

## **Règlement d'ordre intérieur (R.O.I.)**

### **Département paramédical**

*Ce présent ROI est une annexe au Règlement des Etudes et de fonctionnement des jurys de la Haute Ecole et reprend les spécificités des cursus concernés.*

## Table des matières

---

<b>Partie 1: Dispositions communes au département</b>	<b>3</b>
1. Vie académique et discipline	3
2. Absences	4
3. Utilisation de locaux et du matériel	4
4. Activités d'apprentissage	5
<b>Partie 2: Spécificités par cursus</b>	<b>6</b>
1. Bachelier Infirmier responsable de soins généraux (IRSG) - sage-femme (SF) - Spécialisations (SPE) : Stages	6
2. Bachelier Technologue de Laboratoire Médical (TLM)	10
3. Bachelier Psychomotricité	12
4. Master Sciences infirmières	12
5. Bachelier Accueil et Education du Jeune Enfant	12

## Partie 1: Dispositions communes au département

### 1. Vie académique et discipline

1. L'étudiant est tenu de consulter quotidiennement la plateforme HELMo (HELMo Learn et Mon Espace) et la boîte mail @student.helmo.be. Les informations officielles et pratiques y sont diffusées.
2. L'étudiant tient compte et respecte les horaires des différents services du campus (accueil, bibliothèque, secrétariat des études, économat...) et des services de HELMo.
3. L'étudiant prend connaissance des principaux textes législatifs et documents émis par la Haute Ecole, le département paramédical et le Campus de l'Ourthe.
4. L'étudiant est responsable de son dossier administratif et est tenu de le compléter pour le 30 septembre. Dans le cas contraire, l'étudiant peut être déclaré irrégulier par la Direction conformément au Règlement des Etudes.
5. L'étudiant doit se présenter aux activités pédagogiques à l'heure exacte.
6. Tout étudiant inscrit à HELMo doit être en possession de sa carte d'étudiant. Elle peut lui être réclamée à tout moment.
7. En cas de retard d'un enseignant, un étudiant délégué par la classe doit s'informer auprès de l'accueil. Un enseignant qui fait annoncer un retard doit être attendu.
8. Des principes généraux de respect des personnes sont développés dans le RE « *Principes de vie en commun, règlement disciplinaire et procédures de recours* » et en référence au PPSC de HELMo qui base en partie ses valeurs sur la déclaration des droits humains. Des exceptions s'imposent toutefois à ces principes pour des règles communes relatives à la sécurité, la santé et/ou l'apprentissage et l'application des règles d'hygiène hospitalière.

Ainsi les étudiants qui, pour des motifs philosophiques, religieux, politiques, culturels ou autres, portent habituellement des objets ou une tenue vestimentaire inappropriés doivent savoir qu'il leur sera demandé de ne pas les porter en stage. Tout piercing ou tatouage ostensible peut également constituer un frein à l'accès en stage.

Par ailleurs, pour des raisons d'application des règles d'hygiène, il sera demandé aux étudiants de découvrir leurs avant-bras et de ne pas porter de tissu ou tout autre objet qui pourrait interférer avec le soin prodigué au patient. Pour des raisons de sécurité, il sera demandé aux étudiants de porter un tablier (manches longues) lors des séances de laboratoire. Sur le Campus, lors d'activités d'apprentissage à caractère professionnel (pratique et/ou laboratoire), il sera demandé aux étudiants qui portent habituellement un couvre-chef pour des motifs de santé ou autres motifs repris ci-avant, de remplacer ce couvre-chef habituel par une charlotte disponible auprès de la responsable du matériel didactique, au local 522.

9. L'institut n'est pas responsable des vols ou pertes d'objets.
10. Tout étudiant est tenu de se présenter aux activités d'enseignement et de stages dans une tenue décente et adopter une attitude respectueuse.

### 2. Absences

L'étudiant est tenu de justifier toute absence en tenant compte des délais et procédures annoncées ci-dessous, sans quoi l'absence sera considérée comme non-justifiée.

Type d'absence	Qui prévenir ?	Certificat médical ?
----------------	----------------	----------------------

Absence de plus de 2 jours en période de cours	<a href="mailto:accueil.campus.ourthe@helmo.be">accueil.campus.ourthe@helmo.be</a>	À envoyer à l'accueil dans les deux jours ouvrables
Absence en période de stage	<a href="mailto:secretariat.stages.paramed@helmo.be">secretariat.stages.paramed@helmo.be</a> + le lieu de stage + l'enseignant concerné	Si plus d'un jour d'absence, certificat médical à faire parvenir à l'accueil dans les deux jours ouvrables
Absence en période d'interrogations et d'examens	<a href="mailto:accueil.campus.ourthe@helmo.be">accueil.campus.ourthe@helmo.be</a>	Certificat médical à envoyer à l'accueil dans les deux jours ouvrables

- Pour les activités d'apprentissage organisées à l'école, et pour une absence dépassant 2 jours, l'étudiant envoie dans les deux jours ouvrables un certificat médical à l'accueil ([accueil.campus.ourthe@helmo.be](mailto:accueil.campus.ourthe@helmo.be)).

Il est important de préciser que la présence à certaines activités d'apprentissage est obligatoire et est vérifiée (Cf. fiches UE). Un étudiant régulièrement absent sera entendu par la direction.
- En période de stage et activités assimilables aux heures de stage, toute absence doit être immédiatement signalée au secrétariat des stages ([secretariat.stages.paramed@helmo.be](mailto:secretariat.stages.paramed@helmo.be)) et dans le lieu de stage avant le début de la prestation prévue.

Pour une absence d'un jour, il est demandé à l'étudiant de compléter le relevé d'absence d'un jour.

Au-delà d'un jour d'absence, celle-ci doit être couverte par un certificat médical ou tout autre document probant à faire parvenir à l'adresse mail [secretariat.stages.paramed@helmo.be](mailto:secretariat.stages.paramed@helmo.be) dans les deux jours ouvrables à partir du début de l'absence (cachet de la poste ou date du mail faisant foi).
- En période d'interrogations et d'examens, toute absence doit être immédiatement signalée à l'accueil et à l'enseignant concerné. Elle doit être couverte par un certificat médical ou tout autre document probant à faire parvenir à l'accueil dans les deux jours ouvrables à partir du début de l'absence (cachet de la poste ou date du mail faisant foi).

### 3. Utilisation des locaux et du matériel

- Sans autorisation, l'étudiant ne peut introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci.
- Il est interdit de boire, de manger et de se maquiller dans les classes de cours et les laboratoires.
- Il est strictement interdit de fumer et de vapoter sur l'ensemble du campus, y compris dans les espaces extérieurs. La loi anti-tabac de 2024 souligne l'interdiction de fumer à moins de 10 mètres des entrées des bâtiments publics. (<https://www.health.belgium.be/fr/informations-et-reglementations-communes-2>)
- Des abris fumeurs avec cendriers adaptés sont mis à disposition dans l'enceinte du campus. L'étudiant participe activement à la remise en ordre des auditoires, des locaux de pratiques et des laboratoires (selon le planning des tâches établi) qu'il a utilisés.

- L'étudiant est particulièrement vigilant au respect du matériel didactique mis à sa disposition et à la propreté des locaux.
5. Les locaux, les auditoriums et les laboratoires ne sont accessibles que sous la responsabilité d'un enseignant. L'étudiant doit quitter les locaux durant les pauses.
  6. L'utilisation de l'outil informatique est soumise à des chartes et des règlements particuliers repris dans le RE.
  7. Le parking et les ascenseurs sont réservés aux membres du personnel, sauf autorisation exceptionnelle avec document d'autorisation.
  8. L'usage privé du téléphone portable est interdit lors de toute activité d'enseignement.

*Tout manquement à ces critères ou consignes implique l'application du RE.*

#### 4. Activités d'apprentissage

---

1. L'étudiant prend connaissance et valide son PAE sur *Mon Espace* conformément au RE. En cas d'opposition, il prend contact avec la conseillère académique.
2. Les modalités d'évaluation sont reprises dans les fiches descriptives des UE disponibles sur HELMo. L'annexe du RE reprend les critères de délibération du département.  
L'étudiant est tenu de présenter les évaluations aux endroits, aux dates et heures prévus à l'horaire disponible sur *Mon Espace*. Tout retard peut entraîner le refus d'accès à la salle d'examen. En cas de circonstances exceptionnelles et imprévisibles sur le trajet du lieu d'examen, l'étudiant est prié d'avertir d'urgence l'accueil au 04 340 34 30.
3. La présentation du TFE ne constitue pas nécessairement la dernière épreuve de la session d'examens. Tout TFE rendu en dehors des délais fixés entraîne l'ajournement de l'étudiant.
4. Les travaux doivent être remis le jour fixé par l'enseignant. La sanction pour un retard peut conduire à l'annulation du travail.

## Partie 2: Spécificités par cursus

### 1. Bacheliers Infirmier responsable de soins généraux (IRSG) et sage-femme (SF) et spécialisations : Stages

**Les stages sont programmés pour tous les terrains liés à l'école par une convention, sans tenir compte du lieu de résidence (domicile ou kot) de l'étudiant.**

A l'occasion des prestations de stage, l'étudiant respecte les principes déontologiques de sa future profession et tout particulièrement ceux qui concernent le respect de la dignité humaine et le secret professionnel.

De plus, l'étudiant est tenu de participer aux activités d'apprentissage (conformément aux fiches UE) et de préparer chaque stage en tenant compte des spécificités. Dans le cas contraire, l'étudiant peut se voir refuser l'accès au stage (Cf. RE).

#### A. Personnes de contact

	Personnes de contact	Mail
<b>Bureau des stages</b>	Coordination des stages : Patricia Marchetti (04 353 35 23) Isabelle Drion (04 353 35 25) Ingrid Piette (04 340 34 87) Delphine Di Marco Secrétariat des stages : Encodage des heures de stage – Rapports + conventions de stages + contrôle absences + accidents en stage (04 353 35 22)	<a href="mailto:p.marchetti@helmo.be">p.marchetti@helmo.be</a> <a href="mailto:i.drion@helmo.be">i.drion@helmo.be</a> <a href="mailto:i.piette@helmo.be">i.piette@helmo.be</a> <a href="mailto:d.dimarco@helmo.be">d.dimarco@helmo.be</a> <a href="mailto:secretariat.stages.paramed@helmo.be">secretariat.stages.paramed@helmo.be</a>
<b>Relations Internationales</b>	Kathleen Marien : Responsable des relations internationales - Stages à l'étranger (04 232 61 28)	<a href="mailto:k.marien@helmo.be">k.marien@helmo.be</a>

#### B. Horaires de stage

1. Les horaires de prestations de stage sont déposés sur Interneo.
2. Un mail est envoyé aux étudiants quand les horaires sont en ligne sur Interneo.
3. Les étudiants ont la possibilité de vérifier leur horaire (nombre d'heures, type/discipline de stage).

4. En cas d'erreur, l'étudiant contacte le bureau des stages par mail dans les plus brefs délais.
5. Après ce délai de 10 jours, les horaires sont envoyés aux hôpitaux. Passé ce délai, aucune modification n'est acceptée sauf sur demande du bureau des stages, du MFP ou du chef d'unité.
6. En cas de grève, l'étudiant doit malgré tout se rendre en stage. En cas d'empêchement, les heures devront être récupérées.

**AUCUNE DEROGATION A CES REGLES NE SERA ADMISE ET LES JOURS PRESTES SANS AUTORISATION SERONT ANNULES D'OFFICE.**

### **C. Le relevé des heures de stage**

Les documents cités ci-dessous sont disponibles sur HELMo Learn.

- **Relevé des heures de stage (RH)**

L'étudiant complète quotidiennement son RH et le fait signer par le chef d'unité ou son remplaçant ou le MFP. En cours de stage, l'étudiant y mentionne les éventuelles modifications apportées (maladie, changements exceptionnels, absences).

Quand le stage est terminé, le RH est rentré selon les modalités annoncées sur la plateforme HELMo-Learn: bureau des stages. Le RH doit être rendu séparément du rapport : le RH sur Interneo et le rapport sur HELMo Learn. ⚠ Un RH mentionnant l'horaire de stage doit toujours être rendu même si le stage n'a pas été effectué.

Le RH doit être déposé sur Interneo le dernier jour de stage. Le rapport de stage doit être déposé sur l'espace HELMo-Learn du professeur qui le corrige, le 7ème jour calendrier après la fin de stage. Tout retard sera pénalisé (Cf. sanctions au point D).

Les étudiants qui présentent un stage en dehors des dates du planning de l'année concernée doivent rentrer leur RH et leur rapport dans les 7 jours calendrier après le dernier jour de stage.

Un minimum de prestations de 60 pourcents des jours de stage planifiés est nécessaire pour que le stage soit soumis à une évaluation certificative.

- **Relevé des récupérations de stage (RR)**

Le RR doit être déposé sur Interneo dès le dernier jour de récupération

- **Relevé d'activités (RA)**

Le RA doit être déposé sur Interneo le jour de la dernière activité.

Toutes les activités reprises dans le RA sont soumises aux mêmes règles que les stages.

### **D. Sanctions**

	<b>Situations</b>	<b>Sanctions</b>
1	Convention/Accord de stage, en ce compris la convention TFE, non rentré signé avant le départ en stage.	Interdiction de réaliser le stage.  Si le stage est réalisé sans l'accord de l'école, les heures réalisées ne sont pas prises en compte.

	Stage étranger – accord de la Direction : non rentré et/ou non signé avant le départ en stage.	
2	Absence injustifiée en stage.	Récupération des heures en double.
3	Présence en stage sous CM.	Annulation des jours prestés sous CM.
4	Modification de l'horaire de stage sans autorisation préalable de l'école.	Annulation du (des) jour(s) de stage concerné(s).
5	Présence en stage sans ses documents d'apprentissage.	Annulation et récupération du ou des jours. Procédure : l'enseignant envoie un mail au bureau des stages avec copie à l'étudiant et au responsable de groupe/référent.
6	Absence du document d'évaluation de stage / document inadéquat ou document mal ou non complété (ex : absence de photo,...).	Retrait de 1 point sur 20.
7	Non rentrée du rapport de stage.	Annulation du stage.
8	Rapport rentré en retard.	Retrait de 1 point sur 20 par jour ouvrable de retard.
9	Non-respect du secret professionnel (tout élément permettant d'identifier le patient).	Retrait de 2 points sur 20 et mesure d'ordre ou sanction disciplinaire (Cf. Guide de rédaction du rapport de stage). En cas de récurrence, la sanction sera appréciée par la Direction.
10	Falsification des documents d'évaluation, du RH, du RR, RA, du rapport de stage.	La fraude entraîne l'annulation des heures du stage et de l'évaluation et procédure disciplinaire (Cf. RE).
11	RH rentré en retard.	Récupération d'un jour de stage par jour ouvrable de retard.
12	RH, RR, RA non complété (total des heures, pauses, noms, dates, numéro de groupe,...).	Le document ne sera pas pris en compte et annulation des heures de stage.
13	Plus d'une absence à une activité répertoriée sur le RA.	Récupération des heures en stage.

Conformément au RE de la Haute Ecole, le non-respect des consignes peut conduire à une procédure disciplinaire par la direction.

Les jours de stage effectués suite à une sanction sont à prester dans les terrains de stage conventionnés et durant les jours d'ouverture de l'école.

### **E. Absences en stage**

Pour une absence d'un jour, l'étudiant peut réorganiser un jour de récupération dans le stage en cours avec l'accord de l'Infirmier Chef Unité (ICU) ou son remplaçant et après avoir informé la coordinatrice de stage concernée par le bloc de stage. Sans l'envoi de ce mail, le jour de stage ne sera pas comptabilisé.

Pour les absences de plus d'un jour, il est nécessaire de prendre contact avec la coordinatrice de stage concernée par le bloc de stage dès la fin de l'absence afin de re-planifier les jours de stage manquants. Sans la démarche personnelle de l'étudiant, aucun jour ne sera réorganisé.

L'encodage des heures de stage se réalise sur les programmes annuels de stage. L'étudiant est responsable de vérifier son nombre d'heures de stage sur son profil Interneo et de se mettre en ordre le cas échéant.

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 en année diplômante) imposées par la Fédération Wallonie Bruxelles dans la discipline concernée. Dans ce cas de figure, l'étudiant se verra ajourné.

#### **F. Médecine du travail**

Avant de se présenter en stage, l'étudiant est tenu de passer une visite médicale auprès du CESI. Celle-ci est planifiée à l'horaire de l'étudiant. Toute absence à la visite sera facturée à l'étudiant.

#### **G. Procédure accident**

Les consignes et documents relatifs aux accidents survenus en stage ou sur le trajet sont disponibles sur HELMo Learn (section " bureau des stages -> pendant le stage -> accident en stage ").

#### **H. Port du badge de radioprotection**

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

L'étudiant est tenu de se procurer le badge auprès du secrétariat des stages. Le badge est à ramener au secrétariat des stages dès la fin du stage. Si le badge n'est pas rendu, il sera facturé à l'étudiant.

#### **I. Stages organisés par l'étudiant (Belgique et étranger)**

Il est de la responsabilité de l'étudiant de se conformer strictement aux recommandations issues du Ministère des Affaires Etrangères de Belgique, dont le site (<http://diplomatie.belgium.be>) affiche et met à jour la situation de sécurité dans chaque pays étranger.

L'étudiant doit se conformer à la procédure disponible sur Helmo-Learn / Bureau des stages pour les stages dans l'UE et à la procédure disponible sur Helmo-Learn /Stages à l'étranger pour les stages hors UE.

## 2. Bachelier Technologue de Laboratoire Médical (TLM)

---

### A. Cours, travaux dirigés et laboratoires

1. La présence à tous les travaux dirigés et laboratoires est obligatoire (prise de présence par l'enseignant). Toute absence doit être justifiée par un motif légitime (cf. point 2/Partie 1).

L'étudiant qui cumule des absences (justifiées ou non) dans les travaux dirigés et laboratoires rencontre la direction de cursus. Celle-ci prendra les mesures qu'elle estimera nécessaire afin d'assurer la formation pratique de l'étudiant, indispensable à la bonne poursuite du programme de formation TLM.

Les modalités d'évaluation des travaux dirigés et laboratoires sont reprises dans les fiches descriptives des UE.

2. En vue de garantir la sécurité, des lunettes de sécurité et des gants sont mis à disposition de chaque étudiant. L'étudiant fournit lui-même le tablier et doit le porter lors de chaque séance de laboratoire. L'étudiant qui n'a pas son matériel de laboratoire sera exclu de la séance de laboratoire.
3. Une partie du matériel de laboratoire est mis à disposition des étudiants grâce au paiement d'une caution. L'étudiant qui ne paie pas sa caution se verra refuser l'accès aux évaluations pratiques.
4. Avant toute séance de laboratoire, l'enseignant peut organiser une interrogation pour s'assurer de la connaissance nécessaire à la réalisation du laboratoire et exclure de la séance tout étudiant qui ne serait pas suffisamment préparé pour la réaliser en toute sécurité.

### B. Evaluations

1. Si un enseignant organise une interrogation dispensatoire, il est libre de fixer la cote de dispense qu'il annonce préalablement aux étudiants.
2. La présence aux interrogations est obligatoire (prise de présence par l'enseignant sur base des copies rendues). Les absences doivent être justifiées par un motif légitime (cf. Point 2/ Partie 1). Une absence non justifiée sera sanctionnée par une cote de zéro.

### C. Stages cliniques et TFE

1. L'étudiant se présente en stage selon les disponibilités des laboratoires d'accueil. Pour les stages cliniques, l'étudiant se voit attribuer un lieu de stage sans tenir compte de son lieu de résidence (domicile ou kot).

2. A l'occasion des prestations de stages cliniques et TFE, l'étudiant respecte les principes déontologiques de sa future profession et tout particulièrement, ceux qui concernent le respect du secret professionnel.
3. Les dispositions particulières régissant les stages cliniques et TFE sont reprises dans les mémentos spécifiques disponibles en permanence sur HELMo Learn. Il est de la responsabilité de l'étudiant de se conformer strictement aux recommandations présentées dans ces documents.
4. Dans le cadre des stages et en conformité avec la législation concernant la surveillance de santé des stagiaires, l'étudiant doit passer une visite médicale. Par mesure de sécurité, la vaccination contre l'hépatite B est vivement conseillée (gratuite).

#### **D. Personnes de contact**

<b>NOM</b>	<b>Fonction</b>	<b>Mail</b>
<b>LEJEUNE A.</b>	Direction de cursus	<a href="mailto:a.lejeune@helmo.be">a.lejeune@helmo.be</a>
<b>MAHY F.</b>	Coordination des stages cliniques	<a href="mailto:f.mahy@helmo.be">f.mahy@helmo.be</a>
<b>RASKIN C.</b>	Coordination des stages cliniques	<a href="mailto:c.raskin@helmo.be">c.raskin@helmo.be</a>
<b>MARIËN K.</b>	Responsable des relations internationales	<a href="mailto:k.marien@helmo.be">k.marien@helmo.be</a>
<b>JOSKIN R.</b>	Secrétaire des stages cliniques et TFE	<a href="mailto:stage-tlm@helmo.be">stage-tlm@helmo.be</a>

#### **E. Sanctions**

	<b>Situations</b>	<b>Sanctions</b>
1	Falsification de la convention de stage clinique et/ou TFE, des documents d'évaluation, du carnet de stage clinique ou des résultats de TFE.	Annulation des heures du stage et procédure disciplinaire. Cf. RE.
2	Convention de stage clinique et/ou TFE, non rentrée signée avant le départ en stage.	Interdiction de réaliser le stage.  Toute heure prestée, sans convention de stage rentrée et signée dans les temps, ne sera pas comptabilisée.
3	Absence injustifiée en stage clinique et/ou TFE.	Récupération des heures de stage en double.
4	Présence en stage clinique et/ou TFE sous CM.	Annulation des jours prestés sous CM.

5	En cas de situation non évoquée ci-dessus, jugée nuisible à la formation professionnelle de l'étudiant, la direction de cursus averti l'étudiant.	La direction de cursus prendra les mesures qu'elle estimera nécessaire.
---	---	---

### 3. Bachelier Psychomotricité

---

Cf. ROI des stages commun à HELMo et HEPL.

### 4. Master en Sciences Infirmières

---

Cf. ROI des stages commun à HELMo HEPL HERS et ULiège, disponible sur MyULiège.

### 5. Bachelier Accueil et Education du Jeune Enfant

---

Cf. ROI HEPL.