malveillante effectuée sous cette identification. De la même manière, il ne doit pas utiliser un code autre que le sien.

Le matériel informatique est fragile : il doit donc être manipulé avec précaution et dans le respect de certaines procédures à savoir:

Fermer correctement les logiciels et le poste que l'on utilise.

Ne pas effacer de fichiers autres que les documents personnels.

Ne modifier en aucun cas la configuration des ordinateurs : il est notamment interdit d'installer ses propres logiciels sur les ordinateurs de l'IES ou de chercher à altérer les installations faites sur le réseau.

Faire appel à un personnel de l'IES en cas de problème sur l'ordinateur ou de doute quant à son utilisation.

Art. 11 : Respect des règles de déontologie informatique

DROITS

Chaque usager, dans la limite des disponibilités des ressources informatiques de l'IES, peut utiliser un poste informatique et ses périphériques.

DEVOIRS

Accès à Internet

La consultation du réseau Internet peut se faire dans le cadre d'un cours ou d'un travail pédagogique, ou d'une démarche personnelle. Cette utilisation doit se faire dans le respect de la législation énoncée dans cette charte.

Les utilisateurs doivent se déconnecter immédiatement après la fin de leur période de travail sur le réseau ou lorsqu'ils s'absentent.

Utilisation des imprimantes

L'impression d'un document doit se faire dans le respect de l'environnement et dans le cadre de la formation. Ainsi, les documents imprimés ne doivent pas comporter un nombre excessif de pages et doivent être en rapport avec un travail à effectuer pour la formation. Il est conseillé de précéder l'impression par une mise en page et un aperçu afin d'éviter les tirages inutiles. Egalement, les modes « plusieurs pages par feuille », « recto-verso », « qualité brouillon » seront à privilégier.

Accès aux salles informatiques pour les étudiants et élèves

L'accès aux salles informatiques est libre dans la limite des heures d'ouverture de l'IES du CHU Sud de la Réunion et de la disponibilité des salles.

Réservation des salles informatiques par les enseignants / formateurs

Dans le but d'optimiser les ressources de l'établissement et d'offrir la plus grande disponibilité, les salles informatiques feront l'objet d'une réservation pour les travaux dirigés. Ces réservations sont prioritaires sur les temps d'ouverture libres.

Les réservations s'effectuent sur le classeur « Réservation des salles ».

Utilisation de supports de stockages d'information

L'utilisation de tels supports (clé USB, supports amovibles, CD et DVD...) est autorisée afin de sauvegarder les travaux ou d'amener des informations nécessaires à un travail. Tout autre usage est exclu. L'IES possède sur les postes son propre anti-virus mais il est fortement conseillé aux utilisateurs d'utiliser un anti-virus personnel afin d'amener un support exempt de toute infection.

Art. 12 : Respect de la législation

DROITS

Chaque usager peut accéder aux ressources numériques dont l'établissement est propriétaire et/ou qui sont libres de droit pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations à but de formation.

Les informations personnelles de chaque usager seront protégées, chaque usager pouvant demander à ce que sa vie privée soit respectée. Il sera demandé à l'usager ayant réalisé des productions son autorisation pour pouvoir les reproduire ou les publier.

La correspondance privée de chaque usager est confidentielle.

DEVOIRS

Rappel des principales lois françaises

Toute personne sur le sol français doit respecter la législation française en particulier dans le domaine de la sécurité informatique :

Loi du 06/01/1978 dite « informatique et libertés »,

Loi du 04/08/1994 relative à l'emploi de la langue française,

Législation prévue le Code pénal :

Crimes et délits contre les personnes

Atteintes à la personnalité,

Atteinte aux mineurs

Crimes et délits contre les biens

Escroquerie,

Atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données : législation relative à la fraude informatique (art. 323-1 à 323-7 du Code Pénal)

Infractions de presse (loi du 29/07/1881 modifiée)

Infractions au Code de la Propriété Intellectuelle,

Infractions aux règles de cryptologie (Loi du 29/12/1990)

Participation à la tenue d'une maison de jeux de hasard.

Respect des lois qui s'appliquent à l'informatique et à Internet

En matière de propriété intellectuelle : interdiction de copier, d'échanger et diffuser de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux vidéos ou toute autre œuvre de l'esprit qui ne soit pas libres de droits depuis le réseau informatique de l'IES du CHU Sud de la Réunion.

En matière de droits de la personne : interdiction d'utiliser le réseau informatique pour porter atteinte à l'honneur et à la vie privée d'autrui (interdiction de divulguer tout renseignement ne vous concernant pas, de véhiculer des injures ou tenir des propos diffamatoires).

Il ne doit pas émettre d'opinions personnelles susceptibles de porter préjudice à l'IES, au CHU de la Réunion, ainsi qu'aux diverses structures sanitaires et aux professionnels de santé les accueillant en stage.

En matière de crimes et délits : interdiction de visionner ou de diffuser des documents à caractère raciste, xénophobe, pédophile, pornographique ou incitant à toute forme d'actes illégaux (consommation de drogue, apologie de crimes...).

Le principe de laïcité devra être impérativement respecté (aucune propagande religieuse ou politique ne sera acceptée).

Sanctions en cas de non respect de la Charte

En cas de non respect des obligations mentionnées dans la Charte, l'utilisateur engage sa responsabilité. Des sanctions internes à l'IES du CHU Sud de la Réunion, normalement prévues dans le règlement intérieur, s'appliqueront, et/ou de poursuites judiciaires en fonction de la gravité de l'acte commis et d'une éventuelle récidive.

S'y ajoutent des sanctions spécifiques comme l'interdiction temporaire ou définitive d'accès au réseau, de fermeture immédiate de compte, d'interdiction d'utilisation du matériel informatique de l'IES du CHU Sud de la Réunion.

Application

La présente Charte s'applique à l'ensemble des étudiants, élèves et des personnels de l'Institut d'Etudes de Santé du CHU de la Réunion, site Sud, tous statuts confondus, et plus généralement à l'ensemble des personnes permanentes ou temporaires, utilisant les ressources informatiques de l'IES du CHU Sud de la Réunion.

Un exemplaire de cette présente charte est obligatoirement remis avant la première connexion au système informatique, lors de la communication de l'identifiant et du mot de passe initial de connexion, à toute personne accueillie à l'IES et ayant accès au dit système.

Après en avoir pris connaissance, l'utilisateur signe l'accusé de réception de la dite charte qui sera versé à son dossier administratif.

Annexe 4 : CHFG : Droits d'accès au Dossier Soins Informatisé

	DROITS D'ACCES DES ETUDIANTS AU DOSSIER DE SOINS INFORMATISÉ	DPA FT 023 Version : 1 1/1
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

Les écoles informent le DIM à chaque rentrée, des listes des étudiants inscrits dans chacune des années (Cf Listing ci-joint DPA FT 024).

Le DIM crée les LOGIN et mots de passe des nouveaux étudiants.

Les écoles informent le DIM à chaque début de période stage de la liste des étudiants en stage, des périodes précises, des établissements et des services concernés.

Le DIM ouvre les droits d'accès en fonction des périodes définies qui seront diffusés aux cadres des services concernés.

Une formation théorique et pratique de 2 heures sera également assurée par le DIM aux étudiants infirmiers de 3^{ème} année et sage-femme de 4^{ème} année.

Une fiche technique leur expliquant les modalités de connexion leur sera transmise en début de cursus (cf doc DPA FT 025)

Modalités d'accès au dossier patient informatisé, définies en fonction de la formation suivie et du niveau d'étude :

ETUDIANTS SAGES-FEMMES :

- 1^{ère} année = 1^{ère} année médecine (pas de stage = pas de droits)
- 2^{ème} et 3^{ème} année : droits en lecture seule
- 4^{ème} année : droits de traçabilité des actes et des administrations des médicaments.
 - o NB : l'étudiant devra mettre en note le nom/prénom de la sage-femme référente.
- 5^{ème} année : droits de sage-femme (accès complet avec droit de prescription sage-femme).
 - o NB : l'étudiant devra mettre en note le nom/prénom de la sage-femme référente.

Durée des droits d'accès :

Droits ouverts le 1^{er} jour de stage pour la durée des études avec remise en lecture seule entre les stages pour la 4^{ème} et 5^{ème} année.

ETUDIANTS IDE :

- 1^{ère} et 2^{ème} année : droits de lecture seule.
 - o La traçabilité est effectuée sous la responsabilité du référent IDE.
 - o L'IDE référente ou l'étudiant précise dans la note le nom et prénom du stagiaire pour les actes qu'il a effectués.
- 3^{ème} année : droits de traçabilité des actes et des administrations des médicaments.
 - o NB : l'étudiant devra mettre en note le nom/prénom de l'IDE référente.

Durée des droits d'accès :

Droits ouverts du 1^{er} jour de stage jusqu'au dimanche inclus de la dernière semaine de stage.

ETUDIANTS AS :

Pas d'attribution de droits

- o La traçabilité est effectuée sous la responsabilité du référent AS.
- o L'AS référent ou l'étudiant précise dans la note, le nom et prénom du stagiaire pour les actes qu'il a effectués.

Annexe 5 : Charte de non plagiat

			IFSI /P/DOC
			Version : 0
INSTITUT D'ETUDES EN SANTE	CHARTE DE NON-PLAGIAT		MAJ : 05/12/12

❖ Le plagiat est défini comme :

L'acte de quelqu'un qui, dans le domaine artistique ou littéraire, donne pour sien ce qu'il a pris à l'œuvre d'un autre. C'est ce qui est emprunté, copié, démarqué.⁷

Le plagiat ou la contrefaçon (terme utilisé dans le lexique juridique) dans le domaine de la propriété intellectuelle est souvent assimilé à un vol immatériel.

Compte tenu de la fréquence des manquements au respect des droits d'auteurs et de la propriété intellectuelle et afin de valoriser le travail personnel, l'équité et l'honnêteté intellectuelle, dans un contexte où la technologie facilite la copie, les Instituts du CHU s'inscrivent dans une démarche et des pratiques de lutte contre le plagiat.

❖ Les règles de conduite afin d'éviter le plagiat :

Il est possible de reprendre les idées, de paraphraser la pensée, d'utiliser les travaux de différents auteurs afin de s'appuyer sur eux cependant, **il est nécessaire de citer les sources utilisées et leur provenance. (Cf. la procédure du TEFÉ dans l'UE 5.6 S6 Analyse de la qualité et traitement des données scientifiques et professionnelles).**

❖ Des exemples de plagiat :

- Copier le passage d'un ouvrage, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source,
- Insérer dans un travail des images, des graphiques, des données, etc. provenant de sources externes sans en indiquer la provenance,
- Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source,
- Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance,
- Réutiliser un travail produit dans un autre cours sans avoir obtenu au préalable l'accord du professeur,
- Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien (même si cette personne a donné son accord).

❖ Les sanctions disciplinaires :

⁷ Dictionnaire de français LAROUSSE Site des éditions LAROUSSE 22 juin 2015

Les cadres de santé formateurs se réservent la possibilité de soumettre les travaux des étudiants (Fiche de lecture, Travail Ecrit de Fin d'Etudes...) à un logiciel de détection du plagiat qui les comparera aux documents disponibles librement ou non sur le web, ainsi qu'à d'autres travaux d'étudiants et aux ressources du Centre de Documentation.

En cas de plagiat avéré, celui-ci pouvant être assimilé à une fraude, la note « 0 » peut être attribuée au travail remis par l'étudiant⁸.

Par ailleurs, les auteurs de fraudes ou de tentatives de fraude aux examens s'exposent à une procédure disciplinaire dans les conditions fixées par la réglementation (convocation au Conseil de Discipline) et sont passibles de sanctions⁹.

Il est à noter que les « plagiaires » s'exposent à des sanctions civiles, à titre de dédommagement financier parfois important, qui peuvent se cumuler à des sanctions pénales.

⁸ Règlement Intérieur des Institut d'Etudes de Santé Art.4

⁹ Ibid.

Annexe 6 : Conduite à tenir en cas d'accident du travail d'un étudiant

	 	IFSI St Denis/A/DOC
		Version : 0
INSTITUT D'ETUDES EN SANTE	CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL D'UN ETUDIANT	MAJ : 03/07/2015

Définition

Un accident du travail est un évènement soudain (ce qui le distingue de la maladie) qui provoque une lésion corporelle, quelle que soit son importance.

Pour un étudiant un accident du travail peut-être :

- un accident de trajet
- un accident survenant au cours d'un stage dont un Accident avec Exposition au Sang (AES)
- un accident survenant dans l'enceinte de l'IES lors d'un cours

Quelle que soit la nature de l'accident du travail ; il faut effectuer simultanément et impérativement une démarche administrative et une démarche concernant les soins à effectuer.

I.DEMARCHE ADMINISTRATIVE

1-1 Dès qu'un étudiant est victime d'un accident et indépendamment de la gravité apparente, il prévient immédiatement l'Institut, en indiquant précisément :

- La date et l'heure exacte de l'accident,
- Le lieu et les circonstances de l'accident,
- Les noms, prénoms et adresse du ou des témoins,
 1. A qui l'accident du travail a été déclaré sur le lieu de stage,
- Ses horaires de travail de la journée,
- Le numéro d'immatriculation à la CPAM de l'étudiant (y compris e code clé).

Si l'accident a lieu au CHU il renseigne avec l'équipe la fiche « signalement de l'accident du travail »

1-2 L'étudiant apporte ou fait parvenir à l'Institut le certificat médical initial de constatation de l'accident (dans les 24 heures).

1-3. La secrétaire envoie la **déclaration¹ d'accident de travail** à la CPAM (3 premiers volets) et conserve le 4^{ème} volet le tampon de l'Institut doit-être apposé sur tous les exemplaires de la liasse.

Le certificat médical initial doit y être joint obligatoirement.²

L'ensemble est envoyé avec un bordereau. Une photocopie de tous les documents est conservée dans le dossier médical de l'étudiant.

1-4.L'Institut fournit à l'étudiant une feuille accident du travail destinée aux différents intervenants médicaux sollicités éventuellement à l'occasion de cet incident (laboratoire, pharmacie...) ¹⁰.

¹⁰

Imprimé CPAM Cerfa 60-3682

Faire une photocopie du certificat avant l'envoi à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie

Imprimé CPAM Cerfa 11383*01

1-5. Si l'étudiant a eu un arrêt de travail, il l'envoie à sa caisse s'il perçoit une rémunération (salaire, ASSEDIC, CNASEA, ...) et l'Institut en garde une photocopie.

1-6. Le secrétariat de l'Institut enregistre l'accident du travail dans le tableau prévu à cet effet.

1-7. Le secrétariat effectue le suivi du dossier jusqu'à son terme.

II. DEMARCHE CONCERNANT LES SOINS A EFFECTUER

2-1 En cas de traumatisme ou autres circonstances provoquant une atteinte physique :

L'étudiant doit impérativement voir un médecin pour faire établir le certificat médical initial accompagné ou pas d'un arrêt de travail.

Quel médecin consulter ?

-un médecin du service des urgences, si l'étudiant est en stage au CHU

-un médecin de ville

-le service de santé au travail (INTERMETRA) après l'avoir contacté par téléphone (0262 94 84 84).

Si besoin le médecin établit un arrêt de travail

2.2 En cas d'accident par exposition au sang ou autres produits biologiques

Suivre la démarche expliquée dans le dossier AES du service de santé au travail du CHU



Conduite à tenir en cas d'accident avec exposition au sang ou à des liquides biologiques

notice à afficher ou à remettre au personnel lors d'un accident

1 Premiers soins à faire d'urgence

Rédaction service GRISLI - CH FG-2013



PIQUES ET BLESSURES

- ❖ Ne pas faire saigner
- ❖ Nettoyage immédiat de la zone cutanée lésée à l'eau et au savon puis rinçage
- ❖ Antiseptie avec dérivé chloré (daklin stabilisé Cooper) ou povidone iodée dermique (au moins 5 minutes)

CONTACT DIRECT du liquide biologique sur peau lésée :

- ❖ Mêmes protocoles de nettoyage et d'antiseptie de la zone atteinte que précédemment

PROJECTION SUR YEUX OU MUQUEUSES

- ❖ Rincer abondamment à l'eau ou au sérum physiologique (au moins 5 minutes)

Rechercher la sérologie du patient source (VIH, VHB, VHC) avec son consentement

2 Contacter immédiatement le médecin référent*



Du lundi au vendredi :
Médecin du service d'immunologie de 8-18h
Médecin des Urgences après 18h

Week-end et jours fériés :
Médecin des Urgences

Ne pas se faire prélever lors de cette consultation

POUR UNE EVALUATION DU RISQUE INFECTIEUX

- ❖ Sur description des circonstances de l'accident

POUR UNE INFORMATION DES MESURES A PRENDRE

- ❖ Une prophylaxie (chimio prophylaxie antirétrovirale, immunoglobulines spécifiques anti-VHB +/- vaccination) peut vous être proposée. Elle se fera avec une information préalable sur ses effets et son déroulement. Elle nécessite votre consentement.

- ❖ Le traitement doit être débuté dans les 4 heures suivant l'accident.

3 Contacter ensuite le médecin du travail



POUR EFFECTUER UN SUIVI SEROLOGIQUE ET CLINIQUE

- ❖ un prélèvement sanguin vous sera proposé lors de cette consultation.

Prendre RV poste 5125 ou 5128

Compléter la fiche de surveillance qui vous sera remise à la médecine du travail afin de permettre une analyse des circonstances de l'accident par le service de gestion du risque infectieux, et d'améliorer la prévention des AES - Déclarer l'accident du travail dans les 48 h. auprès du bureau du personnel.

**CONDUITE A
TENIR EN
CAS D'ACCIDENT
EXPOSITION
AU SANG**

A L'ATTENTION:

- des étudiants et élèves de l'IES :
 - en stage au sein du CHU Sud Réunion
 - en stage à l'extérieur du CHU Sud Réunion

- des responsables des terrains de stage n'appartenant pas au CHU Sud Réunion

DEFINITION DE L'AES

Un AES est un accident qui met en contact une victime avec du sang ou tout liquide biologique en contenant et potentiellement contaminé lors :

- d'une piqûre par aiguille souillée,
- d'un contact par objet tranchant souillé,
- d'un contact avec plaie ou peau lésée non protégée (eczéma, pourtour des ongles abîmés, ...),
- d'une projection sur peau lésée ou muqueuses (œil, bouche),
- d'une morsure.

Tout AES comporte donc un risque plus ou moins important de contamination par une bactérie, un virus (hépatites, HIV, Chikungunya), un parasite ou un champignon.

C'est pourquoi, il faut avoir les bons réflexes:

- appliquer les précautions standard pour éviter tout AES (cf. liste n°2) ;
- savoir les démarches à suivre quand un AES se produit hors CHU Sud.

PRECAUTIONS STANDARD

1 HYGIENE DES MAINS

AVANT ET APRES TOUT SOIN avec SHA.

2 LES INTERDITS

NE JAMAIS RE-ENCAPUCHONNER UNE AIGUILLE NI LA
DESINSERER A LA MAIN

3 LES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

A – *GANTS*:

Les porter lors de tout risque de contact sanguin ou liquide bio.

B – *MASQUES et LUNETTES*:

Masques à visière ou masque associé aux lunettes.

Les porter lors de tout risque de projection.

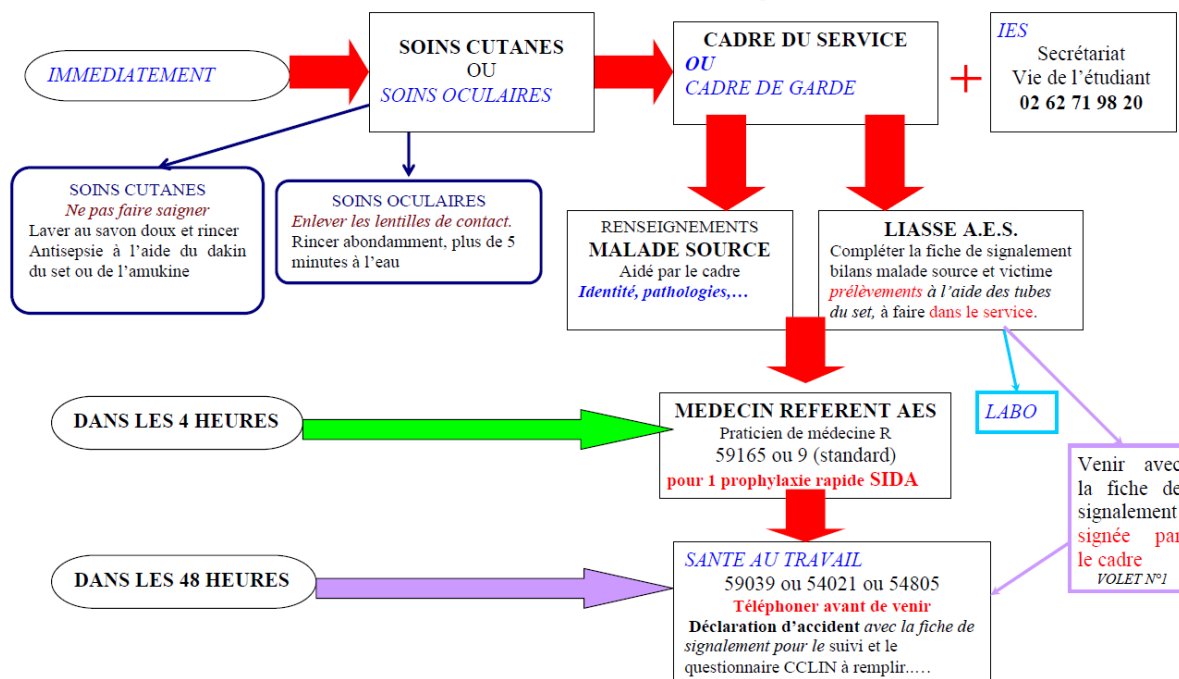
4 LES CONTAINERS

BOITES POUR L'ELIMINATION DES OBJETS PIQUANTS ET
TRANCHANTS.

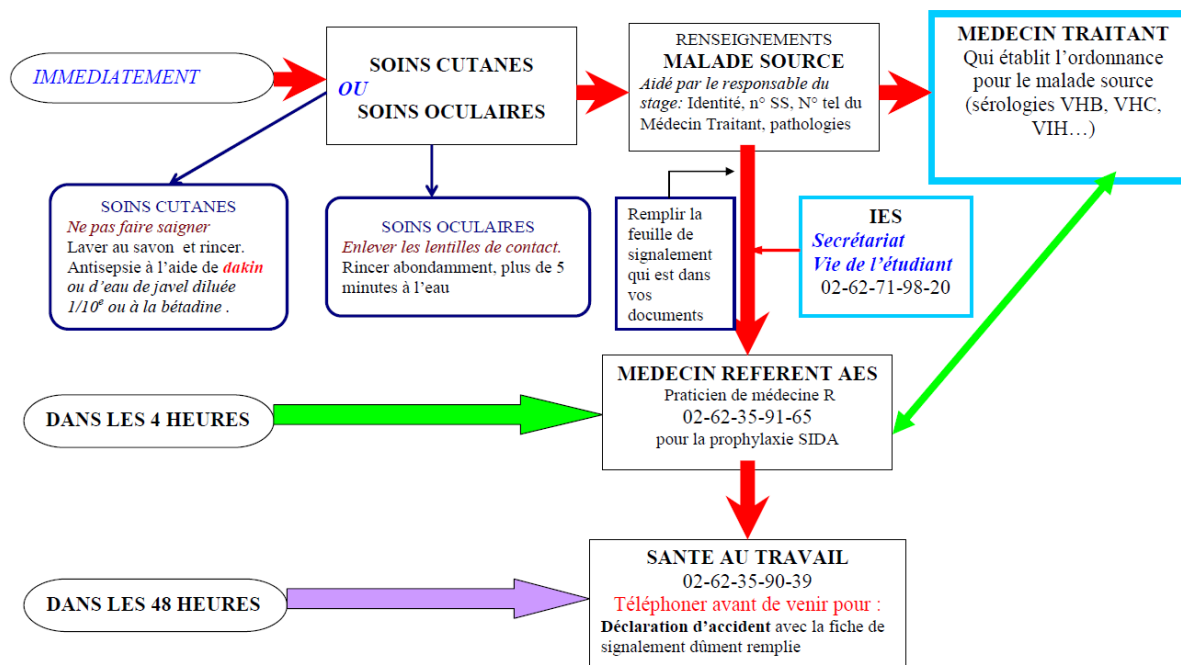
Elles doivent répondre aux critères suivants :

- être à portée de main
- être bien fixées
- être d'une taille adaptée à ce que l'on y jette
- respecter la limite de remplissage.

A.E.S. survenant lors d'un stage au G.H.S.R.



A.E.S. survenant lors d'un stage hors G.H.S.R.



A.E.S. hors CHU

SIGNALEMENT DE L'ACCIDENT DU TRAVAIL

QUESTIONNAIRE INITIAL A REMPLIR SANS DELAI PAR LA PERSONNE EXPOSEE

NOM

DATE – HEURE
de survenue

PRENOM

SERVICE

FONCTION

UNITE

DESCRIPTIF DE L'ACCIDENT (precisez lieu et circonstances)

TEMOINS
éventuels

MEDECIN
AES contacté

Signature de la
personne exposée

Nom et Signature
du cadre

Venir avec cet imprimé pour faire la déclaration d'Accident du Travail dans le service de Santé au travail.

Annexe 7 : Droits d'accès au Dossier Soins Informatisé au CHU Site NORD

	DROITS D'ACCES DES ETUDIANTS AU DOSSIER DE SOINS INFORMATISÉ	DPA FT 023 Version : 2 1/1
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

Les écoles informent le DIM à chaque rentrée, des listes des étudiants inscrits dans chacune des années (Cf Listing ci-joint DPA FT 024).

Le DIM crée les LOGINS et mots de passe des nouveaux étudiants.

Les écoles informent le DIM à chaque début de période stage de la liste des étudiants en stage, des périodes précises, des établissements et des services concernés.

Le DIM ouvre les droits d'accès en fonction des périodes définies qui seront diffusés aux cadres des services concernés.

Une formation théorique et pratique de 2 heures sera également assurée par le DIM aux étudiants infirmiers de 1^{ème} année et sage-femme de 4^{ème} année.

Une fiche technique leur expliquant les modalités de connexion leur sera transmise en début de cursus (cf doc DPA FT 025)

Modalités d'accès au dossier patient informatisé, définies en fonction de la formation suivie et du niveau d'étude :

ETUDIANTS SAGES-FEMMES :

- 1^{ère} année = 1^{ère} année médecine (pas de stage = pas de droits)
- 2^{ème} et 3^{ème} année : droits de lecture seule
- 4^{ème} année : droits de traçabilité des actes et des administrations des médicaments,
 - o NB : l'étudiant devra mettre en note le nom/prénom de la sage-femme référente.
- 5^{ème} année : droits de sage-femme (accès complet avec droit de prescription sage-femme).
 - o NB : l'étudiant devra mettre en note le nom/prénom de la sage-femme référente.

Durée des droits d'accès :

Droits ouverts le 1^{er} jour de stage pour la durée des études avec remise en lecture seule entre les stages pour la 4^{ème} et 5^{ème} année.

ETUDIANTS IDE :

- 1^{ère} et 2^{ème} année : droits de lecture seule.
 - o La traçabilité est effectuée sous la responsabilité du référent IDE.
 - o L'IDE référente ou l'étudiant précise dans la note le nom et prénom du stagiaire pour les actes qu'il a effectués.
 - o Possibilité de rédiger des transmissions ciblées
- 3^{ème} année : droits de traçabilité des actes et des administrations des médicaments.
 - o NB : l'étudiant devra mettre en note le nom/prénom de l'IDE référente.
 - o Stage Pré-professionnel (S6) : accès à CROSSWAY même pour les services qui ne sont pas en prescription informatisée (Réanimation, Grands-Brûlés...)

Durée des droits d'accès :

Droits ouverts du 1^{er} jour de stage jusqu'au dimanche inclus de la dernière semaine de stage.

ETUDIANTS AS :

Pas d'attribution de droits

- o La traçabilité est effectuée sous la responsabilité du référent AS.
- o L'AS référent ou l'étudiant précise dans la note, le nom et prénom du stagiaire pour les actes qu'il a effectués.

Annexe 8 : Contrat de cession de droit à l'image



Lors des activités de formation, la retransmission vidéo permet de suivre l'action des participants à distance (par le groupe d'observateurs) et l'enregistrement permet aux formateurs de revenir, lors du débriefing sur des séquences pertinentes pour les activités d'enseignement et apprentissage. Les vidéos ne sont pas conservées, sauf si les participants donnent leur autorisation, à des fins de recherche en pédagogie, de formation, d'enseignants ou de promotion. Dans ce cas, les conditions d'utilisations des images et des voix font l'objet de la signature d'un contrat (ci-dessous).

Conditions d'utilisation des images des voix en dehors de leur utilisation lors de séquences de débriefing.

Les vidéos, les enregistrements audio, les interviewer et les photographies réalisés dans le cadre des activités de formation du Centre Hospitalier Universitaire de la Réunion - Institut d'Etudes de Santé Sud, sont destinés à être diffusés sur supports numériques à l'occasion de séminaires et de formations destinés exclusivement aux professionnels de santé. Elles pourront figurer également sur notre site internet et autre document à caractère promotionnel, recherche et d'information. Toute autre utilisation est interdite.

La présente autorisation est consentie pour tous supports connus ou à connaître, pour le monde entier et pour toute la durée de l'exploitation dudit (desdits) sites Internet et/ou de tout autre document promotionnel et d'information.

Le CHU-IES Sud s'interdit de céder les droits visés dans ce présent contrat à qui que ce soit, sans autorisation préalable, expresse et écrite du cédant.

Cette autorisation est accordée à titre gracieux.

Je soussigné (e)

Né (e) le/...../.....à.....

Domicilié à.....

.....

Je déclare avoir plus de 18 ans et être compétent (e) à signer ce formulaire en mon propre nom et je donne mon accord au CHU-de la Réunion, ses représentants et toute personne agissant, l'autorisation irrévocable d'utiliser dans les conditions décrites ci-dessous, les séquences vidéo, les enregistrements audio et photographiques qui auront été enregistrés.

Je déclare aussi céder à titre gracieux le CHU de la Réunion, ses représentants et toute personne agissant, l'autorisation irrévocable d'utiliser pour une durée indéterminée le droit d'utiliser les images et tous les supports d'information ou de communication imprimés ou numériques à but non lucratif édités par le CHU de la Réunion ainsi que sur tous les réseaux de communication, y compris télévisuels ou internet, accessibles en France et à l'étranger.

Saint-Pierre le,/...../2018.

Signature(s) précédée(s) de la mention « lu et approuvé »)
(père, mère ou représentants légaux si étudiant mineur)