



ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR 2024-2025

Table des matières

<i>Annexe 1 – Attestation de prise de connaissance du règlement intérieur et du droit à l'image</i>	<u>1</u>
<i>Annexe 2 - Charte de la laïcité dans les services publics</i>	<u>2</u>
<i>Annexe 3 - Charte d'utilisation des réseaux sociaux</i>	<u>3</u>
<i>Annexe 4 - Note de service principes de neutralité et de laïcité</i>	<u>4</u>
<i>Annexe 5 - a - convention de stage type formation IDE</i>	<u>6</u>
<i>Annexe 5 - b – convention de stage type formation ambulancière</i>	<u>8</u>
<i>Annexe 6 – Attestation d'assurance</i>	<u>10</u>
<i>Annexe 7 - Protocole remboursement des stages IDE</i>	<u>12</u>
<i>Annexe 8 – Justification des absences</i>	<u>16</u>
<i>Annexe 9 – Demande de reconnaissance de justification d'absence</i>	<u>17</u>
<i>Annexe 10 – Conduite à tenir lors d'un accident exposant au sang</i>	<u>18</u>
<i>Annexe 11 – Protocole utilisations tenues professionnelles</i>	<u>20</u>
<i>Annexe 12 – règlement intérieur de la salle multimédia</i>	<u>21</u>
<i>Annexe 13 - Conditions générales utilisation WIFI CHU</i>	<u>22</u>
<i>Annexe 14 - Charte d'utilisation de l'Intelligence Artificielle</i>	<u>24</u>



Institut de Formation



**ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT INTERIEUR
ET DU DROIT A L'IMAGE 2024-2025**

*Attestation à compléter et à rendre impérativement à la personne concernée (formateur, secrétaire d'année)
suite à la remise et à la prise de connaissance du RI*

Je soussigné(e)

NOM (de jeune fille)

Epouse

Prénom

Etudiant(e) en soins infirmiers deannée – Promotion

Elève ambulancier(e) – Promotion....

→ Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Institut de Formation :

Oui

Non

→ Autorise l'utilisation de mon image conformément à l'article 5 :

Oui

Non

→ Autorise la communication de mes données personnelles conformément à l'article 6 :

Oui

Non

Signature¹

Date :

¹ Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »
Si l'étudiant/élève est mineur, ce document doit être rempli par le responsable légal.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ DANS LES SERVICES PUBLICS

LA REPUBLIQUE EST LAÏQUE

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

Elle assure **l'égalité devant la loi de tous les citoyens** sans distinction d'origine ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances.

Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.

La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile.

La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

Pour assurer cette conciliation entre liberté de conscience de chacun et égalité de tous, la laïcité s'impose à l'ensemble des services publics, quel que soit leur mode de gestion.

LES AGENTS DU SERVICE PUBLIC

Toute discrimination dans l'accès aux emplois publics et le déroulement de carrière des agents **est interdite.**

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité** dans l'exercice de ses fonctions.

Tout agent du service public incarne les valeurs de ce dernier et est tenu de se montrer **exemplaire** dans l'exercice de ses fonctions. Il doit **traiter également tous les usagers et respecter leur liberté de conscience.**

Le principe de laïcité lui interdit de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions, quelles qu'elles soient. Ne pas respecter cette règle constitue un manquement à ses obligations pouvant donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. S'ils peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse, c'est à la condition qu'elles soient compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service. **Il appartient au chef de service de faire respecter les principes de neutralité et de laïcité par les agents sur lesquels il a autorité.**

Les mêmes obligations s'appliquent aux salariés de droit privé lorsqu'ils participent à une mission de service public.

LES USAGERS DU SERVICE PUBLIC

Tous les usagers sont égaux devant le service public. Ils peuvent exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public et des lois qui le régissent, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène. **Les usagers doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme.**

Le principe de laïcité **interdit à quiconque de se prévaloir de ses croyances religieuses pour s'affranchir des règles communes** régissant les relations entre collectivités publiques et particuliers.

A ce titre, ils ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public en se fondant sur des considérations religieuses. Dans les cas les plus graves, des sanctions pénales peuvent être appliquées.

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

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

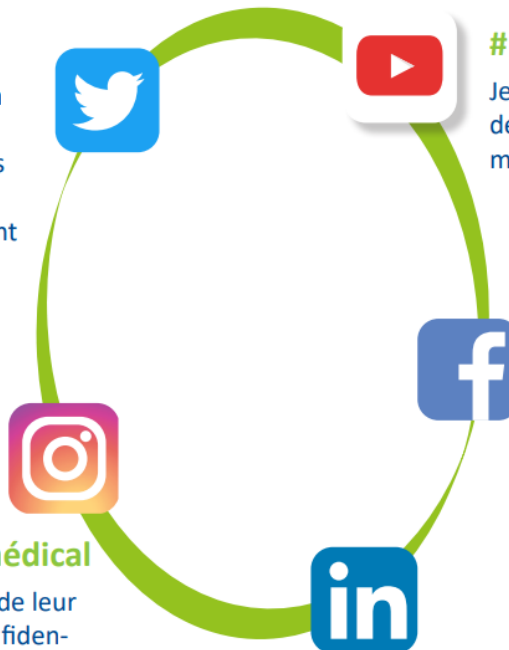
Charte d'utilisation des réseaux sociaux

Pour permettre une bonne utilisation des réseaux sociaux sans risque d'atteinte à l'image des patients, de leurs proches, des personnels et de l'établissement

Je suis membre du personnel hospitalier, étudiant ou stagiaire

image

Si je renseigne ma profession en indiquant le nom de mon établissement sur mes profils personnels... j'ai conscience que l'image de l'établissement peut être associée à mes publications.



confidentialité

Je demeure attentif à la configuration des paramètres de confidentialité de mes profils.

discrétion

En tant qu'agent public, je suis lié par une obligation de réserve et de discrétion.

secret professionnel et médical

Les patients ont le droit au respect de leur dignité, de leur intimité et de la confidentialité des informations les concernant. Je ne dois pas révéler les faits, informations ou documents (identité, situation familiale, diagnostics,...) dont j'ai pu avoir connaissance dans l'exercice de mes fonctions. L'obtention d'un consentement écrit des patients est nécessaire pour toute diffusion de contenu (texte, photo ou vidéo), y compris s'ils ne permettent pas de les reconnaître.

respect

Je me dois d'être respectueux de mes collègues et de leur vie privée.



Utilisons les réseaux sociaux dans le respect de tous !



Je me rapproche de la direction communication :

Lorsque je dois m'exprimer au nom du CHU ou publier des photos de l'établissement sur les réseaux sociaux

Pour tous comportements abusifs (diffamation, dénigrement, injures, menaces) à l'encontre du personnel hospitalier ou de l'établissement



Sur mon lieu de travail, je limite l'utilisation des réseaux sociaux aux temps de pause et repas.



LE DIRECTEUR GENERAL

A l'attention de l'ensemble du personnel
du CHU de Saint-Etienne

42055 Saint-Etienne cedex 2
Tél : 04 77 12 70 02
Fax : 04 77 12 70 48
Mél : dirgen@chuse.fr

A Saint-Étienne, le 4 janvier 2024
Référence : SS/AV - 2024/002

NOTE DE SERVICE

APPLICATION DES PRINCIPES DE NEUTRALITE ET DE LAÏCITE AU CHU

La présente note de service vise à rappeler les principes de laïcité et de neutralité qui s'appliquent strictement dans les services publics, y compris dans les établissements de santé et au Centre hospitalier universitaire de Saint-Etienne.

Ces principes ont été rappelés par la Loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République ainsi que par la Charte de la laïcité de 2007 mise à jour par la loi du 9 décembre 2021.

*

Nous tenons à vous rappeler les obligations suivantes :

- **Tout agent public est tenu à un strict devoir de neutralité et doit exercer ses fonctions dans le respect du principe de laïcité** (article L. 121-2 du Code général de la fonction publique)

Cette obligation s'impose à tous les agents de l'établissement.

Les étudiants médicaux (internes et externes au CHU) ainsi que les étudiants paramédicaux en stage au CHU et tous les autres stagiaires sont assimilés à des agents publics. Ils sont de ce fait soumis à ce devoir de neutralité. Cette obligation s'étend dans le ou les services d'affectation et plus largement dans l'enceinte de l'établissement, y compris au self.

- **Il en résulte qu'est strictement interdit à l'ensemble des agents publics de manifester dans l'exercice de leurs fonctions leurs opinions ou préférences en matière religieuse**

Cette manifestation des opinions ou préférences religieuses, au travers du comportement, des propos ou de tenues vestimentaires est strictement interdite afin de respecter l'obligation de neutralité et le principe de laïcité.

Le port de charlottes, gants ou masques est également interdit lorsqu'il s'agit de « signes religieux par destination » (Conseil d'Etat, 28 juillet 2017, n°390740).

- **Le fait pour un agent public de manifester ses convictions religieuses constitue un manquement à ses obligations professionnelles**

Ce manquement peut donner lieu à une sanction disciplinaire.

- **Il appartient aux responsables des services de faire respecter l'application des principes de neutralité et de laïcité dans l'enceinte de l'établissement**

Tout manquement répété doit être porté à la connaissance de la hiérarchie de l'agent.

*

En cas de question relative à l'application de ces principes, le référent laïcité de l'établissement est à votre disposition (louise.gaillard@chu-st-etienne.fr).

Nous vous remercions de veiller au respect de ces principes républicains dans l'enceinte de l'établissement.

Le Directeur Général,

A blue circular official stamp of the 'Hôpital Universitaire de Saint-Etienne' is overlaid on the signature. The stamp contains the text 'Hôpital Universitaire de Saint-Etienne' around the perimeter and a central emblem. The signature 'Olivier BOSSARD' is written in blue ink over the stamp.


Olivier BOSSARD

Le Président de la CME,

A blue ink signature consisting of a few loops and a horizontal line.

Pr Thierry THOMAS

Le Coordonnateur Général des Soins,

A blue ink signature consisting of a long horizontal line with a loop at the end.

Philippe ORLIAC

CONVENTION DE STAGE TYPE FORMATION INFIRMIERE

Vu l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Vu l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat Infirmier

Vu la circulaire N°DGOS/RH1/2011/293 du 20 juillet 2011 relative à la mise en œuvre du référentiel de formation infirmier

Vu l'instruction N°DGOS/RH1/2020/155 du 09 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage.

Il a été convenu ce qui suit :

Entre :

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers du CHU de Saint-Etienne – Hôpital Bellevue – Pavillon 54 – 42055 SAINT ETIENNE CEDEX 2 représenté par M. Olivier BOSSARD, Directeur Général, et par délégation Mme Nathalie GIRAUDET, directrice de l'institut.

Et :

Nom de l'établissement d'accueil : «NOM_ETABLISSEMENT»

Adresse : «ADRESSE_ETABLISSEMENT» - «ADRESSE_SUITE_ETABLISSEMENT» - «CODE_POSTAL_ETABLISSEMENT»

Dûment représenté par : (Nom – Prénom), agissant en qualité de : (Fonction)

Service dans lequel le stage sera effectué : «NOM_SERVICE»

Et le stagiaire :

Nom et Prénom : «NOM_ELEVE» «NOM_USAGE_ELEVE» «PRENOM_ELEVE», étudiant-e infirmier-ère en «ANNEE_ELEVE».

Date de naissance : le «DATE_DE_NAISSANCE» à «LIEU_NAISSANCE»

ARTICLE 1 :

La présente convention a pour objet de régler les rapports de l'établissement d'accueil avec l'IFSI du CHU de SAINT ETIENNE et le stagiaire.

Le stage se déroulera du «DATE_DEBUT_STG» au «DATE_FIN_STG», soit une durée de «NB_HEURE_STG» heures de présence effective dans l'établissement d'accueil.

ARTICLE 2 :

Le stage doit permettre au stagiaire de :

- acquérir des connaissances,
- acquérir une posture réflexive, en questionnant la pratique avec l'aide des professionnels,
- exercer son jugement et ses habiletés gestuelles,
- centrer son écoute sur la personne soignée,
- proposer des soins de qualité,
- reconnaître ses émotions et les utiliser avec la distance professionnelle qui s'impose,
- prendre la distance nécessaire et canaliser ses émotions et ses inquiétudes,
- mesurer ses acquisitions dans chacune des compétences,
- confronter ses idées, ses opinions et ses manières de faire à celles de professionnels et d'autres stagiaires.

L'organisation du stage et ses objectifs sont présentés dans l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut.

ARTICLE 3 :

Durant son stage, le stagiaire bénéficie d'un encadrement par un-e infirmier-ère diplômé-e d'Etat ou un-e professionnel-le qualifié-e, notamment dans le secteur extra hospitalier. Les modalités de cet encadrement sont formalisées dans le livret d'accueil du stage. Le stagiaire doit avoir du temps dégagé dans l'unité de soins pour conduire des analyses de situations et des recherches, en fonction des objectifs poursuivis.

Quelles que soient les circonstances, le stagiaire conserve un statut d'étudiant. Même si d'évidence, le stagiaire contribue à la production de soins, il ne peut en aucun cas remplacer le personnel de l'équipe soignante. Le stagiaire ne peut prétendre à aucune rémunération du fait de ses activités de stagiaire hormis les indemnités prévues aux articles 15 et 16 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier.

ARTICLE 4 :

Pendant la durée du stage, le stagiaire reste sous la responsabilité de l'IFSI du CHU de SAINT ETIENNE.

Et il demeure néanmoins soumis aux droits, devoirs et obligations précisés au règlement intérieur de l'établissement d'accueil, notamment en ce qui concerne la discipline, les consignes de sécurité, les tenues réglementaires et les mesures d'hygiène.

ARTICLE 5 :

Le terrain de stage doit respecter envers le stagiaire la réglementation en vigueur et/ou les préconisations en matière de gestion des risques et des accidents.

En cas d'incident et/ou d'accident pouvant avoir une répercussion sur l'état de santé du stagiaire ou le mettant en cause, le directeur de l'IFSI du CHU de SAINT ETIENNE doit être informé.

ARTICLE 6 :

Le stagiaire est tenu au respect du secret professionnel et de la discrétion professionnelle.

ARTICLE 7 :

Tout manquement aux règles de discipline et de déontologie sera signalé dans les plus brefs délais au directeur de l'IFSI du CHU de SAINT ETIENNE. Exceptionnellement et dans les cas graves, le directeur de l'établissement d'accueil se réserve le droit de suspendre provisoirement le stage après avoir prévenu la Directrice de l'IFSI du CHU de SAINT ETIENNE.

Lorsque le stagiaire a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge la Directrice de l'Institut de Formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, peut décider de la suspension du stage du stagiaire, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.

ARTICLE 8 :

Le stagiaire est couvert au titre de la responsabilité civile professionnelle par un contrat d'assurance souscrit auprès de la SHAM. L'attention est attirée sur le fait que les garanties seront limitées à la survenance d'un dommage causé par le stagiaire, lorsqu'il exerce son stage dans le cadre de sa formation infirmière à l'IFSI du CHU de SAINT ETIENNE. Les conséquences des activités extérieures au stage ne sont pas garanties par la police souscrite auprès de la SHAM.

Dans le cadre du stage, le stagiaire peut être amené à se déplacer en dehors de l'établissement d'accueil. Dans ce cas, la Directrice de l'IFSI du CHU de SAINT ETIENNE doit en être informé.

En cas d'accident survenant au stagiaire, soit au cours du stage, soit au cours du trajet, le directeur de l'établissement d'accueil s'engage à prévenir dans les plus brefs délais la Directrice de l'IFSI du CHU de SAINT ETIENNE, et à lui faire parvenir toutes les déclarations, à charge pour celui-ci de remplir les formalités dans les 48 heures.

En cas d'absence justifiée ou non du stagiaire, le responsable du stage s'engage à prévenir l'IFSI le plus rapidement possible.

ARTICLE 9 :

A l'issue du stage, les responsables de l'encadrement évaluent les acquisitions des éléments de chacune des compétences au cours d'un entretien avec le stagiaire. L'évaluation prend en compte le niveau de formation du stagiaire ; elle se fonde sur sa progression au cours du stage dans le développement de ses compétences, au travers des situations rencontrées et de la mise en œuvre des activités de soins. Ils complètent le « bilan final du stage » et la « feuille de contrôle des heures effectuées en stage ».

ARTICLE 10 :

Le stage s'effectue sur la base de 35 heures **en moyenne par semaine sans aucune semaine supérieure à 40 heures, avec un total par quinzaine de 70 heures**. Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage dans le respect du protocole suivant :

Il est possible de réaliser des stages de jour et de nuit d'une durée maximum de 12h. Lors des stages de nuit, le stagiaire suit le roulement d'une équipe : horaire, week-ends, fériés. Pour les stages en 12h, le stagiaire peut adopter le roulement des professionnels du service avec nuits, week-ends et fériés.

Les jours fériés attribués à tout salarié sont accordés au stagiaire. A ce titre, il n'a pas à effectuer les heures correspondantes. S'il est en stage un jour férié, il bénéficie d'un jour de récupération. Il en est de même lorsqu'il est sur un roulement de nuit.

ARTICLE 11 :

Le modèle de cette convention est porté à la connaissance du stagiaire ou, s'il est mineur, de son représentant légal. Il en signe un exemplaire qui est classé dans son dossier scolaire.

Fait à Saint-Etienne, le mardi 27 août 2024.

POUR L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL

Nom et signature du représentant de l'établissement d'accueil

POUR L'INSTITUT DE FORMATION

Pour M. Le Directeur Général
Mme Nathalie GIRAUDET, Directrice des soins
Coordonnatrice des instituts

POUR LE STAGIAIRE

(Ou son représentant légal)
Nom et signature

CONVENTION DE STAGE TYPE FORMATION AMBULANCIERE

Vu l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux modalités de fonctionnement des instituts de formation d'ambulancier
Vu l'arrêté du 11 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier
Vu l'instruction N°DGOS/RH1/2020/155 du 09 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage.

Il a été convenu ce qui suit :

Entre :

L'Institut de Formation des Ambulanciers du CHU de Saint-Etienne – Hôpital Bellevue – Pavillon 54 – 42055 SAINT ETIENNE CEDEX 2 représenté par M. Olivier BOSSARD, Directeur Général, et par délégation Mme Nathalie GIRAUDET, directrice de l'institut.

Et :

Nom de l'établissement d'accueil : «NOM_ETABLISSEMENT»

Adresse : «ADRESSE_ETABLISSEMENT» - «ADRESSE_SUITE_ETABLISSEMENT» - «CODE_POSTAL_ETABLISSEMENT»
«VILLE_ETABLISSEMENT»

Dûment représenté par : (Nom – Prénom), agissant en qualité de : (Fonction)

Service dans lequel le stage sera effectué : «NOM_SERVICE»

Et le stagiaire :

Nom et Prénom : «NOM_ELEVE» «NOM_USAGE_ELEVE» «PRENOM_ELEVE», élève ambulancier-ère.

Date de naissance : le «DATE_DE_NAISSANCE» à «LIEU_NAISSANCE»

ARTICLE 1 :

La présente convention a pour objet de régler les rapports de l'établissement d'accueil avec l'IFA du CHU de SAINT ETIENNE et le stagiaire.

Le stage se déroulera du «DATE_DEBUT_STG» au «DATE_FIN_STG», soit une durée de «NB_HEURE_STG» heures de présence effective dans l'établissement d'accueil.

ARTICLE 2 :

Le stage doit permettre au stagiaire l'apprentissage privilégié de la pratique professionnelle. L'organisation du stage et ses objectifs sont présentés dans l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut.

ARTICLE 3 :

Quelles que soient les circonstances, le stagiaire conserve un statut d'élève. Même si d'évidence, le stagiaire contribue à la production de soins, il ne peut en aucun cas remplacer le personnel de l'équipe soignante. En entreprise de transports sanitaires, il est donc présent uniquement en supplément de l'équipage ambulancier conformément à l'article R 6312-7 et R 6312-10 du Code de la Santé Publique. Le stagiaire ne peut prétendre à aucune rémunération du fait de ses activités de stagiaire.

Les stages sont organisés par l'institut de formation en collaboration avec les structures d'accueil. Ils constituent un temps d'apprentissage privilégié de la pratique professionnelle. Ils s'effectuent dans des secteurs d'activité hospitaliers ou extrahospitalier, au sein de structures bénéficiant d'un encadrement par un professionnel médical ou paramédical. Cet encadrement est assuré par du personnel diplômé, qui prépare progressivement le stagiaire à l'exercice de sa fonction. Il est recommandé que le tuteur puisse bénéficier d'une formation spécifique.

ARTICLE 4 :

Pendant la durée du stage, le stagiaire reste sous la responsabilité de l'IFA du CHU de SAINT ETIENNE, mais il est sous l'autorité du directeur de l'établissement d'accueil.

Et il demeure néanmoins soumis aux droits, devoirs et obligations précisés au règlement intérieur de l'établissement d'accueil, notamment en ce qui concerne la discipline, les consignes de sécurité, les tenues réglementaires et les mesures d'hygiène.

ARTICLE 5 :

Le terrain de stage doit respecter envers le stagiaire la réglementation en vigueur et/ou les préconisations en matière de gestion des risques et des accidents.

En cas d'incident et/ou d'accident pouvant avoir une répercussion sur l'état de santé du stagiaire ou le mettant en cause, le directeur de l'IFA du CHU de SAINT ETIENNE doit être informé.

ARTICLE 6 :

Le stagiaire est tenu au respect du secret professionnel et de la discrétion professionnelle.

ARTICLE 7 :

Tout manquement aux règles de discipline et de déontologie sera signalé dans les plus brefs délais au directeur de l'IFA du CHU de SAINT ETIENNE. Exceptionnellement et dans les cas graves, le directeur de l'établissement d'accueil se réserve le droit de suspendre provisoirement le stage après avoir prévenu la Directrice de l'IFA du CHU de SAINT ETIENNE.

Lorsque le stagiaire a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, la Directrice de l'Institut de Formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, peut décider de la suspension du stage du stagiaire, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.

ARTICLE 8 :

Le stagiaire est couvert au titre de la responsabilité civile professionnelle par un contrat d'assurance souscrit auprès de la SHAM. L'attention est attirée sur le fait que les garanties seront limitées à la survenance d'un dommage causé par le stagiaire, lorsqu'il exerce son stage dans le cadre de sa formation ambulancière à l'IFA du CHU de SAINT ETIENNE. Les conséquences des activités extérieures au stage ne sont pas garanties par la police souscrite auprès de la SHAM.

En cas d'accident survenant au stagiaire, soit au cours du stage, soit au cours du trajet, le directeur de l'établissement d'accueil s'engage à prévenir dans les plus brefs délais la Directrice de l'IFA du CHU de SAINT ETIENNE, et à lui faire parvenir toutes les déclarations, à charge pour celui-ci de remplir les formalités dans les 48 heures.

En cas d'absence justifiée ou non du stagiaire, le responsable du stage s'engage à prévenir l'IFA le plus rapidement possible.

ARTICLE 9 :

A l'issue du stage, les responsables de l'encadrement en stage évaluent les acquisitions des éléments de chacune des compétences sur la base des critères et indicateurs notifiés dans la feuille d'évaluation des compétences en stage. Cette évaluation est portée obligatoirement à la connaissance du stagiaire au cours d'un entretien.

ARTICLE 10 :

Le stage s'effectue sur la base de 35 heures **en moyenne par semaine sans aucune semaine supérieure à 40 heures, avec un total par quinzaine de 70 heures.**

Le stagiaire peut être amené, au cours de son parcours de formation, à réaliser une expérience ou un stage de nuit ou à suivre un roulement en 12 heures (week-end, jour férié compris).

ARTICLE 11 :

Le modèle de cette convention est porté à la connaissance du stagiaire ou, s'il est mineur, de son représentant légal. Il en signe un exemplaire qui est classé dans son dossier scolaire.

Convention faite en 3 exemplaires.

Fait à Saint-Etienne, le mardi 27 août 2024.

POUR L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL

Nom et signature du représentant de l'établissement d'accueil

POUR L'INSTITUT DE FORMATION

Pour M. Le Directeur Général
Mme Nathalie GIRAUDET, Directrice
des soins Coordinatrice des instituts

POUR LE STAGIAIRE

(ou son représentant légal)
Nom et signature

ATTESTATION D'ASSURANCE 2024 (2 parties)



ATTESTATION D'ASSURANCE

Nous soussignés, Relyens Mutual Insurance, 18 rue Edouard Rochet - 69372 LYON CEDEX 08

Certifions que notre sociétaire, CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE SAINT-ETIENNE, dont le Siège Social est situé HOPITAL BELLEVUE DIRECTION DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE 42055 SAINT ETIENNE CEDEX 2

Est titulaire auprès de notre société,

D'un contrat d'assurance Assurance Responsabilité Civile et Risques Annexes n° 159184

Le garantissant

Contre les conséquences pécuniaires de la Responsabilité Civile que l'assuré peut encourir à l'égard des tiers à l'occasion de l'exercice de ses activités déclarées et garanties au titre du contrat et notamment du fait :

- des activités organisées par le Sociétaire : sorties collectives, camps thérapeutiques, missions et déplacements pour le compte de l'Etablissement
- des immeubles, des installations de toute nature, des équipements, du matériel, des produits ou marchandises dont il a la propriété, l'usage ou la garde pour son activité
- des agissements de toute personne, y compris les bénévoles et les stagiaires le médecin coordonnateur, les personnes en service civique, participant au fonctionnement de l'Etablissement assuré, placée sous sa direction et son contrôle
- les personnes assurant pour le compte de l'établissement, les missions de vigilances réglementaires

La présente attestation est délivrée sous réserve des dispositions concernant la suspension ou la résiliation dudit contrat.

L'attestation est délivrée pour servir ce que de droit, et ne peut engager l'Assureur au-delà des limites et conditions du contrat auquel elle se réfère.

La présente attestation est délivrée pour la période du 01/01/2024 au 30/06/2024.

Fait à Lyon, le 20 Décembre 2023.



Edwige ROSSIGNOL
Directrice exécutive
Marché Santé Social France

ATTESTATION D'ASSURANCE

Nous soussignés, Relyens Mutual Insurance, 18 rue Edouard Rochet - 69372 LYON CEDEX 08

Certifions que notre sociétaire, CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE SAINT-ETIENNE, dont le Siège Social est situé HOPITAL BELLEVUE DIRECTION DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE 42055 SAINT ETIENNE CEDEX 2

Est titulaire auprès de notre société,

D'un contrat d'assurance Assurance Responsabilité Civile et Risques Annexes n° 159184

Le garantissant

Contre les conséquences pécuniaires de la Responsabilité Civile que l'assuré peut encourir à l'égard des tiers à l'occasion de l'exercice de ses activités déclarées et garanties au titre du contrat et notamment du fait :

- des activités organisées par le Sociétaire : sorties collectives, camps thérapeutiques, missions et déplacements pour le compte de l'Etablissement
- des immeubles, des installations de toute nature, des équipements, du matériel, des produits ou marchandises dont il a la propriété, l'usage ou la garde pour son activité
- des agissements de toute personne, y compris les bénévoles et les stagiaires le médecin coordonnateur, les personnes en service civique, participant au fonctionnement de l'Etablissement assuré, placée sous sa direction et son contrôle
- les personnes assurant pour le compte de l'établissement, les missions de vigilances réglementaires

La présente attestation est délivrée sous réserve des dispositions concernant la suspension ou la résiliation dudit contrat.

L'attestation est délivrée pour servir ce que de droit, et ne peut engager l'Assureur au-delà des limites et conditions du contrat auquel elle se réfère.

La présente attestation est délivrée pour la période du 01/07/2024 au 31/12/2024.

Fait à Lyon, le 14 Mai 2024.



Edwige ROSSIGNOL
Directrice exécutive
Marché Santé Social France

**PROTOCOLE DE REMBOURSEMENT DES INDEMNITES DE STAGE
ET FRAIS DE DEPLACEMENT POUR LES
ETUDIANTS EN SANTE EN FORMATION INFIRMIERE**
Règlement régional applicable à partir de l'année universitaire 2024 – 2025
Date de MAJ 02/08/2024

PREAMBULE

Les stages constituent au sein de la formation un temps d'apprentissage privilégié d'une pratique professionnelle par la possibilité qu'ils offrent de dispenser des soins. Ces stages s'effectuent en milieu hospitalier, extrahospitalier et médico-social dans des structures bénéficiant d'un encadrement adapté.

L'organisation des stages relève de la compétence des instituts de formation en collaboration avec les responsables des lieux de stages.

Ces stages, ainsi que les frais de transport occasionnés pour se rendre sur le lieu de stage, ouvrent droit à une indemnisation, conformément à la réglementation en vigueur. Cette charge relève des Régions.

Pour chacune des formations concernées par l'indemnisation des stages et des frais de transport, la Région Auvergne-Rhône-Alpes applique un règlement harmonisé sur l'ensemble de son territoire.

Ce règlement intègre également les stages effectués dans le cadre du Service Sanitaire des Etudiants en Santé (SSES). Le SSES, obligatoire dans la formation des étudiants en santé, consiste en la réalisation d'actions concrètes de prévention auprès de publics prioritaires (écoles, crèches, EHPAD, centres de PMI, prisons...).

INFORMATION CONCERNANT LE PAIEMENT DES INDEMNITES ET FRAIS DE TRANSPORT :

- Au regard du calendrier de paie du CHUSE, le traitement des indemnités de stage est effectué par le secrétariat **avant le 5 de chaque mois**, pour un règlement en fin de mois.
- Si le stage se termine après le 5 du mois, les indemnités et frais de transport seront payés le mois suivant.
- Les indemnités et frais de transport sont payés après réception de la feuille de contrôle des heures effectuées en stage.
- La fiche horaire et le rapport de stage doivent être impérativement signés et datés par l'étudiant et le responsable de stage. Le tampon du service doit figurer sur chaque document.
- Les étudiants sont tenus de respecter les dates de retour des documents fixées par l'IFSI.

L'ETUDIANT EST TENU DE SIGNALER TOUT CHANGEMENT AU SECRETARAT.

INDEMNITES DE STAGE

Afin d'être immatriculés auprès du service paie, les nouveaux étudiants infirmiers de l'IFSI doivent fournir en début d'année scolaire les documents suivants :

- La fiche individuelle pour les indemnités de stage remplie,
- Un RIB au nom de l'étudiant (et non pas au nom de ses parents ou d'une tierce personne),
- Photocopie recto-verso de la carte d'identité ou du passeport (en cas d'absence de carte d'identité, l'étudiant devra fournir tout document attestant sa nationalité – ex. : livret de famille),
- Attestation de sécurité sociale.

Ces documents devront être remis au secrétariat lors de temps de collecte des documents administratifs fixés en septembre et ce avant le début du 1^{er} stage.

Tout document non fourni à temps ne permettra pas l'immatriculation de l'étudiant et donc l'indemnisation de ses stages.

Montant des indemnités de stage

Année de formation	Nombre de semaines de stages	Indemnités hebdomadaires pour 35 h de stage
1 ^{ère} Année	15	36€
2 ^{ème} année	20	46€
3 ^{ème} année	25	60€

- Pour les stages de 5 semaines : les indemnités de stages sont versées à l'issue du stage.
- Pour les stages de 10 semaines :
 - Les indemnités sont versées à la fin de chacune des périodes si le stage est coupé
 - Les indemnités sont versées à l'issue de la 5^{ème} semaine et en fin de stage, si le stage est continu.
- Pour le stage SSES de 3 semaines :
 - Les indemnités sont versées à l'issue des 3 semaines.

RAPPEL :

- **Feuille de contrôle des heures** : le responsable de l'encadrement sur le lieu de stage devra indiquer chaque jour le nombre d'heures de présence, ou d'absence (**et non les horaires**).
- Il reporte dans la colonne "Total Semaine" le nombre d'heures effectuées dans la semaine et/ou le nombre d'heures d'absences.
- **Toute heure d'absence en stage justifiée ou non est décomptée de l'indemnité.**
- **Les heures supplémentaires ne donnent pas lieu à indemnités.**
- **Les jours fériés sont comptés comme des journées de 7 heures.**
- Les étudiants sont payés au prorata des heures effectuées.
- **Etudiants pris en charge par leur employeur ou un organisme financeur** : Ils ne peuvent prétendre aux indemnités de stage.

FRAIS DE TRANSPORT

1. Pour ouvrir droit à indemnisation, les frais de déplacement, le stage doit se situer :
 - En région Auvergne Rhône Alpes ou dans une région limitrophe,
 - En dehors de la commune d'implantation de l'institut de formation.
2. **Le remboursement est basé sur la distance du trajet le plus court :**
 - **Soit le trajet entre le lieu de stage et l'IFSI,**
 - **Soit le trajet entre le lieu de stage et le domicile de l'étudiant.**
3. La notion de domicile est le lieu de résidence principale ou le lieu de résidence étudiante si celui-ci est plus proche. Aucune limitation de distance n'est appliquée, ni minimale, ni maximale.
4. Un seul trajet aller/retour par jour de stage est indemnisé.
5. Pour ouvrir droit à indemnisation des frais de déplacements, le trajet pour se rendre sur le lieu de stage doit être effectué en transport en commun ou au moyen d'un des véhicules suivants (automobile, motocyclette, vélomoteur, voiturette ou cyclomoteur).

6. Les terrains de stage sont répartis en trois groupes.

GROUPES DE TERRAINS DE STAGES	INDEMNISATION
GROUPE 1 : <ul style="list-style-type: none">• Terrains de stage situés sur la commune de l'institut (Saint Etienne)• Terrains de stage situés sur la commune du lieu d'habitation de l'étudiant.	Pas de prise en charge des frais de déplacements
GROUPE 2 : <ul style="list-style-type: none">• Terrains de stage desservis par les transports en commun pour tous les horaires des postes de travail sur le trajet le plus court (soit à partir de la commune de l'institut soit à partir du lieu d'habitation).	Remboursement sur la base des frais engagés en transport en commun. Les titres de transport utilisés sont remis à l'institut (documents originaux).
GROUPE 3 : <ul style="list-style-type: none">• Terrains de stage desservis à partir de la commune de l'institut ou du lieu d'habitation par les transports en commun à certaines heures seulement et nécessitant l'utilisation d'un véhicule personnel sur le trajet le plus court (soit à partir de la commune de l'institut soit à partir du lieu d'habitation).• Terrains de stage non desservis par les transports en commun.	Remboursement sur la base des frais en voiture, fixée selon la puissance du véhicule personnel dans la mesure où la carte grise est au nom de l'étudiant (dans le cas contraire, la base de remboursement sera effectué pour un véhicule de 5 CV).

7. Justificatifs donnant lieu à indemnisation :

➤ Les titres de transports :

Ils doivent être joints à la feuille de contrôle des heures effectuées en stage (Fiche Horaire) pour donner lieu au paiement des frais de déplacement.

Ce sont les **originaux** pour les titres quotidiens, l'original et/ou la photocopie pour les titres mensuels, la photocopie pour les titres annuels.

Les étudiants noteront également, dans un souci d'identification, leurs nom et prénom sur les titres de transport.

Si vous possédez un PASS STAS, fournir :

- La photocopie recto verso du titre d'abonnement,
- La photocopie du courrier de la STAS stipulant le début et la fin de validité de l'abonnement, l'échéancier de l'abonnement.

➤ Véhicule personnel :

Les étudiants qui utilisent leur véhicule personnel doivent fournir :

- La photocopie de leur permis de conduire,
- La photocopie de la carte grise du véhicule, si la carte grise n'est pas au nom de l'étudiant, la base de remboursement sera celle d'un véhicule de 5 CV et moins.
- La photocopie de la carte internationale d'assurance automobile (carte verte), en cours de validité (fournir au secrétariat une copie de la nouvelle attestation d'assurance lorsque la précédente arrive à échéance)

Attention : Dans le cas où la carte verte n'est pas au nom de l'étudiant, fournir la photocopie de l'attestation d'assurance sur laquelle figure le nom et prénom de l'étudiant.

➤ Covoiturage :

- Fournir la facture de la société de covoiturage (Bla-bla-car...).

➤ Frais de péage d'autoroute :

L'indemnisation des frais de déplacements est une indemnisation kilométrique au regard de la distance parcourue, cette indemnisation ne comprend pas les frais de péages.

Les frais de péages ne sont donc pas éligibles. En revanche les tickets fournis par les péages d'autoroutes peuvent être utilisés pour justifier que la distance a effectivement été parcourue pour se rendre en stage.

➤ Carte de parking pour les étudiants en 3ème année

L'institut propose des cartes de parking (CHU NORD + BELLEVUE) pour les stages de 3^{ème} année. Les cartes doivent être impérativement rendues au secrétariat dès la fin de la période de stage

Les étudiants bénéficiant de cette carte ne peuvent prétendre à des remboursements kilométriques.

8. Etudiants pris en charge par leur employeur ou un organisme financeur :

Les frais de transport sont versés soit par :

- L'IFSI
- L'employeur si celui-ci s'est engagé à les régler. Dans ce cas, l'étudiant prend contact directement avec lui.

9. Plafonnement de l'indemnisation :

- Pour les trajets effectués en véhicule, l'indemnisation est plafonnée à un aller-retour quotidien de 100 Kms.
- Pour les trajets effectués en transport en commun, l'indemnisation est plafonnée au montant des indemnités kilométriques correspondant à un aller-retour quotidien de 100Kms effectués dans un véhicule d'une puissance fiscale au plus égale à 5CV.

10. Dérogation relative aux stages éloignés :

Cette dérogation relève de l'appréciation de l'institut de formation.

Elle est liée à des frais hébergement, si l'étudiant n'a pas d'autre choix que de loger sur place à titre gracieux (famille, proches ...) pendant le stage. Son montant est de (60€ /nuitée maxi).

Pour toute information relative à ces stages éloignés, contacter le secrétariat.

Extrait du règlement de la Région Auvergne Rhône Alpes du 07/1/2023

Un stage est donc considéré comme éloigné lorsqu'il nécessite d'effectuer une distance supérieure à 100kms aller/retour.

Conditions pour qu'un stage éloigné ouvre droit aux indemnités d'hébergement : absence à moins de 100kms aller/retour de stage répondant aux typologies exigées par le référentiel de formation.

Dans ce cas, l'éloignement ouvre droit par dérogation à des indemnités d'hébergement, sous réserve que l'étudiant n'ait pas de solution d'hébergement à titre gracieux sur place.

En amont du stage : validation par l'établissement que l'éloignement est une obligation (en raison de l'absence de stage) et qu'il n'y a pas de possibilité d'hébergement à titre gracieux proche du terrain de stage.

Pour toute information relative à ces stages éloignés, contacter le secrétariat.

JUSTIFICATION DES ABSENCES

	MOTIF	DUREE DE L'ABSENCE	PIECES JUSTIFICATIVES à fournir au secrétariat d'année	PERSONNES INFORMEES DE L'ABSENCE
1	Maladie ou accident	Suivant certificat	Certificat médical ou arrêt de travail	Référent pédagogique et/ou secrétariat d'année
2	Décès d'un parent au premier degré	3 jours	Certificat de décès	Référent pédagogique et/ou secrétariat d'année
3	Décès d'un parent au deuxième degré	1 jour	Certificat de décès	Référent pédagogique et/ou secrétariat d'année
4	Mariage ou PACS de l'étudiant	5 jours ouvrables consécutifs y compris le jour du mariage ou du PACS	Certificat de mariage ou de PACS	Référent pédagogique et/ou secrétariat d'année
5	Mariage d'un enfant	1 jour	Certificat de mariage	Référent pédagogique et/ou secrétariat d'année
6	Journée d'appel de préparation à la défense	1 jour	Convocation	Référent pédagogique et/ou secrétariat d'année
7	Naissance ou adoption d'un enfant (pour les mères)	Suivant certificat médical	Certificat médical ou d'adoption	Directeur
8	Naissance ou adoption d'un enfant (pour les pères)	14 jours	Certificat de naissance ou d'adoption	Directeur
9	Fêtes religieuses	Dates et durée publiées au Bulletin Officiel de l'Education Nationale	Demande écrite	Directeur
10	Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle		Convocation	Directeur
11	Participation à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant		Convocation	Directeur
12	Présentation à un concours d'entrée	1 jour	Convocation	Directeur

**DEMANDE DE RECONNAISSANCE
DE JUSTIFICATION D'UNE ABSENCE IFSI/IFA**
(Hors absence identifiée en Annexe 8 du Règlement intérieur)

Document est disponible au secrétariat

Formation IDE

Promotion/année : _____

Formation Ambulancière

NOM : _____

Prénom : _____

Absences à des cours obligatoires :

DATE	Horaires	UE concernée (s) ou N° bloc concerné(s)

Justification de l'absence¹ si besoin de confidentialité, mettre le document sous enveloppe).

Date

Signature élève ou étudiant

RESERVE A L'ADMINISTRATION

Avis du cadre supérieur référent de la formation :

Absence justifiée

Absence injustifiée

Nom du Cadre supérieur de santé

Date :

Signature :

¹ Agrafier le justificatif à ce document

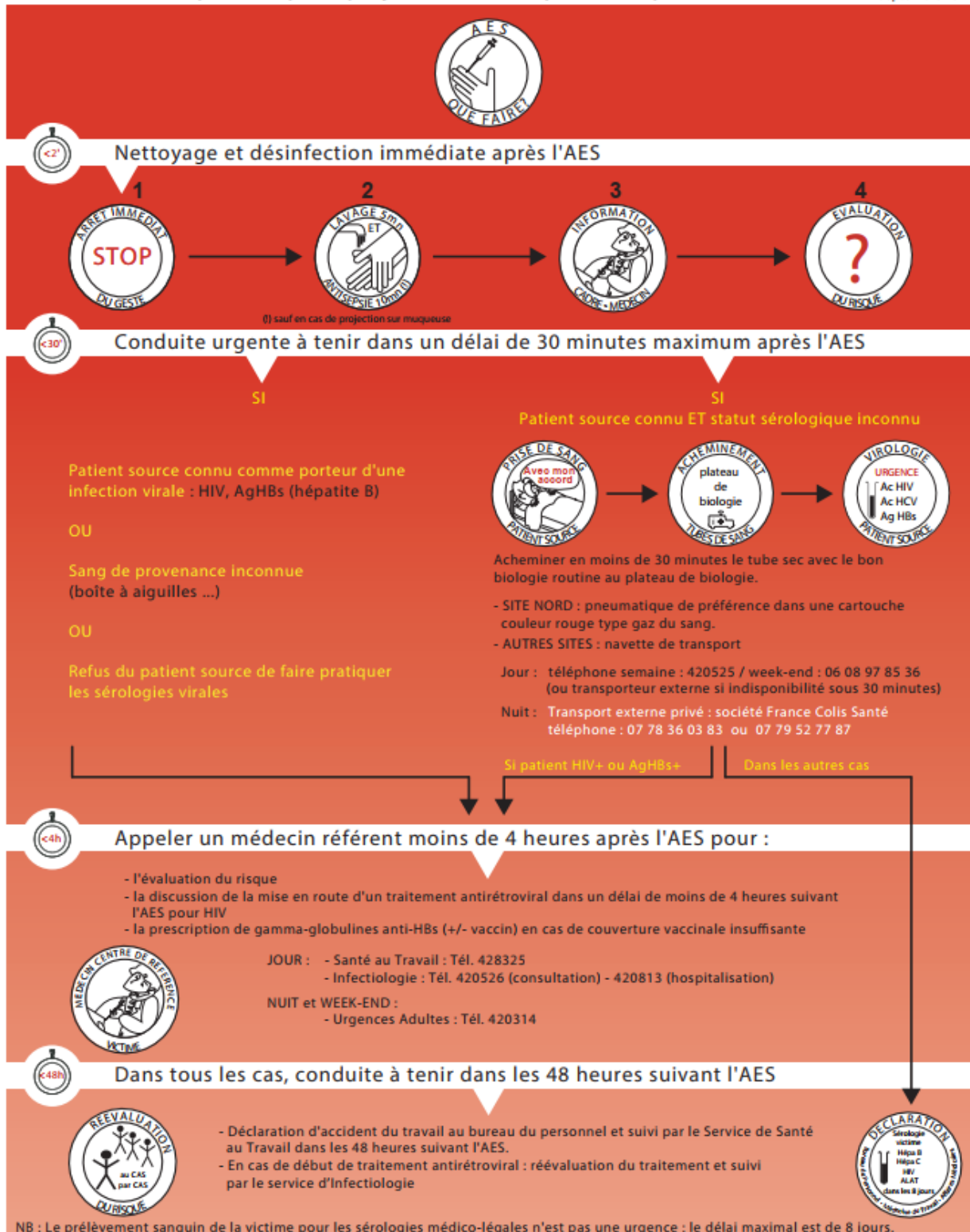
CONDUITE A TENIR LORS D'UN ACCIDENT EXPOSANT AU SANG



UGRI-Infectiologie
Laboratoire des Agents Infectieux et d'Hygiène
Santé au Travail et Pathologies Professionnelles

CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT EXPOSANT AU SANG*
Piqûre, coupure, projection sur muqueuse ou peau lésée

Septembre 2021



NB : Le prélèvement sanguin de la victime pour les sérologies médico-légales n'est pas une urgence : le délai maximal est de 8 jours.

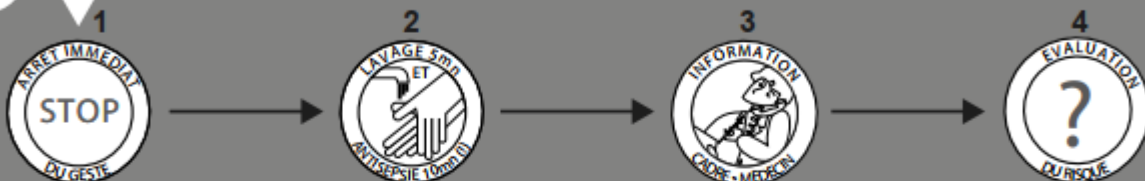
* Procédure simplifiée (cf Intranet > Procédures GedHo > Gestion documentaire > Classeur Hygiène > Protocoles de Clin > Personnel ref. LHYG.per02 version 8)

CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT EXPOSANT AU SANG*
Piqûre, coupure, projection sur muqueuse ou peau lésée

Septembre 2021



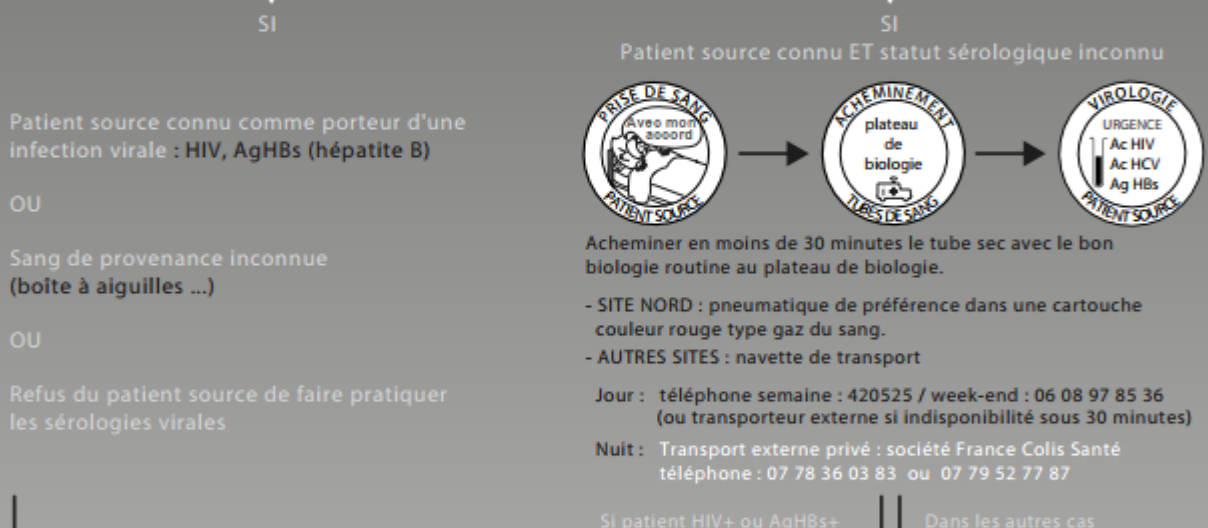
Nettoyage et désinfection immédiate après l'AES



(1) sauf en cas de projection sur muqueuse



Conduite urgente à tenir dans un délai de 30 minutes maximum après l'AES



Appeler un médecin référent moins de 4 heures après l'AES pour :

- l'évaluation du risque
- la discussion de la mise en route d'un traitement antirétroviral dans un délai de moins de 4 heures suivant l'AES pour HIV
- la prescription de gamma-globulines anti-HBs (+/- vaccin) en cas de couverture vaccinale insuffisante



JOUR : - Santé au Travail : Tél. 428325
- Infectiologie : Tél. 420526 (consultation) - 420813 (hospitalisation)
NUIT et WEEK-END :
- Urgences Adultes : Tél. 420314



Dans tous les cas, conduite à tenir dans les 48 heures suivant l'AES



- Déclaration d'accident du travail au bureau du personnel et suivi par le Service de Santé au Travail dans les 48 heures suivant l'AES.
- En cas de début de traitement antirétroviral : réévaluation du traitement et suivi par le service d'Infectiologie



NB : Le prélèvement sanguin de la victime pour les sérologies médico-légales n'est pas une urgence : le délai maximal est de 8 jours.

* Procédure simplifiée (cf Intranet > Procédures GedHo > Gestion documentaire > Classeur Hygiène > Protocoles du Clin > Personnel ref. LHYG.per02 version 8)

PROTOCOLE D'UTILISATION DES TENUES PROFESSIONNELLES 2024-2025**Etudiants infirmiers et élèves ambulanciers****INFORMATIONS GENERALES**

- Lors des stages, les établissements d'accueil sont tenus de fournir et d'entretenir les tenues pour chaque étudiant ou élève (Instruction DGOS/RH1/2020/155 du 9 septembre 2020).
- Lexique : DAV : Distributeur Automatique de Vêtements
- Un numéro est attribué et communiqué par le secrétariat à tous les élèves et étudiants, en début de formation, pour accéder aux DAV.
- Un badge nominatif est attribué à chaque étudiant/élève permettant de l'identifier en stage.

Pour les Travaux pratiques à l'institut

- **Pour les ETUDIANTS INFIRMIERS de 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} année**
 - Ces étudiants sont tenus d'acheter 2 tenues (2 tuniques et 2 pantalons) de couleur blanche en début de formation
 - Ces tenues devront être entretenues par les élèves/étudiants.
- **Pour les ELEVES AMBULANCIERS (Promotions 35 et 36)**
 - L'IFA prête deux tenues (deux hauts et deux bas) à chaque élève pour les TP pendant la durée de la formation.
 - Ces tenues sont entretenues par les élèves.
 - Un engagement entre l'élève et l'IFA est signé en début de formation.

En stage pour les ESI et les EAMBU

Les lieux de stage accueillant des stagiaires sont tenus de leur fournir les tenues.

Toutefois quelques spécificités sont détaillées ci-dessous :

- Pour les terrains de stage du CHU, et uniquement pendant les périodes de stage au CHU, les étudiants ont accès à des Distributeurs automatiques de vêtements (DAV). **Les tenues sales empruntées aux DAV doivent impérativement être restituées au DAV.**
Ces derniers sont situés :
 - 1 au RDC Bas du pavillon 50 sur le site de Bellevue (situé à côté de la lingerie) ; un temps d'explication est consacré au fonctionnement des DAV par le personnel de la lingerie de Bellevue
 - 2 à l'hôpital Nord (situés près de la lingerie au niveau -2 vers le service radio).L'étudiant doit déposer sa tenue sale au DAV dans les 5 jours afin d'éviter toute facturation.
- Les terrains de stage du CH de Firminy et de la Maison de retraite de la Loire (MRL), sont également équipés en DAV.
- Pour les autres terrains de stage, les tenues seront fournies aux stagiaires selon une organisation qui leur est propre.
- Pour les terrains de stage qui ne fourniraient pas de tenues professionnelles (IDE libéraux, etc ...) : contacter le secrétariat de l'institut en amont du stage. Un stock de tenues est disponible sur demande au secrétariat avec **l'obligation de les déposer dans le local du linge sale à l'IFSI au RDC bas (fond du couloir à droite en bas des escaliers de l'amphi A.)**
Dans ce cas, dépôt des tenues sales aux horaires de l'IFSI/IFA 7 h 30 et 18 h 30 le plus rapidement possible.

Pour toute question, le secrétariat des Instituts peut être contacté au 04 77 12 78 16.

Pour les questions relatives au fonctionnement des DAV du CHUSE, contacter la lingerie de Bellevue au 04 77 12 78 85.

Particularité pour les étudiants IDE en complément de formation et en reprise de formation : consulter le secrétariat.

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE MULTIMEDIA

Responsabilité :

La salle multimédia est administrée par un animateur, qui assure la gestion de la salle, la conception et le suivi de la plateforme informatique pour les cours et informations à destinations des étudiants et élèves, la formation des étudiants/élèves, ainsi que la gestion technique des incidents informatiques.

Règles de conduite :

- Cette salle est un lieu d'apprentissage et de travail. Il va de soi que le respect des autres et du matériel est de rigueur.
- Les ordinateurs de cette salle sont utilisés uniquement à des fins pédagogiques.
- Toute consommation de boisson et de nourriture est interdite à l'intérieur de la salle.

Horaires de la salle multimédia :

- Cet accès est possible entre 8h et 17h.
Ces horaires d'ouverture peuvent toutefois être modifiés en raison de journées de formations programmées au préalable. Tout changement est indiqué sur le panneau d'affichage de la salle.
- L'animateur de la salle est présent du lundi au vendredi de 9h00 à 16h40.
- Accès à la salle en dehors de la présence de l'animateur
En dehors de ces horaires, en cas de nécessité, un étudiant ou élève peut demander la clé de la salle à la secrétaire présente à l'accueil au secrétariat.
Le nom de l'étudiant ou élève est consigné sur un cahier au secrétariat ; il est responsable du bon usage de la salle.
A son départ de la salle, il s'engage à rapporter la clé à la secrétaire chargée de l'accueil ou après 17 h, à déposer la clé dans la boîte aux lettres « courrier départ » située dans le Hall de RDC haut.
Si au moment où l'étudiant souhaite partir de la salle, d'autres étudiants sont présents, il est nécessaire qu'un nouvel étudiant, responsable de la salle, se signale sur le cahier à l'accueil.

Aide pédagogique :

- La salle informatique est un lieu d'apprentissage pédagogique.
- Pour une aide ponctuelle, une formation sur les logiciels de bureautique (Word, Excel, Power Point...), une recherche documentaire, une utilisation d'Intranet ou d'Internet, les étudiants peuvent s'adresser à l'animateur de la salle multimédia.
- Pour une aide ponctuelle sur les didacticiels professionnels, les étudiants doivent s'adresser aux formateurs.

Matériel :

Les frais liés aux photocopies faites par les étudiants ne sont pas supportés par les instituts.
Toutefois, il est possible ponctuellement d'imprimer, de photocopier ou de scanner sur la photocopieuse.
Vous devrez fournir le papier A4 blanc. Une procédure est indiquée dans la salle multimédia.

Utilisation des PC :

- Les étudiants ne doivent pas modifier, déplacer ou supprimer les programmes enregistrés sur l'ordinateur et en particulier les raccourcis du bureau.
- Tout téléchargement de programmes est strictement interdit.
- Les étudiants peuvent enregistrer leurs travaux sur le « bureau » des ordinateurs pour se l'envoyer via leur mail, puis doivent le supprimer du « Bureau ». Les postes informatiques sont réinitialisés régulièrement.
- Tout problème survenant sur les machines doit être signalé à l'animateur de la salle multimédia ou consigné par écrit sur le cahier réservé à cet usage dans la salle.

Conditions générales d'utilisation du service WIFI aux Instituts de Formation du CHU de St Etienne

1 -Objet

Le présent document a pour objet la définition des conditions d'utilisation du réseau WIFI disponible dans les locaux des Instituts de Formation du CHU de St Etienne.

L'accès WIFI permet à l'utilisateur possédant un téléphone portable, une tablette ou un ordinateur portable de se connecter à Internet sans fil depuis les zones couvertes par le réseau sans-fil sur le site des Instituts.

Ce service est gratuit, accessible durant les heures d'ouverture des Instituts et comprend toutes les fonctions d'accès à Internet.

2- Engagements et responsabilité de l'Utilisateur

L'utilisateur s'engage à respecter les règles de bonne conduite sur l'Internet.

Lorsque l'utilisateur se connecte au réseau Wi-Fi, il s'engage à ne pas utiliser les ressources mises à sa disposition pour :

- Charger, stocker, publier, diffuser ou utiliser des documents, informations, images, vidéos, programmes, logiciels, etc., à caractère violent, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs, de caractère diffamatoire et de façon générale illicites, protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires,
- Harceler, menacer ou injurier,
- Transmettre sciemment des fichiers contenant des virus ou des données altérées.

L'utilisateur devra prendre toutes les mesures nécessaires de façon à protéger ses propres données et/ou logiciels notamment de la contamination par d'éventuels virus circulant sur le réseau ou de l'intrusion d'un tiers dans le système de son terminal

L'utilisateur s'interdit toute utilisation frauduleuse, abusive ou excessive du service, tel que notamment l'encombrement volontaire ou involontaire de serveurs par la publication de messages volumineux ou attractifs générant nécessairement un nombre imposant de réponses (teasing ou trolling) pouvant ainsi perturber la disponibilité des dits serveurs ou réseau.

Il est expressément 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 et de procéder sur son téléphone portable, sa tablette ou son ordinateur portable, à des sauvegardes préalablement et postérieurement à la mise en place du service.

L'utilisateur est 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.

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

3- Engagement et responsabilité des Instituts de formation

Les Instituts mettent en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer une disponibilité élevée du service. Ils ne peuvent toutefois pas garantir un fonctionnement sans interruptions ni dérangements de l'accès au WIFI, ni des durées et des capacités de transmission. Les Instituts se réservent le droit d'effectuer à tout moment des travaux d'entretien susceptibles d'interrompre l'exploitation du WIFI.

Les Instituts ne sont pas responsables des contenus accessibles sur le réseau Internet et des dommages qui peuvent naître de leur utilisation à moins que ces dommages n'aient été causés intentionnellement par elle. Compte tenu du secret dont doivent bénéficier les correspondances privées, les Instituts n'exercent 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, les Instituts se réservent 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, 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.

La responsabilité des Instituts ne peut pas être engagée :

- en cas de non-compatibilité d'une carte réseau Wireless LAN IEEE 802.11b/g avec le réseau Wifi (notamment liée à un paramétrage du téléphone portable, de la tablette, de l'ordinateur portable ou de la carte réseau),
- en cas de mauvaise utilisation par l'utilisateur du Service,
- en cas de mauvaise installation et/ou de mauvaise configuration et/ou de dysfonctionnement du téléphone portable, de la tablette, de l'ordinateur portable ou de la carte réseau,
- en cas de non-respect par l'utilisateur de ses obligations,
- en cas de perturbation ou d'interruptions du réseau ou de l'accès au Service,
- 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.

4 -Suspension

Les Instituts se réservent le droit de suspendre l'accès au WIFI avec effet immédiat et sans dédommagement en cas de violation par l'utilisateur d'une des clauses des présentes conditions d'utilisation du Service et notamment en cas d'acte de piratage ou tentative d'utilisation ou d'envoi illicite des informations circulant sur le réseau ayant pour cause ou origine la connexion au Service.

5 -Données de connexions et données à caractère personnel

Conformément à la législation en vigueur, les Instituts ont l'obligation de collecter et stocker les données de connexion. À cette fin, ils pourront être amenés à communiquer ces données aux autorités compétentes notamment aux fins de recherche, de constatation et de poursuite des infractions pénales ou aux fins de prévention de toutes activités de nature terroriste. Ces données sont stockées pendant une durée d'un an et contiennent les informations suivantes :

- Identification de l'utilisateur
- Données relatives aux équipements terminaux de communication (Exemple : marque de l'ordinateur, adresse IP, ...)
- Date et heure de connexion
- Identification du ou des destinataires (Exemple : adresse IP, adresse de site WEB)

Dans l'hypothèse du recueil par les Instituts de données à caractère personnel, ces derniers prendront les mesures nécessaires à la protection et la confidentialité des dites informations qu'il traite. Conformément à la loi « Informatique et libertés », l'utilisateur bénéficie d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition sur les données à caractère personnel le concernant.

Charte d'utilisation de l'Intelligence Artificielle

Version du 16 août 2023

Objectif général de ce document :

Cette charte a pour objectif d'encadrer le développement, le déploiement et l'utilisation responsable de l'Intelligence Artificielle (IA) en institut de formation paramédicale.

Contexte :

L'arrivée de l'intelligence artificielle depuis décembre 2022 en accès libre et gratuit dans le quotidien de chacun pose des questions éthiques et pédagogiques pour les instituts de formation paramédicaux et l'exercice du métier soignant.

Son utilisation massive et très performante à plusieurs niveaux dans la formation et la pratique professionnelle suppose que nous formalisons des principes, des limites et des intentions.

La progression des techniques d'IA sont tellement rapides que cette charte doit rester évolutive et adaptative.

La sensibilisation de tous les acteurs de la formation à l'utilisation de l'IA suppose que ce document soit à destination des apprenants, des équipes pédagogiques et administratives.

Principes :

Transparence,

Honnêteté intellectuelle,

Respect de la personne et de la vie privée,

Justice et équité,

Favoriser les modalités d'évaluation ne pouvant pas mobiliser l'IA : évaluer l'argumentation, la mise en lien plutôt que la connaissance,

Rester vigilant sur le plagiat,

Former et accompagner les utilisateurs à la puissance de l'outil IA,

Favoriser et développer la pensée critique,

Favoriser et développer les temps de collaboration et de travail collectif,

Assurer une veille sur l'IA.

Objectifs :

Montrer les possibilités et les limites de l'IA en formation.

Limites :

Des outils existent pour détecter une production réalisée par IA.

Veiller au secret professionnel dans l'utilisation de l'IA.

Respecter le principe de plagiat.

L'IA ne doit pas faire à votre place.

L'IA est un modèle de langage, pas de réflexion.