

Règlement d'Ordre Intérieur – HELMo – Section Bachelier Soins infirmiers et section Bachelier sage femme

1 MODALITES PARTICULIERES A L'INSCRIPTION

Pour accéder à l'enseignement Bac Soins infirmiers et section Bac Sage femme le candidat doit fournir un certificat médical l'attestant capable de suivre les études, rédigé par un médecin de son choix. En cas de problème détecté lors d'une activité d'enseignement, le Directeur de catégorie peut suspendre certaines activités d'enseignement et demande avis au service de santé C.E.S.I. ou P.S.E. (Promotion de la Santé à l'École). De plus, pour accéder à l'Enseignement clinique, l'étudiant doit se soumettre à un examen médical annuel obligatoire au centre de santé indiqué par l'Institut. Les informations complètes seront distribuées via les responsables de groupe (copie de ces infos sur le site www.helmo.be).

Le service de santé convoque l'étudiant, assure ou délègue le suivi médical nécessaire et décide en concertation avec le médecin consulté et le conseiller médical de l'école, de l'opportunité ou non de poursuivre les études.

L'avis motivé est transmis à l'étudiant. Ce dernier peut introduire un recours en demandant un autre avis médical. Après examen du dossier, la décision finale appartient au conseiller médical de l'école.

L'école est responsable du respect de la réglementation de la protection de la femme enceinte en vigueur en Belgique et donc demande que les étudiantes enceintes signalent leur état de grossesse dès connaissance du diagnostic au médecin du travail de HELMo-Sainte-Julienne qui les recevra et déterminera quels stages peuvent se poursuivre.

Une procédure de suivi des accidents avec exposition au sang (AES) est prévue par le CESI – Prévention et Protection. Tout contact accidentel avec du sang ou un liquide biologique doit être immédiatement déclaré sur le lieu du stage. Le médecin du service appliquera les consignes en vigueur. L'étudiant s'enquiert de la procédure à appliquer sur le site web de l'école.

Lors de son inscription tout étudiant reçoit un formulaire du Fonds des Maladies Professionnelles (F.M.P.) lui permettant de prendre en charge sa vaccination contre l'hépatite A et/ou B. L'école organise la vaccination TWINRIX en collaboration avec la Médecine Scolaire. Chaque étudiant sera responsable de la tenue à jour de sa carte de vaccination qui peut être exigée pour l'accès à certains lieux de stage.

2 CHARTE DE BONNE CONDUITE

2.1. Vie académique et discipline

Cf Règlement des études et des examens.

2.2. Utilisation des locaux et du matériel

2.2.1 Le parking de l'école est réservé aux membres du personnel.

2.2.2 La photocopieuse du local A 13, rue Saint Gilles est exclusivement réservée aux professeurs. Cependant, les étudiants peuvent y avoir accès après 16h30. La photocopieuse de la bibliothèque est réservée aux copies de documents émanant de la bibliothèque. Toute autre photocopie devra être effectuée dans une imprimerie extérieure à l'établissement. Sur le site d'Harscamp, deux photocopieuses sont disponibles pour les étudiants, une à la bibliothèque et une autre en face de la cafétéria. Les cartes de photocopies sont en vente à l'accueil.

2.2.3 Tout matériel pédagogique, informatique, didactique sera respecté sous peine de sanction.

2.3. Tenue vestimentaire

Tout (e) étudiant(e) est tenu(e) de se présenter aux activités d'enseignement et d'examen en tenue décente.

3 ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT

Le programme comprend des cours théoriques et un enseignement clinique.

Les coefficients de pondération pour l'année académique 2011-2012 seront affichés aux valves des étudiants pour le 30/10/11.

Les répartitions des cours et de l'enseignement clinique pour les différents groupes d'étudiants sont établies par l'Institut.

Ces répartitions peuvent subir des variations.

En cas d'absence l'étudiant est tenu d'avertir immédiatement l'établissement (site Harscamp pour les 1^{ères} et les 3^{èmes} années et site Saint Gilles pour les autres) et de faire parvenir son justificatif dans les 48 heures, cachet de la poste faisant foi.

3.1. Cours

Les horaires de cours sont affichés.

Toute modification est notifiée aux valves. Il appartient à l'étudiant de s'en informer en les consultant quotidiennement.

Lorsque le « 1/4 d'heure académique » est dépassé, l'étudiant délégué de classe prévient le secrétariat qui prendra les dispositions voulues. Un enseignant qui fait annoncer un retard accidentel doit être attendu.

Manger, boire, utiliser son GSM, MP3, iPod, enregistreur, ... est interdit aux cours.

Un étudiant signalé absent à plusieurs reprises aux cours de soins infirmiers peut se voir convoqué par la direction afin d'être entendu et afin d'apporter les éléments justifiant les absences.

REMARQUE : la présence aux cours de Soins Infirmiers de base ; médecine ; chirurgie de 1BSI-BSF est vérifiée ainsi que celle aux cours de Soins Infirmiers de chirurgie et médecine, soins spécialisés et exercices didactiques de 2BSI - 2BSF - 3BSF - 4BSF - 4 Ped. Un étudiant irrégulier sera entendu par la Direction et peut se voir refuser l'accès à la 1^{ère} session d'examens (Cf. article 28 de l'AGCF 02/07/96)

3.2. Stages

Un règlement spécifique édité par le bureau des stages est disponible sur le site helmo.be - elearning dès la rentrée académique.

L'enseignement clinique se déroule selon une grille horaire établie, voire validée, par la Coordination de section et de spécialisation et la responsable du bureau des stages.

L'étudiant qui signe la réception de ce présent règlement signe son adhésion à la convention générale des stages consultable sur le site web de la Haute Ecole.

L'enseignement clinique est placé sous le contrôle de la Direction de la catégorie paramédicale.

A l'occasion des prestations de stage, l'étudiant respectera les principes déontologiques de sa future profession et tout particulièrement ceux qui concernent le respect de la dignité humaine et le respect du secret professionnel. Le non respect du secret professionnel dans les travaux écrits sera sanctionné par un retrait de 10 pourcents de la cote du rapport.

L'utilisation de GSM, MP3, I Pods et assimilés est interdite.

Les heures de stage sont comptabilisées sur base du R1

Toute falsification du document « Relevé d'heures » entraîne l'annulation des heures de stage concerné. Une rencontre entre l'étudiant et la Direction sera organisée.

Quand le stage est terminé, le document « relevé des heures de stage » est rentré à l'accueil en même temps que le rapport ; l'étudiant veillera à se munir de la fiche « rentrée du rapport et du R1 ».

Les délais de rentrée des relevés d'heures sont les mêmes que ceux des rapports de stage, c'est à dire aux dates prévues dès le début de l'année. Tout retard entraînera la suppression d'un jour de stage par jour de retard. Les relevés d'heures sont à rentrer après chaque stage, MEME SI LE STAGE N'A PAS ETE COMPLETEMENT EFFECTUE.

Tout jour d'absence en stage est récupéré pendant la période de vacances scolaires (Noël, Carnaval, Pâques) qui suit celle déjà planifiée. Les récupérations sont planifiées par la responsable des stages.

Un rapport de stage est exigé pour certains stages, précisés en début d'année, et en rend donc les heures prestées effectives conformément à l'AGCF du 10 mai 1995. Celui-ci a pour objectif une analyse réflexive de la prise en charge d'un bénéficiaire de soins. Le délai de rentrée du relevé d'heures ainsi que du rapport de stage TFE en BSI, est communiqué aux étudiants en début d'année et **tout retard sera sanctionné. Un minimum de prestations de 60 pourcents des jours de stage planifiés est nécessaire pour que le stage soit validé par l'évaluation certificative.**

Sanction de retard :


- **Retrait de 5 points par jour ouvrable de retard.**
- **Après un délai de 1 mois, la cote sera de 0/20 pour le rapport**
- **La non rentrée d'un rapport entraîne une cote de 0/20 pour le rapport de stage et pour la cotation de l'équipe**

Les rapports de stage liés à des jours prestés durant les congés scolaires (récupérations) devront être rentrés le premier jour de la réouverture de l'école suivant la période de congé concernée.

Les étudiants répétant de 3BSI qui présentent 1 stage en dehors des dates du planning doivent rentrer les rapports et les R1 5 jours ouvrable après la date de fin du stage.

Cependant l'étudiant qui est dans l'incapacité de rentrer son rapport dans les délais requis est quand même tenu de rentrer son relevé d'heures, et peut, moyennant l'accord de l'enseignant concerné, obtenir une dérogation pour la rentrée du rapport. La date de rentrée est alors fixée d'un commun accord entre l'enseignant et l'étudiant et notifiée dans le rapport qui sera rentré selon la procédure habituelle.

3.2.1 Toute absence en stage doit être communiquée au plus tard avant la fin de la première demi-heure de la pause concernée au service, et à partir de 8h du matin, au bureau des stages. L'étudiant fera parvenir un justificatif à l'école dans les 48 heures ouvrables qui suivent le début de l'absence.

3.2.2  Toute absence supérieure à 1 jour doit être justifiée par un certificat médical. Si les justificatifs sont reçus après le délai de 48h, l'absence sera considérée comme non justifiée ce qui entraîne de récupérer ce jour en double

Des instructions à propos de la tenue vestimentaire sont données durant le cours de soins infirmiers, de même que des conseils pour se présenter correctement dans les services. A

l'hôpital, le port du voile est interdit. Toute forme de piercing ou de tatouage manquant ostensiblement de discrétion est interdite.

Certains stages requièrent le port d'un badge de radioprotection. L'étudiant en sera informé en temps utile.

Avant de commencer un stage, l'étudiant(e) consulte les informations spécifiques pour chaque service de stage.

Dès le premier jour de stage, l'étudiant(e) de 1^{ère}, de 2^{ème}, de 3^{ème} et de 4^{ème} année doit connaître :

- la théorie des techniques de soins vues aux cours.
- l'anatomie, la physiologie en liaison avec les pathologies habituellement rencontrées dans le service.
- La pharmacologie usuelle du service
- Les spécificités du service.

L'étudiant(e) se présente en stage avec son dossier d'apprentissages complet et le soumet aux professionnels de terrain avec lesquels il/elle travaille.

Dans le souci du respect du patient, en vue de garantir la sécurité sauf motif légitime apprécié par l'enseignant(e), l'étudiant qui se présente en stage

- sans connaître les descriptifs de stages
- sans connaître les procédures de soins apprises aux cours
- sans son dossier d'apprentissages
- en se trompant de pause

est renvoyé du stage et devra récupérer selon les procédures établies par l'école.

3.3 Centre de remédiation

Un service de remédiation est à la disposition des étudiants en difficulté pratique et en difficulté par rapport à un examen intitulé "Epreuve Intégrée".

Modalités de fonctionnement :

L'introduction d'une demande de remédiation se fait par le biais de l'enseignant qui encadre l'étudiant en stage ou au cours sur base d'une difficulté pratique.

Toutefois, si l'étudiant est demandeur d'un renforcement, il peut contacter son enseignant de cours de S.I. ou de stage qui détermine avec lui de l'opportunité d'une remédiation.

Par la suite, l'enseignant contacte le responsable de groupe de l'étudiant qui s'adresse au Centre de Remédiation en précisant les difficultés de l'étudiant.

L'étudiant prend contact avec la responsable du Centre de Remédiation par mail (f.crelot@helmo.be) afin de fixer une date.

Concernant la remédiation pour la préparation des 2^{ème} et 3^{ème} sessions, la demande s'effectue directement par l'étudiant à la responsable du Centre par mail avant la fermeture de l'école.

Aucune remédiation n'est prévue pendant les périodes de fermeture de l'établissement.

3.4 Stages à l'étranger

Les stages à l'étranger sur base volontaire sont un élément important susceptible de valoriser le cursus des étudiants. Il est néanmoins important que ces stages soient réalisés dans les meilleures conditions de sécurité.

Il est de la responsabilité des étudiants de se conformer strictement aux recommandations issues du Ministère des Affaires Étrangères de Belgique, dont le site affiche et met à jour régulièrement la situation de sécurité dans chaque pays étranger (http://diplomatie.belgium.be/fr/Services/voyager_a_letranger/conseils_par_pays/).

3.5 Evaluations

Outre les dispositions légales et celles du Règlement Général des Etudes d'HELMo, pour être admis à la 1^{ère} session d'examens, l'étudiant :

- doit avoir effectué les deux tiers du nombre d'heures de stage prévues au calendrier de l'année en cours. (Sauf motif légitime apprécié par la Direction de catégorie). A partir de la 3^{ème} année ce minimum requis est porté à trois quarts du nombre des heures de stages cfr REE.

3.5.1 PRE REQUIS

/

Liste des prés requis pour l'année académique 2010-2011

BAC SI

1^{ère} année :

- Stages
- Examen clinique
- Soins infirmiers généraux (base)
- Soins infirmiers en médecine
- Soins infirmiers en chirurgie
- Anatomie

2^{ème} année :

- Stages
- Examen clinique
- Soins infirmiers en médecine
- Soins infirmiers en chirurgie
- Patho médicale
- Patho chirurgicale

BAC SF

1^{ère} année :

- Stages
- Examen clinique
- Soins infirmiers généraux (base)
- Soins infirmiers en médecine
- Soins infirmiers en chirurgie
- Anatomie

2^{ème} année :

- Stages
- Examen clinique
- Soins infirmiers en médecine
- Soins infirmiers en chirurgie

3^{ème} année :

- Stages
- Eutocie et post-partum
- Examen pratique mère/nouveau-né/enfant-ado sains

3.5.2 ORGANISATION

a) Horaires d'examens

Tout étudiant est invité à prendre connaissance de l'horaire d'examen avec le plus grand soin sur moodle,... Toute arrivée tardive au-delà de 15 minutes à un examen entraînera le nonaccès à la salle d'examen. Les épreuves doivent se dérouler aux dates, heures et lieux prévus, sauf motif légitime apprécié par la Direction. Le motif légitime d'absence doit être confirmé par écrit par l'étudiant **dans les 2 jours ouvrables**. Tout manquement à cette règle sera sanctionné par un « 0 » à l'examen concerné.

b) Accès aux copies d'examen



Accès aux copies d'examens
Sous-processus HELMo-Sainte Julienne

Rédaction : SDQ/Hemes
Rev. : DT00

Date + signature

Approbation : YYYY
Resp.Processus :

Date + signature

N° proc. : PRO-STEJU-
Page 1 de 1
Date : 26/05/08

N°	Doc. IN	ACTION	Doc. OUT	Responsable	Moyens	Quand	Remarques
		<pre> graph TD A([Début]) --> B[Centralisation des copies corrigées] B --> C[Classement des copies d'examens] C --> D[Classement des comptes-rendus d'examens pratiques et EI de 2ème et de 3ème Bac SI, Bac Acc.] D --> E([Fin]) </pre>					
1.	Copies corrigées		Copies corrigées	Secrétariat	Par les enseignants		
2.	Copies corrigées		Copies classées	Secrétariat			Dans le local annexe au bureau du secrétariat
3.	Comptes-rendus des examens pratiques		Comptes-rendus classés	Enseignant			-Chaque responsable de groupe récolte les comptes-rendus des étudiants de son groupe et les garde en sa possession jusqu'à la délibération et rencontre prof-étudiants.
4.							Après cette rencontre, les docs sont classés par ordre alphabétique dans un classeur ad hoc chez l'assistante de direction.
5.							-Délégation des copies : si un professeur est absent lors de la rencontre, il mandate un collègue pour l'accès aux copies et s'adresse à la coordination. Il laisse ses coordonnées de contact pour une rencontre ultérieure.
6.							

c) Consignes particulières concernant la session d'examens

En cas de circonstances exceptionnelles et imprévisibles sur le trajet du lieu de l'examen, l'étudiant est prié d'avertir d'urgence le secrétariat (avant l'heure de début de l'examen).

3.5.3 EXAMEN FINAL - EPREUVE

Le travail de fin d'études doit être rendu selon l'échéancier remis en début de chaque année académique.

La présentation du TFE ne constitue pas nécessairement la dernière épreuve de la session.

Pour l'obtention du diplôme de fin d'études, un travail ou un projet est exigé. Le sujet doit se rapporter à l'option choisie par l'étudiant(e) et être approuvé par le Conseil de catégorie.

Les présentations des TFE BSI sont publiques (y inclus les étudiants de 2^e, des membres du personnel enseignant, de coordination et la direction). Ce public doit rester non intervenant lors des débats (défense orale) et n'est pas présent lors de la délibération du jury.

Le jury est composé de « 3 entités » : le Guide méthodologique, le lecteur et le superviseur représentant le terrain de recherche.

NB. Si le terrain de recherche est représenté par plusieurs personnes (deux superviseurs) ou s'il y a un garant scientifique, ils se mettront d'accord pour réaliser une évaluation commune.

Si un membre du jury manque le jour de l'évaluation, il peut être remplacé par un enseignant de l'Institut ou un coordinateur ou un membre de la direction en accord avec la coordinatrice TFE.

Ces éléments sont repris et précisés dans le « Guide de référence pour la réalisation d'un TFE BSI HELMo Ste Julienne » distribué à chaque étudiant en début d'année académique.

En section BSI, tout étudiant n'ayant pas rempli la condition essentielle d'accès au stage (rentrée du contrat carbone dans la boîte aux lettres du bureau des stages) n'aura pas la possibilité de prester les heures de stage prévues par le bureau des stages.

3.5.4 EXAMENS D'ENSEIGNEMENT CLINIQUE A L'HOPITAL

Les consignes concernant l'organisation et le déroulement des examens en enseignement clinique sont identiques aux autres examens. Ces examens pratiques ne sont pas publics et peuvent être planifiés pendant les stages de l'année académique concernée.

FONCTIONNEMENT DES STAGES ANNEE ACADEMIQUE 2011-2012

Personnes de contacts :

Rachel Joskin : contrôle des relevés + conventions de stages à l'étranger enregistrement des absences

Tel : 04 342 22 29 – Fax : 04/344 37 21 r.joskin@helmo.be

Marie Rose Pecchio: coordinatrice des stages

permanences le mardi rue d'Harscamp et les lundi, mercredi, jeudi et vendredi à Saint Gilles

Tel : 04 232 61 06 – Fax : 04 222 21 99 - mr.pecchio@helmo.be

Patricia Marchetti : Assistante à la coordination des stages

Tel : 04 232 61 28 - p.marchetti@helmo.be

Nombre d'heures de stage minimum par année

1BSI 1BSF	240h
2BSI	450h
2BSF	420h
3BSI	810h + 4nuits
3BSF	480h + 4 nuits
4BSF	850-900h + 4 nuits
SIAMU	500h + 4 nuits
PEDIATRIE	450h + 4 nuits
SANTE COMMUNAUTAIRE	450h

Chaque étudiant est responsable de sa formation. Il est donc tenu de vérifier si le nombre d'heures de stage programmées pour chaque période est correct. Et ce afin de totaliser à la fin de l'année le minimum d'heures requis pour son année de formation.

1. LES HORAIRES DE STAGE.

⇒1. Rentrée des desideratas par vos soins en utilisant le document D1 à remettre **UNIQUEMENT** dans la boîte aux lettres du bureau des stages avant la date affichée sur site helmo.be - elearning.

⇒ 2. Affichage de la version modifiable des horaires sur le site helmo.be - elearning pendant 10 jours avant l'envoi aux hôpitaux. Si vous remarquez des erreurs dans votre roulement, signalez-le au bureau des stages.

⇒ 3. Encodage des modifications et envoi des horaires aux hôpitaux au minimum 10 jours avant le début du stage. **Après cet envoi plus aucun changement ne sera accepté.**

AUCUNE DEROGATION A CETTE REGLE NE SERA ADMISE ET LES JOURS PRESTES SANS AUTORISATION SERONT ANNULES D'OFFICE.

REM :


- Aucun endroit de stage ne sera modifié, sauf à des fins pédagogiques, et de toute façon **AVANT** que les horaires ne parviennent aux hôpitaux.
- **Aucun** horaire de stage ne pourra être modifié après publication de la version définitive sauf sur demande au bureau des stages, par le MFP ou le chef de salle

2. LE RELEVÉ DES HEURES DE STAGE.

Il est disponible sur la plateforme helmo.be-elearning

En cours de stage, l'étudiant y mentionne les éventuelles modifications apportées (maladie, changements exceptionnels, absences), le fait signer au jour le jour par la (le) chef d'unité ou son remplaçant ou le professeur.

Les présences aux visites, conférences, salons du 4^{ème} âge, CES, AIP, APP etc se déroulant pendant le stage doivent être signées sur le RA (= relevé des activités) par le professeur qui organise l'activité. Ce RA est a rentré chez Mme Joskin

Quand le stage est terminé, le « relevé des heures de stage » est rentré à l'accueil en même temps que le rapport.  Munissez-vous de la fiche « rentrée du rapport et du R1 » et ce même si le stage n'a pas été entièrement réalisé.

Les délais de rentrée des relevés d'heures sont les mêmes que ceux des rapports de stage, c'est à dire **selon l'échéancier remis en début d'année. Tout retard sera pénalisé = un jour de stage à prester par jour de retard.**

3. **ABSENCES EN STAGE.**


L'étudiant doit avertir au plus tard au début de la pause.

1. LE SERVICE
2. L'ECOLE Mme Joskin (04 342 22 29)


L'étudiant fait parvenir son justificatif à l'école, dans les **48 heures ouvrables** qui suivent le début de l'absence, pour :


- 1 jour d'absence ⇒ utiliser le document prévu à cet effet
- si l'absence est supérieure à 1 jour, elle doit être justifiée par un certificat médical.

Après le délai de 48h, le justificatif médical ne sera plus accepté, l'absence sera considérée comme non justifiée. Par conséquent, les jours d'absence devront être récupérés en double.

 Les récupérations sont planifiées par la coordinatrice des stages :samedis, vacances scolaires, 24 et 25/05/2012 20 et 21/06/2012.

Un fichier « absences et récupérations », mis à jour à la rentrée des R1, est sur E-learning

 Les arrivées tardives en stage seront exceptionnelles, justifiées et compensées le jour même, en accord avec le chef d'unité

 En cas d'interruption de la prestation pour cause d'accident ou de maladie, le jour est récupéré en entier

Remarque importante

Conformément à l'article 18 du décret du 18/07/2008 ; aucune note ne pourra être validée pour un stage si l'étudiant n'a pas effectué, au moment de la délibération, l'entièreté des heures de stages (en ce compris les actes) imposée par la communauté française dans la discipline concernée. Dans ce cas de figure, l'étudiant se verra ajourné.

A partir de **30 jours** de prestations pendant les vacances de juillet et août, les stages sont considérés comme activités non remédiables

4. PRESENTATION EN STAGE.

Des instructions à propos de la tenue vestimentaire vous sont données durant le cours de soins infirmiers, de même que des conseils pour vous présenter correctement dans les services.

Les étudiants qui, par convictions philosophiques, religieuses ou culturelles, portent habituellement des objets ou une tenue vestimentaire symbolique doivent savoir qu'il leur sera demandé de ne pas les porter en stage. Les piercings (hormis boucles d'oreilles discrètes), les tatouages apparents, les bagues et bracelets sont interdits en stage.

5. PORT DU BADGE RX.

Selon la législation spécifique, le port du badge de radioprotection est obligatoire dans les services à risques (onco, salle d'op, radiologie, salle réveil,...)

Pour les 3BSI et les étudiants de spécialités, une caution de 30 euros vous sera demandée avec le paiement du minerval.

L'étudiant est tenu, sous peine d'annulation des heures de stage, de se procurer le badge auprès de Mme Joskin ou de Mme Biernaux.

Un courrier à ce propos sera remis à tous les étudiants de 3BSI - 3 et 4 BSF et spécialités en début d'année académique.

6. CONVENTIONS DE STAGE (stages au choix,...)

Documents à fournir pour l'établissement d'une convention de stage :

- confirmation écrite de l'acceptation du stage par l'établissement d'accueil
- « descriptif de stage » dûment complété
- le cas échéant, une liste des documents à fournir à l'établissement d'accueil (ex : attestation d'assurance,...)

Ces documents doivent parvenir à Mme Joskin au plus tard 1 mois avant la date du début du stage. Passé ce délai, le stage ne sera pas autorisé.

La convention est établie sur base des informations transmises par vos soins. La convention sera envoyée à l'établissement d'accueil par Mme Joskin.