

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

Partie 1: Dispositions communes au département	3
1. Vie académique et discipline	3
2. Absences	4
3. Utilisation de locaux et du matériel	5
4. Activités d'apprentissage	5
Partie 2: Spécificités par cursus	6
1. Bacheliers Infirmier responsable de soins généraux (IRSG) et sage-femme (SF): Stages	6
2. Bachelier Technologue de Laboratoire Médical (TLM)	10
3. Bachelier Psychomotricité	13
4. Master Sciences infirmières	13

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 HELMo Connect) 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, comptabilité...) 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 professeur 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	accueil.campus.ourthe@helmo.be	À envoyer à l'accueil dans les deux jours ouvrables
Absence en période de stage	accueil.campus.ourthe@helmo.be secretariat.stages.paramed@helmo.be + le lieu de stage	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	accueil.campus.ourthe@helmo.be	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). A défaut, il peut perdre sa qualité d'étudiant régulier. Il est important de préciser que la présence à certaines activités d'apprentissage est obligatoire et est vérifiée (Cf. fiches UE). Un étudiant irrégulier sera entendu par la direction et peut se voir refuser l'accès aux stages et/ou l'accès à la première session d'examens (Cf. RE).
- En période de stage, toute absence doit être immédiatement signalée à l'accueil (accueil.campus.ourthe@helmo.be) et au secrétariat des stages (secretariat.stages.paramed@helmo.be) et dans le lieu de stage avant le début de la prestation prévue.
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'accueil 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. 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

1. Sans autorisation, l'étudiant ne peut introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci.
2. Il est interdit de boire, de manger et de se maquiller dans les classes de cours et les laboratoires.
3. Il est interdit de fumer dans les classes, dans les laboratoires, à l'intérieur des bâtiments du Campus et à proximité immédiate des portes d'accès aux bâtiments. Les mégots doivent être déposés dans les cendriers extérieurs. Des abris fumeurs sont mis à disposition dans l'enceinte du campus.
4. L'étudiant participe activement à la remise en ordre des auditoriums, 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'usage de la bibliothèque et l'utilisation de l'outil informatique sont soumis à des chartes et des règlements particuliers repris dans le RE et dans le Mémento de l'Etudiant.
7. Le parking et les ascenseurs sont réservés aux membres du personnel.
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 HELMo Connect conformément au RE.
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 paramédical pour le cursus concerné.
L'étudiant est tenu de présenter les évaluations aux endroits, aux dates et heures prévus à l'horaire disponible sur HELMo Connect. 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 aller jusqu'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).

Les consignes concernant l'organisation et le déroulement des examens en enseignement clinique sont reprises dans la fiche descriptive de l'UE. Ces examens pratiques ne sont pas publics. Ils peuvent être planifiés pendant les stages de l'année académique concernée.

A. Personnes de contact

	Personnes de contact	Mail
Bureau des stage	Patricia Marchetti : Coordinatrice des stages (04 353 35 23) Isabelle Drion : Collaboratrice à la coordination des stages (04 353 35 25) Secrétariat des stages : Encodage des heures de stage – Rapports + conventions de stages + contrôle absences + accidents en stage (04 353 35)	Secretariat.stages.paramed@helmo.be
Relations Internationales	Kathleen Marien : Responsable des relations internationales - Stages à l'étranger (04 232 61 28)	k.marien@helmo.be

B. Horaires de stage

1. Les horaires de prestations de stage sont déposés sur HELMo Learn/bureau des stages.
2. Un mail est envoyé aux étudiants quand les horaires sont déposés sur HELMo Learn/bureau des stages.
3. Les étudiants ont 10 jours pour 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. Les changements d'horaire d'ordre personnel ne sont pas acceptés.
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. Les horaires définitifs sont déposés sur HELMo Learn. L'étudiant est dès lors convié à consulter les modifications éventuelles sur son horaire de stage.
7. En cas de grève des transports en commun, 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

Le document "relevé d'heures de stage" est disponible sur HELMo Learn.

- **Relevé des heures de stage (RH)**

L'étudiant complète quotidiennement son RH et le fait signer par le (la) 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 HELMoLearn: bureau des stages. Le RH doit être rendu séparément du rapport. ⚠ Un RH mentionnant l'horaire de stage doit toujours être rendu même si le stage n'a pas été effectué.

Les délais de rentrée des relevés d'heures sont les mêmes que ceux des rapports de prise en soins, c'est à dire selon l'échéancier disponible sur HELMo Learn. Cet échéancier est susceptible de changements en cours d'année. 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 5 jours ouvrables 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 rentré 5 jours ouvrables après le dernier jour de stage.

- **Relevé d'activités (RA)**

Le RA doit être rentré le jour de la dernière activité.

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

D. Sanctions

	Situations	Sanctions
1	Convention/Accord de stage, en ce compris la convention TFE, non rentré signé avant le départ en stage. Stage étranger – accord de la Direction : non rentré et/ou non 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.
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. Document rapport de stage). En cas de récidive, 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 le bureau des stages par mail (secretariat.stages.paramed@helmo.be). 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 le bureau des stages (secretariat.stages.paramed@helmo.be) 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. Celles-ci sont mises à jour régulièrement sur HELMo Learn. L'étudiant est responsable de vérifier son nombre d'heures de stage et de se mettre en ordre s'il échet.

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

F. Médecine du travail

Cf. RE.

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 > accidents 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. 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.

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).

L'étudiant qui cumule des absences (justifiées ou non) dans les travaux laboratoires rencontre la direction de cursus. Celle-ci entend l'étudiant et rassemble avec lui les éléments qui permettent de redresser la situation. Un CONTRAT ECRIT et SIGNE par les deux parties constitue la première étape d'une procédure qui mènera, en cas de non-respect, au refus d'accès aux stages. Ce contrat portera sur les signes de l'implication dans l'ensemble du processus de formation. L'étudiant qui ne se présenterait pas à cette première rencontre sera convoqué par recommandé par la direction de cursus et se verra d'office refuser l'accès aux stages s'il ne se présentait pas à cette deuxième convocation ou ne prenait pas contact avec le directeur de cursus pour proposer une autre date de rencontre.

En outre, en cas de trop nombreuses absences (justifiées ou non) dépassant le pourcentage du nombre d'heures précisé dans la fiche UE, l'étudiant se verra attribuer une note de 0/20 à cette activité d'apprentissage ou de 0/20 à l'UE s'il s'agit d'une épreuve intégrée.

Enfin, en première et seconde session, un coefficient de présence sera appliqué selon les modalités décrites 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). 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. L'étudiant passe une visite médicale obligatoire en première année ; dans le cadre des stages et en conformité avec la législation concernant la surveillance de santé des stagiaires, l'étudiant pourra passer également une visite les années suivantes, qu'il soit en poursuite d'études ou en année diplômante. Par mesure de sécurité, la vaccination contre l'hépatite B est vivement conseillée (gratuite).

D. Personnes de contact

NOM	Fonction	Mail
LEJEUNE A.	Directrice de cursus	a.lejeune@helmo.be
MAHY F.	Coordinatrice des stages cliniques et TFE	f.mahy@helmo.be
RASKIN C.	Coordinatrice des stages cliniques	c.raskin@helmo.be
MARIËN K	Responsable des relations internationales	k.marien@helmo.be
PADOAN L.	Secrétaire des stages cliniques et TFE	l.padoan@helmo.be

E. Sanctions

	Situations	Sanctions
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.