Règlement spécifique

2023-2024

Ce règlement complète certaines dispositions du règlement général des études et des examens, dont il constitue une annexe. Il comprend en outre le règlement des stages et le règlement des travaux de fin d'études.

Section soins infirmiers

Table des matières

INTRODUCTION Définitions 3

CHAPITRE I De la fréquentation scolaire 4

CHAPITRE II De l'enseignement clinique 5

CHAPITRE III Des examens 14

CHAPITRE IV Du travail de fin d'études 16

CHAPITRE V Des dispositions spécifiques à la spécialisation SIAMU 21

INTRODUCTION Définitions

Au sens du présent règlement spécifique de la section soins infirmiers, on entend par :

- « le Département » : le Département Santé ;

- « le maître de formation pratique » (MFP) : le membre du personnel enseignant, infirmier(e) ou autorisé(e) à pratiquer l'art infirmier, responsable de l'encadrement et de l'évaluation des étudiants pour l'enseignement clinique ;

- « l'étudiant » : l'étudiant ou l'étudiante régulièrement inscrit(e) dans une année d'études du baccalauréat ou d'une année de spécialisation ;

- « le coordinateur » : le membre du personnel enseignant chargé de la planification, de l'organisation et de la coordination de la section, de l'enseignement clinique du bachelier, ou d'une année de spécialisation du bachelier infirmier ;

- « la Direction du Département » : la personne responsable du Département Santé. Elle est représentée par le coordinateur ou responsable de l'activité concernée qui en réalise la gestion courante ;

- « le jury » : le jury chargé de l'évaluation d'une activité d'apprentissage, d'une unité d'enseignement ou d'un ensemble d'unités au programme de l'étudiant ;

- « l'évaluation formative » : la démarche d'évaluation en cours d'apprentissage, permettant d'informer l'étudiant sur son degré d'acquisition de différentes capacités et de l'aider à progresser ;

- « l'évaluation continue » : l'évaluation de l'investissement et de la progression de l'étudiant en cours d'année ;

- « l'évaluation certificative » : l'épreuve évaluant l'acquisition des capacités reprises dans le profil de formation ;

- « la Commission d'Admission et de Validation des Programmes (CAVP) » : la commission chargée de vérifier les conditions d'admission des étudiants et de valider leur programme annuel ; celle-ci est composée de Frédéric Remy (Directeur de Département, Président), Christine Chenoy (Secrétaire de Direction, Secrétaire), Véronique Wilkin (Représentant des autorités académiques) et Jacinthe Dancot (Coordinatrice de Section) ; d'autres enseignants peuvent être invités à donner leur éclairage à la Commission.

CHAPITRE I De la fréquentation scolaire

Article 1. La note attribuée à certaines activités d'enseignement est en partie liée à la présence et la participation au cours, tel que mentionné dans les engagements pédagogiques de l'unité d'enseignement concernée. L'étudiant qui, **sans justification**, n'a pas participé à ces activités se voit attribuer une cote nulle pour cette partie de note.

Cet article s'applique à tous les étudiants, y compris les étudiants redoublants n'ayant pas validé ces crédits, sauf dérogation par la Direction du département.

Pour ce qui concerne les activités d'enseignement reprises au premier alinéa, le contrôle des présences est effectué par les enseignants.

Les enseignants peuvent effectuer à tout moment un contrôle des présences, même lorsque la présence aux activités d'enseignement ne fait pas l'objet d'une note.

Article 2. Tout étudiant est tenu de respecter la discipline instaurée dans chaque cours. À cette fin, il doit prendre connaissance des règles particulières qui peuvent être décrites par chaque professeur dans les engagements pédagogiques de l'unité d'enseignement (disponibles sur le campus électronique) et des présentes règles.

Il est interdit de manger, de boire, de fumer (y compris la cigarette électronique) dans les salles de classe. Durant les cours, l'utilisation de GSM, MP3, …, est également interdite. L'ordinateur ou le GSM ne sont autorisés que dans le cadre de l'activité pédagogique en cours, sur demande ou accord de l'enseignant. Tout manquement à ces règles sera sanctionné par une exclusion du cours et/ou par une confiscation de l'appareil.

L'étudiant dont le comportement perturbe le bon déroulement du cours peut être exclu de celui-ci. Après deux exclusions, l'étudiant peut être convoqué chez le Directeur de département, où il est susceptible de recevoir une sanction.

L'étudiant doit solliciter l'autorisation de l'orateur avant utilisation d'un dictaphone ou appareil permettant l'enregistrement, les photographies ou les vidéos. Il ne peut en aucun cas observer ou prélever tout document sur l'ordinateur du professeur, même ouvert et non verrouillé, sans l'autorisation de celui-ci.

Tout manquement à ces règles fera l'objet d'une sanction proposée par le Conseil de Département et validée par le Collège de direction, cette sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion immédiate de tout établissement d'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour une durée de cinq ans.

Des outils spécifiques peuvent être utilisés dans certains cas, avec l'accord du Conseil de Département.

CHAPITRE II De l'enseignement clinique

Dans le présent règlement, on entend par « enseignement clinique » (en conformité avec la directive 2005/36/CE du Parlement européen et du Conseil du 7 septembre 2005 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles modifiée par la directive 2013/55/UE) :

- D'une part les **stages**, c'est-à-dire le volet de la formation par lequel l'étudiant(e) apprend, au sein d'une équipe, en contact direct avec un individu sain ou malade et/ou une collectivité, à organiser, dispenser et évaluer l'ensemble des soins infirmiers requis à partir des connaissances, des aptitudes et des compétences acquises. L'étudiant(e) apprend non seulement à travailler en équipe, mais encore à diriger une équipe et à organiser l'ensemble des soins infirmiers, y compris l'éducation à la santé pour des individus et des petits groupes au sein des institutions de santé ou dans la collectivité.

  Ce volet de l'enseignement clinique est dispensé dans des services tant hospitaliers qu'extrahospitaliers, offrant des ressources cliniques, sociales et pédagogiques nécessaires à la formation technique, psychologique, morale et sociale des étudiant(e)s sous la direction de maîtres de formation pratique ou de maîtres-assistants, porteurs du grade académique de Bachelier : Infirmier responsable de soins généraux ou de Bachelier-Sage-femme ou leur équivalent, et sous la responsabilité de l'établissement d'enseignement. D'autres personnels qualifiés peuvent être intégrés dans le processus d'enseignement.

- D'autre part, les **activités d'intégration professionnelle** liées à l'enseignement clinique (y compris les ateliers de renforcement), où l'apprentissage se déroule dans des conditions similaires au stage. Les heures correspondantes sont validées moyennant une preuve de présence et/ou participation.

Article 3. Les stages organisés dans chaque bloc et dans chaque année de spécialisation se déroulent selon un planning établi par le coordinateur de l'enseignement clinique. Dans la situation où le terrain de stage établit lui-même l'horaire de l'étudiant, ceci est réalisé en collaboration avec le coordinateur de l'enseignement clinique.

Dans le cas où un changement d'horaire doit avoir lieu, celui-ci doit être réalisé en accord avec le responsable du lieu de stage et le MFP.

Si un étudiant souhaite modifier son planning pour récupérer des heures de stage, cela ne peut se faire qu'avec l'accord préalable du coordinateur de l'enseignement clinique.

Si un étudiant modifie délibérément le planning sans avoir suivi les procédures décrites ci-dessus, le stage accompli est considéré comme irrégulier et les heures prestées ne sont pas comptabilisées, et doivent être récupérées en accord avec le coordinateur de l'enseignement clinique.

Si l'étudiant présente des lacunes majeures quant à ses savoirs, savoir-être, savoir-faire, motivations et implication dans le développement de ses compétences, à la demande conjointe du chef d'unité et de l'enseignant, en accord avec la Direction du Département, le stage peut être interrompu. L'étudiant peut alors se voir proposer de participer à un atelier de renforcement. Les heures non prestées en stage doivent être récupérées en accord avec le coordinateur de l'enseignement clinique.

Article 4. L'étudiant stagiaire se conforme aux règles de vie en vigueur dans l'endroit de stage.

S'il croit devoir formuler des remarques concernant le stage ou l'endroit de stage, il les formule au maître de formation pratique qui en avise le coordinateur de stage représentant la Direction de Département.

S'il s'est adressé directement au responsable du service ou de l'institution, il rend compte de ses démarches au maître de formation pratique qui en avise le coordinateur de stage, ou au coordinateur de stage lui-même.

Il doit être constamment attentif aux principes de déontologie et à la dimension éthique de sa future profession, et tout particulièrement veiller au respect de la dignité humaine et du secret professionnel.

Un stage est considéré comme irrégulier si l'endroit de stage met fin au stage parce que l'étudiant a enfreint une ou plusieurs de ces obligations ; les heures non prestées en stage doivent être récupérées en accord avec le coordinateur de l'enseignement clinique.

Si l'endroit de stage ne met pas fin au stage, la Direction du département peut choisir d'y mettre fin selon la gravité des faits. Les heures non prestées en stage doivent être récupérées en accord avec le coordinateur de l'enseignement clinique.

En outre et selon la gravité des faits, des sanctions éventuelles peuvent être décidées par la Direction du département ou le Collège de Direction.

Article 5. Toute absence et/ou retard en stage sont dûment justifiés par un document probant que l'étudiant remet dans les cinq jours ouvrables au secrétariat paramédical, et dont une copie est placée dans son dossier personnel sur la plateforme électronique. Conformément au règlement des études, passé ce délai, l'absence est considérée comme non justifiée et la sanction prévue à l'article 6 du présent règlement est d'application.

En cas de retard ou d'absence, l'étudiant avertit – dans la mesure du possible dans l'heure qui précède le début de la prestation, et au plus tard au début de celle-ci – l'endroit de stage et le maître de formation pratique, en indiquant notamment la durée prévisible de l'absence ou la raison du retard. Si l'étudiant se présente en retard sans en avoir informé le service préalablement, s'agissant d'un comportement non professionnel, il peut être renvoyé chez lui par le service et, même s'il ne l'est pas, la journée de stage n'est pas comptabilisée.

En cas d'absence, l'étudiant place également l'information dans son dossier personnel sur la plateforme électronique le jour même.

En cas de retard ou absence justifié(e) par un document probant remis dans les cinq jours ouvrables, si l'étudiant ne prévient pas toutes les personnes mentionnées ci-dessus dans les délais mentionnés, il est sanctionné comme prévu à l'article 6 du présent règlement, sauf situation exceptionnelle à apprécier par le Directeur de Département.

Les heures perdues lors d'un retard ou d'une absence sont récupérées en accord avec le coordinateur de l'enseignement clinique**.** Le lieu du stage et les modalités de récupération sont décidés par le coordinateur de l'enseignement clinique. L'initiative de contacter le coordinateur

de stages pour organiser les récupérations appartient à l'étudiant. En l'absence de prise de contact, les heures ne sont pas réorganisées.

Toute absence et/ou retard en activité d'intégration professionnelle liée à l'enseignement clinique sont pareillement justifiés et communiqués.

Article 6. Quelle que soit la nature des manquements successifs, dans les cas décrits ci-dessous, l'étudiant se voit annuler une semaine de stage lors de chaque manquement. Les heures prestées ne sont pas comptabilisées dans les cas suivants :

1° en cas d'absence injustifié(e) (article 5) ;

2° en cas d'absence/de retard justifié(e), si l'étudiant n'a pas prévenu les personnes mentionnées à l'article 5 ;

Dans tous ces cas, ainsi que lors de l'arrêt du stage par le service ou par l'école, la cote attribuée au rapport de stage réalisé lors de la période de stage annulée est maintenue, y compris en cas de cote nulle.

Dans toutes ces situations, les heures annulées doivent être recommencées. Il appartient à l'étudiant de contacter le coordinateur de l'enseignement clinique pour l'organisation des récupérations.

Article 7. L'organisation de stages en dehors des institutions et structures habituellement partenaires de la Haute École nécessite l'élaboration d'une convention spécifique.

En dehors des terrains avec lesquels la HERS est sous convention pour les stages réguliers, les périodes de stage à l'étranger ne sont comptabilisées que si le stage s'inscrit dans le cadre d'un programme d'échange européen ou moyennant l'accord de la Direction de Département dans le cas de stages spécifiques.

La demande, précisant les dates, l'établissement, l'unité et la(les) personne(s) responsable(s), doit être introduite auprès du coordinateur de l'enseignement clinique dans un délai de six semaines au minimum avant le début du stage.

Article 8. Une tenue professionnelle est obligatoire dans tous les établissements hospitaliers et extrahospitaliers, ainsi que pour les activités d'intégration professionnelle. Celle-ci correspond aux normes éventuelles du lieu de stage.

En toutes circonstances, la tenue de l'étudiant doit être correcte et adaptée à son rôle professionnel. Les *piercings* visibles doivent être ôtés. Seule une paire de boucles d'oreille courtes est tolérée. Les ongles doivent être coupés court ; vernis et faux ongles sont interdits. Les cheveux doivent être soit courts, soit attachés et relevés. Les poches sont supposées être vides et ne peuvent en particulier pas contenir de GSM, afin de respecter les règles d'hygiène hospitalière.

En cas de tenue incorrecte, l'étudiant peut être renvoyé pour la journée du lieu de stage. Dans ce cas, les heures de la journée ne sont pas comptabilisées et doivent être récupérées.

L'étudiant doit toujours être porteur de son badge d'identification, et en possession de son certificat d'aptitude physique ou d'une copie (et autres documents y afférent, voir article 9) et de son carnet de stage complet et tenu à jour. Lors de stages non supervisés, l'étudiant transmets ses objectifs de stage au MFP préalablement au stage, et lui transmet les auto- et hétéro-évaluations réalisées au moins une fois par semaine, selon les modalités prévues dans les engagements pédagogiques. La tenue du carnet de stage et le suivi des objectifs et évaluations sont évalués via la Compétence 1 (voir article 13).

Un comportement professionnel est attendu de l'étudiant en stage et durant les activités d'intégration professionnelle. Un comportement non professionnel peut donner lieu à des mesures allant jusqu'à l'exclusion de l'école, en conformité avec le règlement des études de la Haute École.

Un badge d'accès aux vestiaires de certains hôpitaux est fourni par la Haute École avant chaque stage concerné. L'étudiant vient le chercher et le rapporter au secrétariat des étudiants, dans le respect des horaires de fréquentation de celui-ci. Ce badge doit être restitué dans la semaine qui suit la fin du stage. En cas de non-restitution, l'étudiant est redevable à l'école d'un montant correspondant au coût du badge.

Article 9. Préalablement à tout stage, en vertu de l'Arrêté Royal du 2 juin 2006 modifiant l'AR du 21 septembre 2004 relatif à la protection des stagiaires, ceux-ci sont soumis à un examen de surveillance de leur santé dépendant de la médecine du travail. Le certificat d'aptitude physique doit pouvoir être produit à tout moment en stage.

La vaccination contre l'hépatite B est légalement obligatoire avant tout stage. L'étudiant doit se présenter à l'examen de surveillance de sa santé muni du résultat d'un dosage sanguin des anticorps anti-hépatite B (HBs) réalisé à ses frais. Si ce dosage montre que l'étudiant n'est pas immunisé, il se voit alors administrer le vaccin gratuitement lors de cet examen (un vaccin réalisé chez un autre médecin n'est pas remboursé). En cas d'absence de ce dosage, l'étudiant est refusé à l'examen médical et ne peut donc valablement se rendre en stage.

L'étudiant doit être en possession de ce dosage sanguin lorsqu'il est en stage, et pouvoir le produire (ou une copie de celui-ci) à la demande et notamment en cas d'accident d'exposition au sang.

En outre, le dépistage de la tuberculose est obligatoire et l'étudiant doit s'y soumettre chaque année. Si l'étudiant ne se soumet pas à cette obligation, il ne peut se rendre en stage. En stage, l'étudiant doit pouvoir produire le résultat du dépistage (ou une copie de celui-ci) à tout moment.

Article 10. Dès qu'une étudiante inscrite dans une année d'études au programme de laquelle figure de l'enseignement clinique a la certitude d'être enceinte, elle est tenue d'en informer immédiatement l'inspection de médecine du travail ou la Direction de Département.

Cette information peut rester confidentielle à la demande de l'étudiante.

À partir de ce moment, l'étudiante peut être écartée à sa demande ou sur base d'un certificat médical et ce, pour une durée momentanée ou jusqu'à l'accouchement.

Si l'étudiante ne prévient pas l'inspection de médecine du travail ou la Direction de Département de sa grossesse dès qu'elle en a connaissance, ou si elle désire poursuivre ses stages,

l'établissement ne peut en aucun cas être tenu pour responsable de problèmes survenant pendant ou à la suite d'un stage, s'agissant de problèmes affectant la santé de l'étudiante et/ou de son enfant. L'étudiante en assumerait l'entière responsabilité.

Article 11. Une journée de stage équivaut à 7,6 heures (7h36) de prestation et est en général prestée en suivant les horaires des professionnels du lieu de stage concerné, en accord avec le coordinateur de l'enseignement clinique. Tout autre horaire doit faire l'objet d'un accord du coordinateur de l'enseignement clinique ou, s'agissant d'une demande ponctuelle du service d'allonger l'horaire, d'une justification signée. Sans cet accord ou cette justification, les heures supplémentaires prestées sont considérées irrégulières et ne sont pas comptabilisées.

Sauf dérogation, aucun stage ne peut être organisé après 20h00 ni avant 06h00 ; un stage qui a débuté l'après-midi peut toutefois se terminer à 21h36. Sauf dérogation accordée par la Direction du Département, l'heure de début et celle de la fin du stage journalier doivent être séparées par un maximum de 11 heures. Un intervalle de repos de minimum 11 heures doit être respecté entre deux prestations. Par conséquent, lorsqu'une pause « B » est suivie d'une pause « A », l'horaire de la pause B doit être adapté pour s'achever 11 heures avant le début de la prestation suivante[1].

Des stages sont organisés les weekends et ce, à dix reprises au minimum, dont trois en bloc 2, quatre en bloc 3 et trois en bloc 4. On entend par « weekend » la prestation de deux jours de travail, comprenant un samedi et un dimanche.

Des stages peuvent également être organisés les samedis, dimanches et jours fériés ou de congé scolaire pour récupérer des heures de stage, quelle que soit l'année d'étude dans laquelle se trouve l'étudiant. L'étudiant peut en outre être amené à prester des jours fériés présents au calendrier durant la période de stage programmée, afin d'avoir presté toutes les heures nécessaires.

Si des stages sont programmés durant un weekend précédé et suivi d'une semaine de stage, les stages doivent être suspendus durant un jour, celui-ci étant à choisir soit le vendredi, soit le lundi jouxtant ce weekend, de manière à ne pas prester plus de sept jours sans interruption, en accord avec l'équipe et le maître de formation pratique. Le coordinateur de l'enseignement clinique doit être informé des changements réalisés, en application de l'article 3 du présent règlement.

Les règles suivantes sont d'application pour le stage accompli la nuit en blocs 2, 3 et 4 :

- Au cours des blocs 2, 3 et 4, au minimum quatre et au maximum huit services de nuit doivent être organisés ;
- Chaque stage nocturne implique de suivre l'horaire du personnel infirmier ou référent ;
- Au cours d'un stage nocturne, l'étudiant est placé sous la surveillance d'un(e) infirmier(e) présent(e) dans le service concerné.

Le stage de jour comme de nuit ne peut, en aucun cas, enfreindre la réglementation sur la durée du travail en vigueur dans le secteur concerné.

[1] Par exemple, si l'horaire est de 14h à 21h36, pour un début de la pause suivante à 7h00, l'horaire sera adapté de 12h24 à 20h00 (ou de 12h à 20h en comptant 8h si la pause est prise dans le service).

Article 12. L'enseignement clinique menant à l'obtention du diplôme de Bachelier : Infirmier responsable de soins généraux comprend des activités d'intégration professionnelles réparties sur quatre années d'études, dont au minimum 2300 heures de stage.

Ces heures sont réparties dans les différents blocs comme suit :

- 212 heures de stage en bloc 1
- 455 heures de stage en bloc 2
- 665 heures de stage en bloc 3
- 970 heures de stage en bloc 4

Ces stages seront organisés au minimum dans les domaines de pratique suivants : Médecine générale et spécialités médicales, Chirurgie générale et spécialités chirurgicales, Soins aux enfants et pédiatrie, Hygiène et soins à la mère et au nouveau-né, Santé mentale et psychiatrie, Soins aux personnes âgées et gériatrie, Soins à domicile. D'autres domaines de pratiques pourront être mis au programme de l'étudiant, à l'initiative du coordinateur de l'enseignement clinique ou, concernant les stages au choix, à l'initiative de l'étudiant. Le stage du bloc 1 est obligatoirement organisé dans le domaine de la gériatrie, sauf dérogation accordée aux étudiants redoublants ou en cas de force majeure appréciée par le Directeur de Département.

Pour valider le volet certificatif de l'enseignement clinique, l'étudiant doit pouvoir prouver qu'il a effectué le minimum d'heures de stage requis pour chaque année d'études ainsi que le nombre de nuits et de weekends.

Article 13. Quand il est en stage, l'étudiant doit toujours être en possession du carnet de stage qu'il reçoit en début d'année académique. La tenue à jour de ce carnet complet (y compris les carnets des années antérieures) est évaluée via la Compétence 1 pour chaque stage, y compris les stages non supervisés. Il doit utiliser ce carnet pour :

- Fixer ses objectifs de stage et évaluer leur degré d'atteinte ;
- Établir la liste des interventions infirmières vues au cours et pouvant être pratiquées en stage ;
- Évaluer et faire évaluer l'acquisition de capacités lors de chaque stage ;
- Compléter le formulaire de relevé des interventions infirmières et d'évaluation de celles-ci, et le faire valider par l'infirmier(e) ou la personne qualifiée qui l'encadre ;
- Le cas échéant, faire remplir le document de demande de participation aux ateliers de perfectionnement et le remettre au coordinateur de stage.

Article 14. L'étudiant est tenu de rédiger/présenter des rapports de stage répartis de la manière suivante :

- Au bloc 1 : deux rapports de stage correspondant aux deux dernières périodes de stage de l'année.
- Au bloc 2 : deux rapports de stage réalisés lors des deux premières périodes de stage de l'année (il ne peut y avoir de rédaction de rapport lors du stage certificatif, sauf dérogation accordée par la Direction de Département).

- Au bloc 3 : trois rapports de stage réalisés lors des trois premières périodes de stage de l'année (il ne peut y avoir de rédaction de rapport lors de la quatrième période, sauf dérogation accordée par la Direction de Département).
- Au bloc 4 : une réflexion sur les acquis professionnels spécifiques aux stages de spécialisation et/ou au choix doit être déposée dans le dossier de l'étudiant sur la plateforme électronique.

Par rapport de stage, on entend : un document/une présentation destiné(e) à fournir la preuve d'une part de l'acquisition d'une démarche de résolution de problèmes adaptée aux soins infirmiers, et d'autre part d'une initiation à la recherche scientifique.

Le plan des rapports de stage est communiqué dans l'unité « Démarche clinique » du bloc 1 pour le rapport de stage du bloc 1, et du bloc 2 pour tous les rapports de stage des blocs 2 et 3. Le cas échéant, des adaptations sont communiquées par chacun des maîtres de formation pratique pour ce qui concerne sa discipline. Les consignes pour la réflexion à mener au bloc 4 figurent dans le carnet de stage.

Dès que l'obligation spécifiée au premier alinéa de cet article est remplie, à l'issue des autres stages, l'étudiant remet uniquement un relevé d'heures, un relevé commenté d'activités et l'évaluation du terrain de stage, à la même date que le rapport de stage et selon les modalités précisées dans le carnet de stage.

Les rapports de stage oraux sont organisés selon des modalités communiquées via le campus électronique. L'étudiant qui est empêché de participer à une présentation pour un cas de force majeure apprécié par la Direction de Département, qui peut produire un justificatif probant et qui l'a signifié au coordinateur de l'enseignement clinique au plus tard le jour prévu de la présentation, peut la présenter oralement pour autant que l'organisation d'une nouvelle séance soit possible, par écrit sinon et avec l'accord du coordinateur de l'enseignement clinique. Toute autre absence entraînera une cote nulle pour le rapport de stage concerné.

La préparation à la présentation du rapport de stage oral est remise sous format électronique, via le campus électronique, au maître de formation pratique, au plus tard le lundi suivant le stage avant 9 heures. Un étudiant qui n'aurait pas remis ce document dans les délais n'aura pas accès à la présentation orale ; une cote nulle lui sera attribuée pour ce rapport de stage.

Le rapport de stage écrit, la réflexion sur les acquis professionnels et/ou les relevé d'heures, relevé commenté d'activités et évaluation du terrain doivent être remis au plus tard le lundi suivant le stage avant 9 heures, sauf mention contraire communiquée via le campus électronique.

Le rapport de stage écrit doit être remis en format électronique, selon les modalités décrites dans les engagements pédagogiques. À défaut, sauf cas de force majeure à apprécier par la Direction de département, une cote nulle est attribuée au rapport de stage en cas de retard.

Concernant les documents afférents au stage, le relevé commenté d'activités et les évaluations du et par le terrain sont remis en version électronique de bonne qualité (photo, scan) dans le dossier de l'étudiant sur la plateforme électronique ; le relevé d'heures et l'évaluation par le terrain sont remis sous format papier, dans le casier du bloc concerné. S'il n'est pas possible de rendre les documents papier dans les délais indiqués ci-dessus (jour férié, stages consécutifs), la version électronique doit être déposée dans les délais, et la version papier doit être apportée le premier jour de retour à l'école. Si les documents ne sont pas remis dans les délais selon les modalités prévues et correctement complétés, les heures prestées ne sont pas comptabilisées dans les récapitulatifs d'heures de l'étudiant.

Toute tentative de fraude et/ou mensonge dans ces documents entraîne l'application des sanctions

prévues pour tentative de fraude telles que décrites dans la partie du présent règlement relative aux examens (article 20) et dans le règlement des études de la Haute École.

Article 15. Chaque étudiant, lors de chaque stage, doit avoir pour objectif principal le développement de compétences en lien avec l'exercice de la profession infirmière.

Le référentiel de compétences est communiqué à l'étudiant en début d'année académique et se trouve dans son carnet de stage. L'évaluation de l'acquisition des capacités qui y sont reliées comporte un volet formatif, un volet continu et un volet certificatif. En bloc 1 et 2, les stages comportent également une note relative aux rapports de stage.

Les volets formatif, continu et certificatif ainsi que l'évaluation des rapports de stage sont décrits dans les engagements pédagogiques des unités concernées.

Concernant le volet certificatif et les rapports de stage, toute tentative de fraude et/ou mensonge avéré entraîne l'attribution d'une cote nulle à l'épreuve concernée. L'étudiant se voit en outre appliquer les sanctions prévues pour tentative de fraude telles que décrites dans la partie du présent règlement relative aux examens (article 20) et dans le règlement des études de la Haute École.

Article 16. L'enseignement clinique peut également être évalué sous forme d'ECOS (Évaluation Clinique Objective Structurée), selon les engagements pédagogiques de l'unité concernée.

Règles applicables pour l'ECOS

- Seuls les étudiants qui présentent l'ECOS sont autorisés à être présents dans le bâtiment où se déroule l'épreuve. Un horaire de passage est communiqué sur le campus électronique de la HERS et doit être respecté. Toute arrivée tardive entraîne une annulation de l'épreuve.
- Le haut de la tenue professionnelle est obligatoire (cf. article 8) ainsi que le badge d'identification, une montre trotteuse et un stylo à bille quatre couleurs. Le non-respect de cette consigne entraîne le retrait de 10% de la note globale attribuée à l'ECOS.
- La possession d'un document ou aide-mémoire ou d'un GSM lors de l'ECOS n'est pas autorisée et est assimilée à une tentative de fraude, telle que décrite dans la partie du présent règlement relative aux examens (article 20) et dans le règlement des études de la Haute École.

Article 17. À la demande d'un ou de plusieurs étudiant(s) ou de maître(s) de formation pratique, des ateliers de renforcement peuvent être mis en place ponctuellement. Le travail proposé dans ces ateliers se fait avec l'accord de la Direction de Département et en lien avec le Service d'Aide la Réussite, qui peut être sollicité pour toute autre difficulté. La demande doit être consignée dans le carnet de stage et être adressée par l'étudiant au coordinateur de stage le premier jour ouvrable qui suit la fin du stage.

Article 18. Sur l'ensemble des années d'études menant à l'obtention du diplôme de Bachelier : Infirmier responsable de soins généraux, des visites d'étude peuvent être organisées sous forme d'activités

d'intégration professionnelle. Les heures sont validées pour autant que les étudiants aient prouvé leur présence et/ou participation à ces visites d'étude.

CHAPITRE III Des examens

Article 19. Des évaluations (interrogations, travaux, évaluation continue, etc.) peuvent être organisées dans chaque activité d'enseignement durant l'année académique. La pondération de ces évaluations dans la note finale est précisée dans les engagements pédagogiques de chaque unité d'enseignement. Dans l'hypothèse où une unité d'enseignement est composée de plusieurs activités d'apprentissage, la note de l'unité d'enseignement est calculée au moyen d'une moyenne géométrique pondérée de ces activités d'apprentissage.

L'étudiant absent à une évaluation de première session sans motif légitime est sanctionné par une cote nulle ; il reçoit en outre une mention d'absence au bulletin s'il ne s'est pas présenté.

L'étudiant qui est empêché de participer à une ou des évaluation(s) pour un cas de force majeure apprécié par la Direction de Département et qui l'a signifié au secrétariat de direction au plus tard le lendemain du jour prévu pour l'examen, peut le présenter le premier jour de son retour ou à la date décidée par l'établissement, pour autant que l'organisation de cet examen soit possible. Ce n'est en particulier pas le cas de l'ECOS.

Les lieux de paroles et les évaluations continues ne sont organisés que pour la première session. C'est également le cas de certains travaux, tel que précisé dans les engagements pédagogiques concernés.

Article 20. Sauf autorisation particulière du membre du personnel enseignant en charge de l'activité d'enseignement, sera considérée comme flagrant délit de fraude, la détention par l'étudiant lors d'un examen de tout ou partie des notes du cours, de la reproduction de tout ou partie de ces notes quel que soit le support utilisé, d'une calculatrice programmable, d'un téléphone portable, d'une montre connectée ou de tout autre objet dont l'usage permettrait une aide illicite dans le cadre de l'examen, comme stipulé dans le règlement des études de la Haute École ; ainsi que le plagiat, même involontaire.

Le port du GSM ou de tout autre appareil électronique ou multimédia, même éteint, est interdit dans tout local où a lieu un examen. Il est assimilé à une fraude.

L'étudiant pris en flagrant délit de fraude lors d'un examen se voit attribuer une nulle à cet examen, comme précisé dans le règlement général des études.

Qu'il s'agisse de la première ou de la deuxième session, l'étudiant peut poursuivre sa session d'examens mais, sur avis du Conseil de Département ratifié par le Collège de Direction, une note nulle pourra être attribuée à tous les examens de cette session.

Article 21. La carte d'étudiant doit être présentée lors de chaque examen. Le port d'une tenue adéquate est exigé ; en particulier, les écharpes et foulards sont interdits. Les montres doivent être retirées.

Article 22. Lors d'un examen écrit, tout étudiant qui ne se conforme pas exactement aux consignes données par l'enseignant pour remplir sa feuille d'évaluation sera sanctionné par une note nulle pour cet examen. L'étudiant est également tenu de se conformer à la durée maximale de l'examen, telle qu'elle a été fixée et annoncée par l'enseignant.

Article 23. Durant les périodes d'examen, la présence des étudiants dans les couloirs se situant devant les locaux d'examen doit être silencieuse, pour permettre le bon déroulement des épreuves. Un étudiant qui ne se conforme pas à cette règle peut être convoqué chez le Directeur de Département et être sanctionné.

Article 24. L'étudiant se présente 10 minutes avant le début prévu de l'examen, afin de permettre l'installation dans le local. En cas de durée excessive de l'installation liée aux étudiants, aucun report de l'heure de fin d'examen ne sera prévu.

Article 25. S'agissant de l'enseignement clinique, l'étudiant doit s'inscrire à la seconde session au plus tard le dernier jour ouvrable du deuxième quadrimestre, selon des modalités communiquées par la coordination de l'enseignement clinique. Sans inscription, il ne sera pas autorisé à présenter le volet certificatif.

CHAPITRE IV Du travail de fin d'études

Article 26 Définition générale d'un travail de fin d'études

Le travail de fin d'études constitue un travail personnel cohérent de recherche sur une thématique qui relève d'un des domaines de la profession infirmière. Cette thématique doit préalablement être validée par la cellule d'encadrement méthodologique des TFE[2]. L'aval de la Direction de Département est requis pour l'acceptation des sujets.

L'objectif du travail de fin d'études est d'élaborer des pistes de réflexions scientifiquement fondées et pertinentes quant à la pratique professionnelle. À partir de constats ou interpellations professionnels, l'étudiant s'attache à donner un ancrage théorique et conceptuel (compilation d'article(s) scientifique(s) et de livres) et pratique (enquête exploratoire) à son constat ou interpellation de départ.

L'élaboration du travail doit correspondre aux critères des cours de méthodes de recherche infirmière.

Article 27 Communications aux étudiants

La cellule communique les modalités de mise en œuvre du présent règlement (la forme et les échéances des présentations et/ou soumissions, etc.). Les modalités sont communiquées aux étudiants au moyen d'annonces placées sur le campus électronique.

Article 28 Accompagnement des étudiants

1. La cellule d'encadrement méthodologique des TFE

La cellule est coordonnée par un professeur désigné par la Direction de Département. Elle se compose de professeurs de la section soins infirmiers qui travaillent à la cohérence méthodologique de l'élaboration et du contenu des TFE.

La cellule accompagne les étudiants tout au long du processus d'élaboration de leur TFE, selon un processus déterminé et à des périodes communiquées via le campus électronique.

2. Le promoteur

L'étudiant peut réaliser son travail de fin d'études avec le concours d'un promoteur désigné parmi les membres de la cellule. La cellule, sur base d'un avis soumis à l'accord du Directeur de Département, propose un promoteur à l'étudiant. Ce promoteur peut faire appel aux autres membres de la cellule.

Dans certains cas, un co-promoteur peut également être désigné. Il a les mêmes rôles et statut que le promoteur pour le suivi de l'étudiant. Dans ce cas, la cotation est décidée en concertation avec le co-promoteur.

Un étudiant peut consulter des professionnels-ressources, sans que cela n'engage aucunement ces derniers à jouer le rôle de promoteur.

Le suivi par le promoteur aura lieu lors de rencontres à des périodes fixées par la cellule, précédées d'un dépôt du travail via le campus électronique. L'accès au suivi est subordonné au respect des modalités de soumission ou de rencontre fixées par la cellule et communiquées via le campus électronique. S'agissant de la seconde session, l'étudiant reçoit les recommandations de son promoteur lors de la demi-journée

[2] La Cellule d'Encadrement Méthodologique des TFE est appelée « cellule » dans le cadre du présent règlement.

dite de consultation des copies. C'est à l'étudiant qu'il revient de rencontrer son promoteur ce jour-là. Sauf situation exceptionnelle à apprécier par le Directeur de Département, aucun autre suivi n'est réalisé durant le troisième quadrimestre.

Les rôles d'accompagnement méthodologique et certificatif du promoteur consistent à :

- Guider l'étudiant dans la réflexion, la recherche et la lecture critique d'articles ou d'autres documents ;
- Orienter éventuellement l'étudiant vers des personnes-ressources dans ou à l'extérieur de l'établissement ;
- Évaluer la qualité du travail effectué par l'étudiant : informer l'étudiant en cas de problème(s) de fond ou de forme ; l'étudiant est responsable des corrections éventuelles à apporter dans ces domaines ;
- Évaluer la qualité de la lecture critique réalisée par l'étudiant sur une source probante ;
- Évaluer l'investissement et l'évolution de l'étudiant durant l'année.

L'étudiant est seul responsable du processus de réalisation de son travail, de son édition définitive et de sa présentation orale.

Article 29 Le processus de réalisation du TFE et ses échéances

Le processus de réalisation du TFE est un travail de continuité sur les deux dernières années de Bachelier : Infirmier responsable de soins généraux.

L'étudiant peut choisir de travailler seul ou en binôme[3], avec un autre étudiant de son choix. Ce choix doit être fixé en début du bloc 4 et ne peut ensuite plus être modifié durant l'année, sauf circonstance exceptionnelle à apprécier par le Directeur de Département. La thématique et le travail doivent faire l'objet d'un accord à l'intérieur du binôme et restent soumis à l'acceptation par la cellule et le Directeur de département.

✓ <u>Préparation du projet</u>

L'étudiant inscrit à l'unité d'enseignement ITMR propose à la cellule, à la date fixée par celle-ci, une thématique via le document *ad hoc*. Toutefois, l'étudiant est libre de changer de thématique à la suite des remarques reçues.

<u>Les critères d'acceptation des sujets</u> sont les suivants :

- La thématique est en rapport avec la profession infirmière ;
- Elle concerne une ou plusieurs compétence(s) de l'infirmier responsable de soins généraux ;
- D'après l'expérience des membres de la cellule et/ou leurs recherches, la littérature relative à la thématique permet une exploration suffisante de celle-ci.

La cellule peut accepter, accepter sous réserve ou refuser le sujet proposé par l'étudiant. Si son sujet n'est pas accepté ou est accepté sous réserve, l'étudiant présente une thématique (nouvelle ou retravaillée) lors d'une autre échéance, dans les formes fixées par la cellule. Tant que le sujet n'est pas validé, l'étudiant peut être suivi par son promoteur pour la détermination de la thématique, mais il n'est pas suivi pour les étapes ultérieures du travail.

[3] Dans le présent règlement, le terme « l'étudiant » représente soit l'étudiant réalisant son TFE seul ou pour sa partie, soit le binôme d'étudiants. Un point spécifique est prévu pour le binôme dans la conclusion du TFE.

- ✓ Processus de réalisation du TFE

Les étapes du TFE sont décrites dans les engagements pédagogiques et précisées, le cas échéant, via le campus électronique.

La cellule organise en outre des ateliers d'aide à la rédaction, dont les horaires et modalités de participation sont communiqués via le campus électronique.

- ✓ Remise du TFE terminé

Les consignes de forme sont fixées aux articles 32 et 33.

Le travail terminé est composé comme suit :

1. Page de couverture selon le modèle standard, disponible sur le campus électronique ;
2. Page reprenant trois mots-clés représentatifs du contenu du travail ;
3. Table des matières ;
4. Corps du travail ;
5. Références rédigées selon les normes de l'établissement (cf. « Guide de rédaction des travaux écrits du Bachelier : infirmier responsable de soins généraux » de l'année académique en cours) ;
6. Appendices éventuels ;
7. Page d'autorisation/refus d'utilisation du TFE au sein de la HERS à des fins pédagogiques complétée et signée.

L'étudiant remet son travail en version électronique protégée (.pdf) ainsi qu'en version modifiable (.docx) sur le campus électronique. Les fichiers sont nommés NOM Prénom_TFE BIRSG_Juin/Septembre/Janvier Année (par exemple DELCOURT Sandra_TFE BIRSG_Juin 2024).

L'étudiant remet son travail à la date fixée selon la session :

- Première session : **31 mai** ;
- Deuxième session : **19 août** ;
- Session anticipée : **12 janvier**.

Deux semaines avant la date de remise, l'étudiant doit faire part de son intention de rendre son TFE ou non à la session concernée, selon des modalités communiquées par la cellule.

Sauf cas de force majeure à apprécier par la Direction de Département, à défaut de respecter l'échéance et les modalités prévues pour la remise du travail, en application du règlement des études, l'étudiant est sanctionné par une cote nulle pour l'unité d'enseignement IQTF.

Article 30 La présentation orale

L'étudiant présente oralement son travail finalisé durant la session d'examens lors d'une séance publique.

En cas d'impossibilité pour l'étudiant d'être présent pour raison personnelle justifiée, le règlement des études est d'application. En outre, autant que possible, l'étudiant avertit le coordinateur de la cellule au plus tard trois jours ouvrables avant la date prévue pour la présentation. Si l'étudiant ne présente pas cette partie d'épreuve, il se voit attribuer une cote nulle pour l'unité d'enseignement IQTF.

Les modalités de présentation, d'évaluation et les personnes présentes sont décrites dans les engagements pédagogiques de l'unité IQTF. Ces personnes sont désignées par la Direction de Département sur proposition du coordinateur de la cellule. Cependant, aucun parent ou allié jusqu'au

quatrième degré inclus de l'étudiant ne peut évaluer le travail. En cas d'impossibilité pour un membre du jury d'être présent, la pondération de l'évaluation de l'oral peut se réaliser sans cette personne.

Article 31 Le caractère personnel

Le travail de fin d'études est strictement personnel. L'étudiant est seul responsable de la rédaction et de la présentation de son travail.

Le travail de fin d'études n'est pas considéré comme personnel s'il comprend des extraits empruntés à un ou plusieurs auteurs, sans qu'ils soient référencés ou sans mentionner une citation ; ou si ces extraits constituent une partie significative d'un ou plusieurs chapitres, d'une ou plusieurs parties du travail de fin d'études, quand bien même l'un ou l'autre mot aurait été modifié.

Cependant, reproduire une citation empruntée à un ou plusieurs auteurs est autorisé pourvu qu'elle soit clairement référencée, qu'elle soit limitée à quelques lignes ou qu'elle soit indispensable pour définir, compléter, préciser, appuyer… le texte produit par l'étudiant.

Si l'étudiant remet aux lecteurs un travail qui n'est pas considéré comme personnel,

- L'étudiant est entendu à ce sujet par la cellule ;
- Selon la décision de la cellule, une cote nulle est attribuée à l'unité d'enseignement. D'autres sanctions peuvent être mises en application sur avis du Conseil de Département, ratifié par le Collège de Direction.

Article 32 La forme du travail

Le travail doit être rédigé selon les consignes du « Guide de rédaction des travaux écrits du Bachelier : Infirmier responsable de soins généraux » de l'année académique en cours.

Article 33 L'orthographe, la syntaxe et la ponctuation

Le travail est rédigé selon une orthographe et une syntaxe rigoureuses.

La partie écrite du travail de fin d'études est évaluée indépendamment de l'orthographe. Lors de l'évaluation du travail écrit, si un ou des lecteurs ont constaté plus d'une faute d'orthographe par page en moyenne, ils l'indiquent sur le document d'évaluation. Le coordinateur de la cellule retire alors 25% du maximum des points. Un travail dans lequel il y a plus de ce nombre de fautes d'orthographe ne peut être disponible à la consultation en bibliothèque, sauf demande expresse du promoteur et moyennant une liste d'errata rédigée par l'étudiant.

La qualité de la syntaxe est laissée à la libre appréciation des lecteurs et est notée dans les critères de forme. Les fautes de ponctuation sont prises en compte si elles modifient le sens de la phrase. Le « Guide de rédaction des travaux écrits du Bachelier : Infirmier responsable de soins généraux » donne des conseils importants en matière de ponctuation.

Article 34 Les critères d'évaluation

Le travail est évalué sur les éléments suivants :

- Évaluation continue ;
- Travail écrit ;
- Présentation orale.

Les modalités d'évaluation sont décrites dans les engagements pédagogiques de l'UE IQTF. Les critères d'évaluation sont communiqués sur le campus électronique.

CHAPITRE V Des dispositions spécifiques à la spécialisation SIAMU

Tous les articles précédents sont d'application, à l'exception de l'article 1 du chapitre 1, des articles 12 à 16 du chapitre 2, et de l'entièreté du chapitre 4.

Article 35 Chaque étudiant, lors de tout stage, doit avoir pour objectif principal le développement de compétences en lien avec l'exercice de la profession. Celles-ci sont définies dans le référentiel de compétences intégré pour le bachelier en soins infirmiers spécialisé en soins intensifs et aide médicale urgente, communiqué à l'étudiant en début d'année. La liste des compétences est commune aux urgences et aux soins intensifs.

Article 36. L'organisation de l'enseignement clinique

Celui-ci comporte un minimum de 510 heures.

Les stages doivent être prestés au moins dans les services suivants :

- soins intensifs, polyvalents et spécialisés ;
- soins d'urgence, hospitaliers et préhospitaliers (SMUR).

Un maximum de 20% du total des périodes sont laissées au choix de l'étudiant. Ce choix doit être validé par la coordinatrice de la spécialisation.

Si des lacunes majeures sont mises en évidence lors des stages, le stage au choix peut être remplacé par un stage de remédiation dans un service choisi par l'équipe enseignante.

L'étudiant en mesure de justifier une expérience professionnelle d'au moins trois ans (prestations effectives) dans un service de soins intensifs ou d'urgence, acquise dans les cinq ans qui précédent la date d'inscription, peut bénéficier d'une dispense de 100 heures d'enseignement clinique.

Une journée de stage équivaut généralement à 7,6 heures (7h36) de prestation. L'étudiant effectue cependant les mêmes horaires que les infirmiers du service concerné. Il ne lui est pas permis, sauf dérogation, de comptabiliser d'heure supplémentaire, hormis en cas de sortie SMUR survenant en fin de prestation.

Un intervalle de repos de minimum 11 heures doit être respecté entre deux prestations.

Sauf dérogation accordée par la Direction du Département, l'heure de début et celle de la fin du stage journalier doivent être séparées par un maximum de 11 heures. Une dérogation existe pour les services de soins intensifs et d'urgence où une prestation de 12h peut être acceptée, en accord avec la coordinatrice et le maitre de formation pratique concerné.

Sauf dérogation, aucun stage ne peut être organisé après 20h00 ni avant 06h00 ; un stage qui a débuté l'après-midi peut toutefois se terminer à 21h36.

De façon exceptionnelle, l'étudiant peut être autorisé à prester des nuits à raison de 10h maximum par nuit.

Des stages sont organisés le weekend à quatre reprises au moins au cours de l'année académique.

Si des stages sont programmés durant un week-end précédé et suivi d'une semaine de stage, ils doivent être suspendus au minimum le vendredi précédant ou le lundi suivant ce week-end, de manière à ne pas prester plus de sept jours sans interruption.

Les stages ne peuvent, en aucun cas, placer l'étudiant dans l'impossibilité (physique et de temps) d'assister aux cours théoriques, ni enfreindre la réglementation sur la durée du travail en vigueur dans le secteur concerné.

L'étudiant est tenu de respecter les obligations suivantes :

- Au plus tard le vendredi précédant le stage, il doit remettre l'horaire défini avec le chef de service à la coordinatrice ainsi qu'au maître de formation pratique et le déposer sur la plateforme électronique ; en cas de finalisation de celui-ci durant le stage, il doit le transmettre à ces personnes dès qu'il en a connaissance et au fur et à mesure de son élaboration ;
- Dans le cas où un changement d'horaire doit avoir lieu, celui-ci doit être réalisé en accord avec le responsable du lieu de stage et le maitre de formation pratique ;
- Si un étudiant modifie délibérément le planning sans avoir suivi les procédures décrites ci-dessus, le stage accompli est considéré comme irrégulier. Les heures prestées ne sont pas comptabilisées et doivent être récupérées en accord avec la coordinatrice ;
- Le relevé des heures prestées doit être soumis chaque jour à la signature du membre du service sous la responsabilité duquel il a accompli ses activités de stage.

Si l'étudiant ne respecte pas une ou plusieurs de ces obligations, le stage est considéré comme irrégulier ; l'étudiant se voit dès lors annuler une semaine de stage lors de chaque manquement.

Si l'étudiant présente des lacunes majeures quant à ses savoirs, savoir-être, savoir-faire, motivations et implication dans le développement de ses compétences, à la demande conjointe du chef d'unité et de l'enseignant, en accord avec la Direction du Département, le stage peut être interrompu. L'étudiant peut alors se voir proposer de participer à un atelier de renforcement. Ce stage doit être entièrement récupéré dans un service désigné par l'équipe enseignante.

Article 37. Quand il se trouve en stage, l'étudiant doit toujours être en possession de son carnet de stage. En cas de non-respect de cette consigne, la journée de stage concernée est annulée.

Ce carnet se compose de l'ensemble des documents sur lesquels il formule des objectifs pour chaque stage, ainsi que de l'ensemble des feuilles de suivi journalier, complétées par les infirmiers et les maitres de formation pratique qui l'encadrent.

Article 38. Les rapports de stage

À quatre reprises pendant l'année scolaire, l'étudiant rédige un rapport de stage suivant les consignes données en début d'année scolaire. Ces quatre rapports font partie intégrante de la note d'enseignement clinique.

Un de ceux-ci fait l'objet d'une présentation orale suivie d'une analyse interactive avec les étudiants du bloc 4 du bachelier infirmier responsable de soins généraux. L'évaluation de cet exposé représente 25 % de la note globale attribuée au rapport de stage concerné.

Le rapport de stage écrit doit être remis en format électronique, dans le dossier Teams de l'étudiant, au plus tard le mercredi matin suivant la fin du stage, avant 9 heures. Si une version papier est également demandée par le maitre de formation pratique, elle est à remettre selon les modalités fixées avec lui.

Les documents afférents au stage (relevé d'heures et évaluation du terrain) sont remis en version électronique de bonne qualité (photo, scan) dans le dossier de l'étudiant, sur la plateforme électronique ET sous format papier, dans le casier de la coordinatrice, au plus tard le lundi suivant la fin du stage, avant 9 heures.

S'il n'est pas possible de rendre les documents papier dans les délais indiqués ci-dessus (jour férié, stages consécutifs), la version électronique doit être déposée dans les délais, et la version papier doit être apportée le premier jour de retour à l'école.

À défaut, sauf cas de force majeure à apprécier par la Direction de département, une cote nulle est attribuée au rapport de stage si ce dernier n'est pas remis dans les délais, selon les modalités prévues. Les heures prestées ne sont, dès lors, pas comptabilisées dans les récapitulatifs d'heures de l'étudiant.

Concernant le relevé d'heures et l'évaluation de terrain, une journée de stage est annulée a posteriori si les documents administratifs relatifs au stage sont inadaptés, incomplets ou incorrectement complétés et que l'étudiant ne s'est pas mis en ordre malgré la requête de procéder à la correction. Les heures annulées doivent être recommencées et ne seront comptabilisées que lorsque les documents seront correctement complétés.

Toute tentative de fraude et/ou mensonge dans ces documents entraîne l'application des sanctions prévues pour tentative de fraude telles que décrites dans la partie du présent règlement relative aux examens (article 20) et dans le règlement des études de la Haute École.

Article 39. Les épreuves intégrées

Elles consistent à mettre l'étudiant dans une situation pratique fictive et à évaluer ses capacités professionnelles. Elles concernent le domaine des urgences et des soins intensifs et sont organisées dans chacune des disciplines à la fin de chaque quadrimestre. Elles donnent lieu à une cote qui intervient dans l'évaluation finale de l'enseignement clinique.

Article 40. L'évaluation de l'enseignement clinique

- Trois cas de figure sont prévus pour l'évaluation des stages :

  - Les stages supervisés par un maître de formation pratique sont évalués par celui-ci ainsi que par les infirmiers du service concerné. L'évaluation du service intervient à raison de 20% dans la note de stage.
  - Les stages au choix ne sont pas supervisés par un maître de formation pratique et sont évalués par les membres de l'équipe infirmière uniquement. Il s'agit d'une évaluation formative.
  - Exceptionnellement, si une supervision ne peut être organisée en raison d'impondérables, deux solutions sont envisageables :

    - En l'absence d'encadrement par un maitre de formation pratique, l'évaluation du service intervient pour l'entièreté de la note ;
    - Si le maitre de formation pratique n'est en mesure d'évaluer qu'une partie de l'acquisition des compétences par l'étudiant (supervision réflexive), une évaluation de celles-ci est réalisée par le chef de service ou son représentant ainsi que par le maitre de formation pratique, selon la pondération mentionnée dans le premier cas de figure.

- Dans le bulletin, la note d'enseignement clinique est scindée en deux rubriques, « Urgences » et « Soins intensifs » ; la note de chacune des rubriques est constituée :

  - Des notes de stage obtenues dans le domaine concerné, calculées selon la méthode décrite ci-dessus (50% des points) ;
  - Des notes attribuées aux rapports de stage (20% des points) ;
  - De la note attribuée aux épreuves intégrées (30 % des points).

Aucune remédiation n'étant possible durant les vacances d'été, en cas d'ajournement au terme de la première session d'examens, les notes attribuées à l'enseignement clinique sont d'office reportées en seconde session, à l'exception de celle de l'épreuve intégrée, si l'échec est uniquement lié à celle-ci. Cette épreuve peut, dans ce cas seulement, être représentée en seconde session.