



Département de Maïeutique

Faculté de Médecine – Site de Montpellier
641, avenue de Doyen Gaston Giraud
CS 59001 – 34093 Montpellier cedex 01
Tél : 04 34 43 36 46/45
Mail : med-maieutique@umontpellier.fr

ANNEXES GUIDE DE
L'ETUDIANT

Année Universitaire 2024-2025

Contenu

ANNEXE 1 : REGLEMENT INTERIEUR DU DEPARTEMENT	3
ANNEXE 2 : CHARTE DES EXAMENS DE L'UM.....	9
ANNEXE 3 : CONVENTION DE STAGE TYPE - 1 ^{er} CYCLE	21
ANNEXE 4 : CONVENTION DE STAGE TYPE - 2 ^{ème} CYCLE	27
ANNEXE 5 : DEMANDE DE MODIFICATION DE PLANNING DE STAGE	34
ANNEXE 6 : DEMANDES D'AUTORISATION D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE	35
ANNEXE 7 : DEMANDE D'INDEMNITÉ FORFAITAIRE DE TRANSPORT	38
ANNEXE 8 : LA SAUVEGARDE DU SECRET MEDICAL	39
ANNEXE 9 : LA CHARTE DE LA LAICITE.....	40
ANNEXE 10 : ASSURANCE ET MUTUELLES DES ETUDIANTS.....	41
ANNEXE 11 : PROTOCOLE DECLARATION ACCIDENT DU TRAVAIL	42
ACCIDENT EN COURS DE STAGE	42
ACCIDENT SUR LE TRAJET DOMICILE - STAGE	43
ANNEXE 12 : CAT EN CAS D'AEV.....	49

ANNEXE 1 : REGLEMENT INTERIEUR DU DEPARTEMENT

TITRE I

ADMINISTRATION GENERALE - ADMISSION DES ETUDIANTS

Art. 1^{er}

Le Département de Maïeutique dispense les enseignements théoriques, cliniques et pratiques en vue du diplôme d'état de sage-femme.

Ce diplôme est délivré par l'Université de Montpellier, Faculté de Médecine Montpellier – Nîmes.

Les étudiants prennent inscription à la Faculté de Médecine au début de chaque année universitaire.

Art. 2

Le Département de formation pour la mention Diplôme de Sage-femme, qui porte le nom de Département de Maïeutique, a été créé à l'UFR de Médecine de l'Université de MONTPELLIER, en s'appuyant sur les compétences des écoles des CHRU de Montpellier et de Nîmes.

Ce Département, intégré à l'UFR, conformément à la réglementation en vigueur est, comme les autres départements universitaires de l'UFR, placé sous l'autorité du Doyen et du Conseil de l'Unité de Formation et de Recherche.

Les Equipes Pédagogiques Universitaires (EPU) constituées par les enseignants sages-femmes des sites de Montpellier et de Nîmes sont la cellule opérationnelle exécutive du Département.

La Direction du site d'enseignement de Nîmes et de Montpellier est assurée par Madame Valérie COURTIN, sage-femme coordonnateur en maïeutique, chargée de l'organisation générale et du fonctionnement de l'école, tant sur le plan pédagogique que pratique et disciplinaire.

Art. 3

Le recrutement des étudiants est effectué via le Parcours Accès Santé Spécifique (PASS) ou une licence avec une option "accès santé" (L.AS), validés par l'UFR de médecine de Montpellier –Nîmes, Université de Montpellier.

La durée de la formation est fixée à cinq années après ce recrutement, pour les étudiants entrant dans le cursus en septembre 2024 selon le Décret n° 2024-679 du 3 juillet 2024 portant création d'un troisième cycle des études en sciences maïeutiques.

Les dates de la rentrée universitaire de chaque année de formation sont définies par l'UFR de Médecine et le Département de Maïeutique.

Art. 4

Avant la fin du premier trimestre, les étudiants de chaque promotion désignent deux d'entre eux (un titulaire et un suppléant) pour les représenter auprès de la direction de l'école et de la commission pédagogique. Cette désignation a lieu par vote secret à la majorité absolue au premier tour, à la majorité simple au second tour.

La composition et les compétences de la commission pédagogique sont validées dans le statut du Département de Maïeutique de l'UFR de Médecine.

Selon les questions inscrites à l'ordre du jour, des personnalités qualifiées ou tout autre membre du personnel du Département peuvent participer à titre consultatif aux réunions de cette commission.

Art. 5

Aucun étudiant ne peut être admis dans l'année supérieure ou au Diplôme d'Etat s'il n'a pas satisfait aux conditions de validation des unités d'enseignement et des stages, conformément à la réglementation en vigueur :

- Arrêtés du 19 juillet 2011 relatif au régime des études en vue du Diplôme de Formation Générale en Sciences Maïeutiques et du 11 mars 2013 relatif au régime des études en vue du diplôme d'Etat de Sage-femme,
- Arrêté du 3 juillet 2024 relatif au régime des études en vue du diplôme d'Etat de docteur en maïeutique et décret n°2024-679 du 3 juillet 2024 portant création d'un troisième cycle des études en sciences maïeutiques

et au Règlement des études, des enseignements et des examens approuvé chaque année par le Conseil de Gestion et par la CFVU l'UFR de Médecine de Montpellier.

Aucun étudiant ne peut être autorisé à prendre plus de cinq inscriptions au cours du deuxième cycle des études en sciences maïeutiques. Une de ces deux années ne peut faire l'objet de plus de trois inscriptions, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le directeur de la structure assurant la formation de sage-femme. Pour les nouveaux entrants en 2024, cette restriction s'applique au premier cycle également.

Art. 6

Les mutations d'une école de maïeutique à une autre ne peuvent être accordées que pour un motif exceptionnel.

Elles ont lieu à la fin de l'année universitaire en fin de DFGSMa3 validée, dans la limite des places disponibles et après accord de la Directrice du Département.

Lorsqu'un étudiant change d'établissement pour poursuivre son cursus dans une même formation, les crédits délivrés dans l'établissement d'origine lui sont définitivement acquis et il valide seulement le nombre de crédits qui lui manquent pour l'obtention de son diplôme.

Les transferts entre le site maïeutique montpelliérain et le site nîmois ne sont pas autorisés.

Art. 7

Les études de sage-femme sont gratuites.

Toutefois, les étudiants doivent acquitter le montant des frais annuels de scolarité (égal au montant du droit annuel de scolarité des universités) fixé par arrêté conjoint du ministre chargé des universités et du ministre chargé de la santé. Les étudiants prennent inscription à la Faculté de Médecine.

Sont également à la charge de l'étudiant, les dépenses personnelles inhérentes à la formation : logement, transports,

repas, fournitures, photocopies, frais liés au travail de recherche, déplacements, repas voire hébergement sur les stages extérieurs.

TITRE II

ENSEIGNEMENTS - STAGES

Art. 8

L'enseignement donné dans le Département est conforme au programme fixé par les arrêtés du 19 juillet 2011 relatif au régime des études en vue du Diplôme de Formation Générale en Sciences Maïeutiques et du 11 mars 2013 relatif au régime des études en vue du diplôme d'Etat de Sage-femme, et à l'arrêté du 3 juillet 2024 relatif au régime des études en vue du diplôme d'Etat de docteur en maïeutique.

Les deux premiers semestres de la formation correspondent à la première année PASS ou à la première année LAS.

Aucun étudiant ne peut être admis en 2^{ème} cycle des études de maïeutique s'il n'a pas validé les unités d'enseignement du Diplôme de Formation Générale en Sciences Maïeutiques ainsi que tous les stages correspondants.

Le diplôme d'Etat de Sage-femme ou le diplôme d'Etat de Docteur en maïeutique sont délivrés par l'Université de Montpellier, à l'issue de la formation de sage-femme, aux étudiants qui ont validé les unités d'enseignement, les stages et le mémoire ou la thèse d'exercice.

Art. 9

Les enseignements sont dispensés par des enseignants de l'U.F.R. de médecine, des médecins, des enseignants en maïeutique, des sages-femmes ou toute autre personne compétente dans la discipline enseignée.

Leur organisation est définie par les instances compétentes des structures assurant la formation.

Ils sont organisés par discipline et/ou selon une approche par compétences, et en partie de façon intégrée, sous forme d'unités d'enseignement articulées entre elles en cohérence avec les objectifs de la formation et les compétences générales à acquérir. Ils comprennent les unités d'enseignement du tronc commun, des unités d'enseignement librement choisies par l'étudiant sur une liste fixée par la structure de formation.

Les unités d'enseignement du tronc commun représentent au minimum 80 % et au maximum 90 % du total des enseignements.

La mutualisation des enseignements entre les filières de santé est préconisée.

Art. 10

La formation comporte des enseignements théoriques, pratiques et cliniques et des stages en milieu professionnel, organisés en alternance.

Les enseignements se présentent sous la forme :

- de cours magistraux
- de travaux pratiques qui consistent en des apprentissages pratiques avec du matériel de simulation pour la réalisation de gestes techniques, d'expériences permettant de vérifier et de compléter les connaissances dispensées dans les cours théoriques
- de travaux dirigés qui permettent d'introduire des notions nouvelles et d'appliquer les connaissances apprises pendant les cours magistraux ou à partir de ressources/cours déposés sur l'ENT. Les étudiants travaillent individuellement ou en groupe sur des exercices en présence de l'enseignant.
- de conduites de projets individuels ou collectifs
- de stages.

Pendant les stages, lorsque l'étudiant a pratiqué un accouchement, la démarche de présentation du dossier médical s'effectue selon les modalités spécifiques à chaque service de gynécologie-obstétrique.

L'encadrement en stage est assuré par les sages-femmes praticiennes ou enseignantes, et sur certains stages par des maîtres de stage universitaires ou par d'autres professionnels de santé.

La validation des stages est prononcée au vu du carnet de stage par le directeur de la structure assurant la formation de sage-femme ou son représentant, sur avis du responsable de stage.

Chaque stage fait l'objet d'une convention signée conjointement par l'étudiant, la direction de l'établissement de soins et la direction de l'université.

Art. 11

Aucun étudiant ne peut être admis en DFGSMa3 ou en 2^o année du 2^o cycle s'il n'a pas validé les unités d'enseignement ainsi que tous les stages afférents à cette année, cependant une dette de stage ainsi qu'une dette d'une UE théorique portant sur l'enseignement du tronc commun est admise pour entrer en DFGSMa3 ou en 2^{ème} année du 2^{ème} cycle.

Pour valider le DFGSMa3 et la 2^o année du 2^o cycle aucune dette d'UE, ni dette de stage ne sera admise. (cf modalités de contrôle des connaissances).

Tout stage dont le rapport n'a pas été remis au Département de maïeutique dans un délai de trois semaines suivant la fin du stage peut faire l'objet d'une non validation. Le Département aura au préalable vérifié que ce rapport de stage a été remis à l'étudiant dans les délais impartis.

Art. 12

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances et compétences sont appréciées chaque semestre soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés.

Les examens sont sous le contrôle de l'UFR de médecine de Montpellier.

Le règlement des études, des enseignements et des examens, ainsi que les modalités de contrôle de connaissances sont définis par les instances compétentes des structures organisant la formation, notamment en ce qui concerne l'acquisition,

la compensation et la capitalisation des unités d'enseignement organisées au-delà de la première année commune aux études de santé.

La validation des domaines de compétences, des unités d'enseignement ou des éléments constitutifs des unités d'enseignement permet l'acquisition des crédits européens correspondants. Le nombre de crédits européens affectés à chaque unité d'enseignement est fixé sur la base de 30 crédits pour l'ensemble des unités d'enseignement d'un semestre.

Le président de l'université nomme le président et les membres des jurys d'examen dans les conditions prévues à l'article L. 613-1 du code de l'éducation (Arrêtés du 19 juillet 2011 relatif au régime des études en vue du Diplôme de Formation Générale en Sciences Maïeutiques et du 11 mars 2013 relatif au régime des études en vue du diplôme d'Etat de Sage-femme, Arrêté du 3 juillet 2024 relatif au régime des études en vue du diplôme d'Etat de docteur en maïeutique).

La participation aux épreuves de contrôles continus et/ou d'examen final est obligatoire pour tous les étudiants : l'étudiant doit signer les feuilles de présence qui sont la preuve unique de sa participation à l'épreuve.

Lors des contrôles continus et des examens, les épreuves écrites sont anonymes.

En cas d'absence pour cas de force majeure dûment justifiée à une épreuve de contrôle de la 1^{ère} session, l'étudiant doit se présenter à la 2^{nde} chance de l'UE à laquelle il a été absent. L'absence ajourne obligatoirement le candidat à la session.

L'absence injustifiée à une épreuve ou à l'ensemble des épreuves d'une session d'examen ajourne obligatoirement le candidat à la session.

Les examens font l'objet de deux sessions annuelles, organisées sous le contrôle de l'unité de formation et de recherche de médecine de Montpellier.

Le calendrier des épreuves de seconde chance est communiqué au moins 15 jours avant le début des épreuves. La seconde chance peut également être organisée, selon les possibilités, dans les 15 jours qui suivent la publication des résultats de chaque semestre.

L'étudiant ajourné en première session doit représenter en seconde chance toutes les UE épreuves pour lesquelles il n'a pas obtenu la moyenne selon les modalités retenues.

La validation de la seconde chance se fait dans les mêmes conditions que celles de la 1^{ère} session.

Le règlement des études, des enseignements et des examens et les MCC sont mises à disposition des étudiants dès le début de l'année universitaire après validation par les instances.

Art. 13

Au cours de leurs études, les étudiants reçoivent une formation clinique minimale qui fait l'objet pour chaque étudiant d'un relevé d'actes annuellement et à l'issue de la formation.

Les relevés d'activité doivent impérativement être remis et/ou remplis via le logiciel informatique Redcap dans les trois semaines qui suivent la fin du stage. L'absence de documents pourra entraîner une sanction décidée par la direction du Département après information.

Les stages sont effectués dans la région du Département (sauf dérogation validée par le Département pour des stages à option). Certains stages peuvent être effectués sous forme de vacations.

Les horaires des stages sont définis par les services en accord avec le Département (continu, coupé, gardes).

Les étudiants bénéficient d'un repos hebdomadaire d'au moins quarante-huit heures consécutives sur deux semaines.

Ils sont dispensés de cours les jours fériés, à l'exclusion des jours de garde, les jours fériés qui coïncident avec le repos hebdomadaire ne sont pas récupérés.

Art. 14

Les étudiants en maïeutique pratiquent les accouchements ainsi que les différentes techniques de surveillance de la grossesse et du déroulement de l'accouchement sous la direction des sages-femmes ou des sages-femmes enseignantes et des médecins.

Les étudiants assurent des gardes de jour et de nuit.

Les gardes de nuit peuvent être transformées en gardes de jour pour les étudiantes enceintes.

Les étudiants peuvent bénéficier dans certains établissements suivant la convention établie, de repas gratuits lorsque la durée de la garde est supérieure à 8 heures, et d'hébergement.

Art. 15

La sage-femme directrice et les responsables pédagogiques font connaître par voie d'affichage et/ou via l'Environnement Numérique de l'Université à la rentrée le calendrier des périodes d'enseignement et de stages à tous les étudiants.

Les plannings de stages des étudiants sont établis par les enseignants en maïeutique ou cadres des unités de soin. Toute modification de planning doit rester exceptionnelle, être justifiée, et conjointement acceptée par le Département et le service.

Art. 16

Pour chaque étudiant, il est tenu un livret universitaire sur Apogée et un carnet de stages comprenant les appréciations et validations de stages. Ces documents seront remis à l'étudiant à l'issue de la formation.

Art. 17

Les étudiants en maïeutique ont envers les patients les devoirs communs à tous les professionnels de santé. Ils sont tenus au secret professionnel. Ils s'engagent à respecter la charte de la personne hospitalisée (en particulier le consentement au soin dans le cadre d'un enseignement clinique, rappelé dans la loi du 4 mars 2002 relative aux droits du malade) et les règles de fonctionnement de l'établissement ou de la structure qui les accueillent en stage.

Les étudiants en stage véhiculent l'image du Département de Maïeutique et de la profession.

A ce titre, leur tenue vestimentaire et leur comportement doivent être en accord avec les principes de neutralité et de laïcité, aussi bien dans le Département que sur les lieux de stages.

Les étudiants sont soumis au règlement intérieur de la structure d'accueil et ont l'obligation de respecter le principe de laïcité et de neutralité dans leur fonction.

En application des recommandations du Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales (C.L.I.N.), pour éviter tout risque infectieux pour les patients et pour l'étudiant, il est indispensable de respecter certaines règles de base :

- Une tenue vestimentaire correcte (chaussures incluses) est exigée.
- Le port de bijoux, ongles longs et vernis sont interdits.
- Il est fortement indiqué d'enlever les piercings apparents afin d'éviter tout risque infectieux pour l'étudiant.

Art. 18

Les étudiants du 1^{er} cycle des études bénéficient des vacances conformément aux arrêtés relatifs au régime des études et à l'organisation universitaire :

Les périodes de vacances sont déterminées par le Département selon les prévisions d'enseignement et de stages.

Durant le 2^{ème} cycle des études, les congés sont soumis au statut d'étudiant hospitalier, à savoir 30 jours de congés ouvrables et des repos compensateurs en rapport avec les heures de stage effectuées.

TITRE III

SURVEILLANCE MEDICALE DES ETUDIANTS

Art. 19

Les étudiants en maïeutique sont assujettis aux dispositions du régime de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Art. 20

Dès l'entrée dans la formation, le médecin de médecine préventive de l'Université s'assure que le dossier médical de chaque étudiant, pour l'admission dans le Département de Maïeutique est complet.

Au cours de leurs années d'études, les étudiants sont soumis à un examen de santé conformément à la législation en vigueur. Le maintien des étudiants en scolarité est subordonné aux résultats de ces visites médicales et à la régularisation de leurs vaccinations.

Selon l'article L3111-4 du code de la santé publique, tout étudiant d'un établissement préparant à l'exercice des professions médicales et des autres professions de santé dont la liste est déterminée par l'arrêté du 6 mars 2007, qui est soumis à l'obligation d'effectuer une part de ses études dans un établissement ou organisme public ou privé de prévention ou de soins, doit être immunisé contre l'hépatite B, la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite.

Le suivi médical des étudiants est assuré par le service commun de Médecine préventive de la Faculté de Médecine (SCMPSS).

L'étudiant ne pourra se présenter à ses stages que s'il est à jour de ses vaccinations.

Les examens médicaux sont consignés sur le carnet de santé personnel de l'étudiant ou au service de santé dont relève le Département de maïeutique.

Art. 21

En cas d'accident survenant au stagiaire (y compris les week-ends et jours fériés), soit au cours du stage, soit au cours du trajet, l'établissement d'accueil doit établir la déclaration d'accident cerfa n° 60-3682 et le certificat médical initial cerfa n° 11138*01 et s'engager à la faire parvenir dans les 48 heures, soit par lettre recommandée avec accusé réception, soit par télétransmission à la CPAM du lieu d'affiliation de l'étudiant, avec copie au service de scolarité du Département de Maïeutique, en précisant les références du stage (Article R 412-4 du Code de la Sécurité Sociale) et à la Direction des Affaires Médicales de son CHU d'affectation pour les étudiants du 2^{ème} cycle.

Il est demandé à l'étudiant de prévenir (téléphone / mail) le service scolarité et les responsables de stages du Département de maïeutique le plus tôt possible après l'accident.

En cas d'accident d'exposition au sang ou aux liquides biologiques, une déclaration doit être faite dans les mêmes délais et conditions que ceux exposés ci-dessus. Il est rappelé aux étudiants que la liste du matériel nécessaire pour la formation comprend des lunettes de protection, qu'ils sont tenus d'utiliser pour la réalisation des accouchements ou autres gestes invasifs.

La non utilisation de ce matériel pourrait compromettre la prise en charge par la CPAM de l'évènement au titre d'accident du travail.

Art. 22

Les étudiantes en maïeutique enceintes doivent cesser toute activité conformément aux prescriptions édictées en matière de législation du travail.

Toutefois, le repos de maternité pourra être égal à celui du régime étudiant, soit deux mois sur demande de l'étudiante et avec l'accord de son médecin traitant.

Les étudiantes devront alors, conformément aux dispositions ci-dessus, compenser leur absence.

TITRE IV

DISCIPLINE GENERALE

Art. 23

Le régime des études est l'externat.

Art. 24

La présence de l'étudiant aux cours magistraux est laissée à son libre choix mais fortement recommandée. En cas de nécessité, il sera tenu compte de l'assiduité de l'étudiant lors de la délibération du jury d'examen de fin d'année.

L'assiduité aux travaux pratiques, aux travaux dirigés, aux enseignements dirigés peut être obligatoire.

L'assiduité aux stages est obligatoire.

Elles sont contrôlées par les enseignants, les enseignants en maïeutique et par les responsables de stages.

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant ou sa famille est tenu d'avertir aussitôt la sage-femme directrice du Département du motif et de la durée approximative de l'absence. Un certificat médical devra être fourni dans les 48 heures indiquant la durée du congé. Au-delà de cette limite le certificat ne sera plus pris en considération et l'absence sera considérée sans justificatif et récupérée.

En cas de reprise avant la date prévue, l'étudiant doit fournir un certificat médical indiquant cette nouvelle date.

En cas de prolongation de la maladie, le certificat médical doit être renouvelé par le médecin traitant à la date prévue pour la reprise des études.

Les absences pour maladie doivent faire l'objet **d'un arrêt de travail** par un médecin et communiquées dans les plus brefs délais, au secrétariat du Département, pour les étudiants du premier cycle ou à la Direction des Affaires Médicales (copie au secrétariat du Département) pour les étudiants du second cycle.

Pour les étudiants du 2^{ème} cycle, les droits sont calqués sur ceux des salariés, à savoir :

- Congé maladie : un mois plein traitement, le mois suivant la moitié de rémunération.
- Congé maternité, paternité ou adoption : durée égale à celle prévue par la législation de la sécurité sociale.

Art. 25

Toute absence injustifiée pourra faire l'objet d'une sanction définie par l'équipe pédagogique.

En cas d'absences répétées, la directrice ou les responsables pédagogiques peuvent soumettre le cas de l'étudiant à la commission pédagogique.

Art. 26

Durant toute épreuve d'examen, les étudiants sont soumis à la « Charte des examens de l'UM ».

Art. 27

Il est interdit de fumer dans les locaux - Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Les étudiants doivent impérativement veiller à appliquer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux. Il est donc interdit de consommer des boissons ou toute denrée alimentaire dans les salles de cours, de travaux pratiques, les salles informatiques et la bibliothèque universitaire.

Art. 28

L'utilisation de téléphones portables est prohibée pendant la durée des cours (excepté dans le cadre particulier de l'utilisation pédagogique numérique décidée par l'enseignant), des stages et des examens,

Art. 29

Tout étudiant qui manquerait à ses obligations concernant la tenue, le travail ou la discipline générale pourra être traduit devant le conseil de discipline selon les modalités en vigueur à l'Université.

Art. 30

En cas d'infraction à la discipline, les étudiants peuvent encourir les sanctions suivantes :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive.

Ces sanctions figurent au dossier de l'étudiant. En cas de faute grave, la sage-femme directrice et les responsables pédagogiques peuvent exclure un étudiant en attendant sa comparution devant le conseil de discipline

Toute exclusion définitive d'un étudiant en maïeutique doit être communiquée pour information aux autorités de tutelle dans les quinze jours, accompagnée du procès-verbal de la séance du conseil de discipline.

TITRE VI

DISPOSITIONS DIVERSES

Art. 31

Le Département de Maïeutique, par l'intermédiaire de l'Université de Montpellier, est assuré en responsabilité civile.

Art. 32

Les étudiants doivent prendre soin du matériel qui leur est confié. Tout objet détérioré ou brisé sera remplacé aux frais de l'étudiant responsable. Les étudiants doivent adhérer à une assurance responsabilité civile dans le cadre de leur formation pour se prémunir à l'égard de ce risque.

Le stagiaire atteste avoir personnellement contracté une assurance « responsabilité civile » qui assurera la prise en charge des dommages qu'il provoquerait de son fait sur les lieux d'activités du stage. Il devra notamment bien vérifier que l'attestation d'assurance fournie lors de son inscription à l'université couvre aussi l'activité en stage et prêtera une attention particulière aux clauses limitatives ou d'exclusions de garantie (attestation d'assurance à produire avant la signature de la convention).

Art. 33

Les CHU de Montpellier et de Nîmes fournissent et entretiennent les tenues de stage des étudiants de chaque site selon leur propre organisation qui est portée à la connaissance des étudiants.

Art. 34

Des stages à l'étranger peuvent être organisés pour les étudiants du 2^o cycle des études, après approbation de l'équipe pédagogique et accord de la commission pédagogique.

L'étudiant doit motiver sa demande par écrit, fournir à la directrice une attestation d'assurance personnelle, la carte d'assurance maladie internationale ainsi qu'une assurance rapatriement pour les pays hors Europe, un mois avant le départ au plus tard.

Pour les lieux de stage non couverts par l'établissement, l'étudiant devra fournir une attestation d'assurance couvrant ce stage.

Art. 35

Des associations peuvent fonctionner dans l'établissement. Leur autorisation, leur fonctionnement et/ou leur domiciliation dans le Département de maïeutique sont subordonnés aux autorisations du Conseil d'UFR, après que les statuts leur ont été soumis.

Ces associations ne peuvent en aucun cas avoir un objet ou une activité à caractère politique, religieux ou commercial. Elles doivent s'interdire de véhiculer tout prosélytisme et toute propagande.

Les membres de ces associations répondent de leurs actes devant la loi, la responsabilité de l'Université ne pouvant en aucun cas être recherchée.

Art. 36

En cas de grève ou manifestation des étudiants, les stages et les cours sont maintenus.

Les étudiants qui souhaitent manifester à l'extérieur du Département doivent impérativement en avertir la directrice qui fixera avec l'équipe, les modalités d'organisation des cours, stages, encadrements et évaluations pendant cette période.

En aucun cas la manifestation ne se fera en tenue hospitalière du CHU, dont les étudiants disposent au cours de leur cursus universitaire.

Art. 37

En cas d'incendie, les consignes affichées dans les couloirs de circulation devront être rigoureusement suivies. De même, les étudiants devront se soumettre aux exercices d'alerte et/ou d'évacuation des locaux qui pourraient être organisés.

Il est interdit d'utiliser les extincteurs et les boutons d'évacuation d'urgence à d'autres fins que celles pour lesquelles ils sont destinés. Tout contrevenant à ces prescriptions s'expose à des sanctions.

ANNEXE 2 : CHARTE DES EXAMENS DE L'UM



UNIVERSITÉ DE
MONTPELLIER

CHARTRE DES EXAMENS

Approuvée en CFVU du 19 juillet 2021

PREAMBULE	2
DÉFINITIONS	2
TITRE I : ORGANISATION ET PREPARATION DES EXAMENS	4
1- CALENDRIERS.....	4
2- CONVOCATION.....	4
3- SUJETS D'EXAMEN.....	4
4- ORGANISATION MATERIELLE.....	4
4.1- Examens en présentiel.....	4
4.2- Examens à distance.....	4
4.3- Épreuves orales.....	5
4.4- Les régimes spéciaux d'études.....	5
TITRE II : DEROULEMENT DES EXAMENS	5
1- ACCES AUX SALLES D'EXAMEN.....	5
1.1- Horaires.....	5
1.2- Identification.....	6
1.3- Distribution des sujets.....	6
1.4- Consignes.....	6
1.5- Conditions de sortie.....	6
2- SURVEILLANCE DES EXAMENS.....	6
2.1- Les informations.....	6
2.2- La mission de surveillance.....	6
2.3- Le comportement de l'étudiant.....	7
3- COPIES D'EXAMEN.....	7
3.1- Anonymat.....	7
3.2- Collecte et comptage.....	7
4- PROCES-VERBAL DES EXAMENS.....	7
TITRE III : CORRECTIONS, DELIBERATIONS ET COMMUNICATION DES RESULTATS	7
1- CORRECTION ET PREPARATION DES DELIBERATIONS.....	7
2- DELIBERATION ET ROLE DU JURY.....	7
3- DESIGNATION DU JURY.....	8
4- COMMUNICATION DES RESULTATS.....	8
5- CONSULTATION DES COPIES.....	8
6- CONTESTATION DES RESULTATS AUX EXAMENS.....	8
7- CONTENTIEUX.....	9
8- DELIVRANCE DU DIPLOME.....	9
TITRE IV : FRAUDE ET DISCIPLINE	9
1- PROCEDURE DE CONSTATATION DE LA FRAUDE.....	9
1.1- Avant l'examen :.....	9
1.2- Si la fraude est constatée pendant l'examen :.....	9
1.3- Si la fraude est constatée a posteriori (cas des examens à distance) :.....	9
2- CONDUITE À TENIR PAR LE JURY.....	9
3- PROCEDURE DEVANT LA SECTION DISCIPLINAIRE (art. R.811-10 à R.811-42 du Code de l'éducation).....	10
3.1- En cas de fraude aux examens.....	10
3.2- En cas d'atteinte à l'ordre, au fonctionnement ou à la réputation de l'Université.....	10
3.3- Composition de la Section Disciplinaire.....	10
3.4- Sanctions disciplinaires.....	11

Examen : épreuve ou série d'épreuves afin d'évaluer les connaissances acquises de l'étudiant. Cette évaluation peut prendre la forme d'un contrôle continu et/ou d'un contrôle terminal ou d'un contrôle continu intégral.

Passerelles : possibilités de réorientation prévues dans l'établissement, ou par convention avec d'autres établissements d'enseignement supérieur, permettant à l'étudiant de changer de formation en cours de cursus tout en conservant tout ou partie des ECTS acquis antérieurement.

Projet tuteuré ou « tutoré » : modalité de travail pédagogique qui consiste en une mise en situation professionnelle de l'étudiant, réalisée en mode projet, de préférence au sein d'un groupe d'étudiants, sous la responsabilité d'un enseignant tuteur.

Période d'examens : la session d'examen à l'issue de chaque semestre est applicable pour l'évaluation du contrôle terminal. Les contrôles continus ou CCI sont organisés durant le semestre et ne font pas l'objet de sessions d'examens.

Stage : le stage doit être en cohérence avec la formation suivie par l'étudiant. Il fait l'objet d'une convention de stage ainsi que d'un suivi pédagogique approprié. Le tuteur de la structure d'accueil et les enseignants de la formation participent à l'évaluation du stage obligatoire, selon les modalités fixées par la composante, sous la forme d'un rapport et/ou d'une soutenance, ou encore à la suite de l'observation du stagiaire en activité (visites). Toutefois, il convient de noter que pour certaines formations du domaine de la santé, la dénomination de stagiaire résulte des règles spécifiques à une profession et n'est pas compatible avec l'application de la loi n°2014-788 du 10 juillet 2014. Il s'agit notamment des étudiants en santé participant à l'activité hospitalière, appelés étudiants hospitaliers rémunérés par le groupe hospitalier auquel l'Université est rattachée (ils sont salariés sous contrat à durée déterminée). Les stages d'internat sont également exclus du champ d'application de la loi n°2014-788 du 10 juillet 2014.

Blocs de compétences : le BdC est un regroupement cohérent d'UEs pouvant être évalué et validé. Il est en lien avec le monde du travail et à vocation à être certifié, et ce indépendamment du diplôme lui-même et des autres blocs constituant le diplôme.

Évaluations, règles et modalités, évaluation supplémentaire, seconde chance (le cadrage réglementaire fixant les modalités de contrôle des connaissances qui suivent s'impose à la licence) :

Contrôle Terminal (CT) : Il est réalisé à l'issue d'une période d'enseignement et organisé en sus des heures d'enseignement. Il peut être constitué d'une ou plusieurs épreuves écrites et/ou orales. Il figure sur le calendrier officiel des épreuves et fait l'objet d'une convocation. Il implique l'organisation de deux sessions. La deuxième dénommée, seconde chance (*article 12 de de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence*), est obligatoire et prendra la forme d'une évaluation supplémentaire organisée après publication des résultats. Aussi seuls les étudiants n'ayant pas acquis la moyenne à l'UE lors de la première session sont concernés par cette seconde chance. La meilleure des deux notes sera conservée¹.

Contrôle terminal (CT) + Contrôle Continu (CC) : Lorsque ce mode d'évaluation est privilégié pour une UE, les modalités de contrôle des connaissances (MCC) doivent fixer pour la partie CC un nombre minimal d'évaluations, réparties de manière équilibrée au cours du semestre, il tient compte de leur volume horaire et de leur durée. Le calcul de la moyenne finale de l'UE doit faire ressortir les poids respectifs du CT et du CC. Comme indiqué dans l'article 11 de l'arrêté du 30 juillet 2018, aucune des évaluations du CC ne peut compter pour plus de 50 %, dans ce calcul.

Contrôle continu intégral (CCI) en Licence : Ce mode d'évaluation implique de prévoir l'organisation d'un nombre suffisant d'épreuves au cours du semestre incluant la mise en place d'une seconde chance dans les modalités de mise en œuvre. L'établissement préconise l'affichage de trois épreuves, la seconde chance comprise. L'organisation du CCI sera communiquée aux étudiants en début de semestre avec notamment la communication des dates prévues pour ces contrôles tout au long de la période d'enseignement, afin de permettre aux étudiants d'anticiper la préparation de ces derniers. La possibilité d'organiser des contrôles « surprise » reste à l'entière appréciation de l'équipe pédagogique, il est dès lors entendu qu'aucune convocation ne doit être transmise auprès des usagers.

¹ TA Strasbourg 28 août 2017 n°1703880 : Le raisonnement et la décision du tribunal administratif de Strasbourg interdit implicitement la règle selon laquelle les notes de rattrapage remplacent nécessairement celles de la session initiale et incite à adopter la « règle du max » selon laquelle la note retenue est la meilleure des deux notes entre la session initiale et la session de rattrapage.

PREAMBULE

La Charte des examens a pour objet de fixer, dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur, les dispositifs à mettre en œuvre et à respecter dans les UFR, École et Instituts de l'Université de Montpellier, en matière d'organisation et de validation des examens.

Elle vise à assurer l'égalité, l'harmonisation des pratiques et la transparence.

Elle s'applique à tous les examens (hors concours) et modes de contrôle « continu et terminaux », conduisant à la délivrance des diplômes.

Elle ne se substitue pas aux modalités de contrôle des connaissances, lesquelles sont arrêtées par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire au plus tard un mois après le début des enseignements et qui ne peuvent être modifiées en cours d'année.

La présente Charte fait l'objet d'une large communication et est affichée sur le site internet de l'Université ainsi que sur les sites web des UFR, École et Instituts.

DÉFINITIONS

Offre de formation : l'offre de formation est organisée en mentions, déclinées en parcours de formation, lesquels sont organisés en années et semestres, structurés en unités d'enseignement capitalisables. Les parcours de formation visent l'acquisition de connaissances et de compétences et forment des ensembles cohérents d'unités d'enseignement. Ils visent l'obtention d'un ou plusieurs diplômes nationaux et sont proposés par les établissements d'enseignement supérieur dans le cadre de la procédure d'accréditation.

ECTS : le système des ECTS offre une unité de validation lisible dans les pays de l'Espace Européen de l'Enseignement Supérieur. La valeur en crédits attribuée à une UE tient compte de la quantité de travail que l'étudiant doit fournir pour l'obtenir (volume d'enseignement, suivi mais également travail personnel, temps d'examen, diverses activités pédagogiques, ...). Un ECTS équivaut à environ entre 25 à 30 heures de travail fourni par l'étudiant ; une année de formation vaut 60 ECTS. L'acquisition des 60 ECTS de l'année de formation, dans un même cycle d'étude au sein d'une même mention, permet la progression en année supérieure.

Capitalisation : les UE sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne. De ce fait, une UE acquise ne peut pas être repassée. L'acquisition de l'UE emporte l'acquisition des crédits européens correspondants. De même sont capitalisables, les éléments constitutifs de l'UE (ECUE) lorsque leur valeur en crédits européens est également fixée.

Compensation : La compensation peut être mise en place pour tout ou partie des UE. Le mécanisme de la compensation consiste à permettre à l'étudiant de compenser une note inférieure à la moyenne, en utilisant une ou plusieurs notes supérieures à la moyenne d'une autre UE. Cette compensation permet l'obtention de l'année de formation ou d'un semestre.

Diplôme : les grades et titres sont conférés aux titulaires de diplômes nationaux de l'Enseignement Supérieur délivrés sous l'autorité de l'État selon la réglementation propre à chacun d'eux. Les diplômes nationaux sanctionnent chaque étape du déroulement des études supérieures dans un domaine de formation particulier mentionné dans l'intitulé du diplôme. Ils confèrent les mêmes droits à tous les titulaires, quels que soient les établissements qui les ont délivrés et les modes d'acquisition.

Dossier, compte-rendu, rapport et mémoire : ce type d'épreuve met l'étudiant en situation de produire des documents relevant de son travail personnel effectué lors de travaux pratiques, d'un projet, d'un stage ou d'un travail de recherche. En cas de travail collectif, tous les étudiants devront apposer leur signature (*cf note du 4 mars 2021 à destination des étudiants « Le plagiat : définition et risques encourus »*).

Épreuve écrite : ce type d'épreuve peut relever du contrôle continu ou terminal.

Épreuve orale : Ce type d'épreuve peut relever du contrôle continu ou terminal. Par définition, une épreuve orale est individuelle, même si elle est le résultat d'un travail collectif. Lorsqu'elle est inscrite dans un contrôle terminal, le sujet peut différer d'un étudiant à l'autre et peut faire l'objet d'un tirage au sort. Dans ce cas, ces épreuves doivent être tenues dans le respect du principe d'égalité des étudiants.

Examen : épreuve ou série d'épreuves afin d'évaluer les connaissances acquises de l'étudiant. Cette évaluation peut prendre la forme d'un contrôle continu et/ou d'un contrôle terminal ou d'un contrôle continu intégral.

Passerelles : possibilités de réorientation prévues dans l'établissement, ou par convention avec d'autres établissements d'enseignement supérieur, permettant à l'étudiant de changer de formation en cours de cursus tout en conservant tout ou partie des ECTS acquis antérieurement.

Projet tuteuré ou « tutoré » : modalité de travail pédagogique qui consiste en une mise en situation professionnelle de l'étudiant, réalisée en mode projet, de préférence au sein d'un groupe d'étudiants, sous la responsabilité d'un enseignant tuteur.

Période d'examens : la session d'examen à l'issue de chaque semestre est applicable pour l'évaluation du contrôle terminal. Les contrôles continus ou CCI sont organisés durant le semestre et ne font pas l'objet de sessions d'examens.

Stage : le stage doit être en cohérence avec la formation suivie par l'étudiant. Il fait l'objet d'une convention de stage ainsi que d'un suivi pédagogique approprié. Le tuteur de la structure d'accueil et les enseignants de la formation participent à l'évaluation du stage obligatoire, selon les modalités fixées par la composante, sous la forme d'un rapport et/ou d'une soutenance, ou encore à la suite de l'observation du stagiaire en activité (visites). Toutefois, il convient de noter que pour certaines formations du domaine de la santé, la dénomination de stagiaire résulte des règles spécifiques à une profession et n'est pas compatible avec l'application de la loi n°2014-788 du 10 juillet 2014. Il s'agit notamment des étudiants en santé participant à l'activité hospitalière, appelés étudiants hospitaliers rémunérés par le groupe hospitalier auquel l'Université est rattachée (ils sont salariés sous contrat à durée déterminée). Les stages d'internat sont également exclus du champ d'application de la loi n°2014-788 du 10 juillet 2014.

Blocs de compétences : le BdC est un regroupement cohérent d'UEs pouvant être évalué et validé. Il est en lien avec le monde du travail et à vocation à être certifié, et ce indépendamment du diplôme lui-même et des autres blocs constituant le diplôme.

Évaluations, règles et modalités, évaluation supplémentaire, seconde chance (le cadrage réglementaire fixant les modalités de contrôle des connaissances qui suivent s'impose à la licence) :

Contrôle Terminal (CT) : Il est réalisé à l'issue d'une période d'enseignement et organisé en sus des heures d'enseignement. Il peut être constitué d'une ou plusieurs épreuves écrites et/ou orales. Il figure sur le calendrier officiel des épreuves et fait l'objet d'une convocation. Il implique l'organisation de deux sessions. La deuxième dénommée, seconde chance (*article 12 de de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence*), est obligatoire et prendra la forme d'une évaluation supplémentaire organisée après publication des résultats. Aussi seuls les étudiants n'ayant pas acquis la moyenne à l'UE lors de la première session sont concernés par cette seconde chance. La meilleure des deux notes sera conservée¹.

Contrôle terminal (CT) + Contrôle Continu (CC) : Lorsque ce mode d'évaluation est privilégié pour une UE, les modalités de contrôle des connaissances (MCC) doivent fixer pour la partie CC un nombre minimal d'évaluations, réparties de manière équilibrée au cours du semestre, il tient compte de leur volume horaire et de leur durée. Le calcul de la moyenne finale de l'UE doit faire ressortir les poids respectifs du CT et du CC. Comme indiqué dans l'article 11 de l'arrêté du 30 juillet 2018, aucune des évaluations du CC ne peut compter pour plus de 50 %, dans ce calcul.

Contrôle continu intégral (CCI) en Licence : Ce mode d'évaluation implique de prévoir l'organisation d'un nombre suffisant d'épreuves au cours du semestre incluant la mise en place d'une seconde chance dans les modalités de mise en œuvre. L'établissement préconise l'affichage de trois épreuves, la seconde chance comprise. L'organisation du CCI sera communiquée aux étudiants en début de semestre avec notamment la communication des dates prévues pour ces contrôles tout au long de la période d'enseignement, afin de permettre aux étudiants d'anticiper la préparation de ces derniers. La possibilité d'organiser des contrôles « surprise » reste à l'entière appréciation de l'équipe pédagogique, il est dès lors entendu qu'aucune convocation ne doit être transmise auprès des usagers.

¹ TA Strasbourg 28 août 2017 n°1703880 : Le raisonnement et la décision du tribunal administratif de Strasbourg interdit implicitement la règle selon laquelle les notes de rattrapage remplacent nécessairement celles de la session initiale et incite à adopter la « règle du max » selon laquelle la note retenue est la meilleure des deux notes entre la session initiale et la session de rattrapage.

TITRE I : ORGANISATION ET PREPARATION DES EXAMENS

1- CALENDRIERS

Le calendrier de l'année universitaire, fixant les dates des semestres, les sessions d'examens, les périodes de vacances et d'interruption pédagogique, est arrêté par le Président de l'Université de Montpellier, après consultation du Comité Technique de l'établissement. Ce calendrier est présenté en Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et approuvé par le Conseil d'Administration après consultation des UFR, École et Instituts. Il est communiqué en ligne sur les différents sites des UFR, écoles et Instituts.

Toutefois, le calendrier des examens peut être modifié en cours d'année, notamment si la situation sanitaire l'impose et il est présenté une nouvelle fois devant les instances. Ces modifications sont communiquées auprès des usagers, par les différents moyens de communication disponibles au sein de l'établissement, dans un délai raisonnable et au moins 15 jours avant le déroulement des épreuves modifiées.

2- CONVOCATION

Plusieurs modes de convocation aux examens peuvent être mis en place. La communication des calendriers qui précisent la date, le lieu et l'heure de chaque épreuve est diffusée par voie d'affichage ou sur l'ENT. Les contrôles continus sont répartis de manière équilibrée au cours du semestre et relèvent de la responsabilité des équipes pédagogiques. Lorsque pour le niveau Licence, la modalité de Contrôle Continu intégral est retenue, les étudiants sont informés en début d'année, de l'organisation des contrôles continus qui se dérouleront au cours du semestre.

Une convocation individuelle doit être adressée aux étudiants dispensés d'assiduité et/ou de contrôle continu dans un délai raisonnable d'une semaine avant le déroulement des épreuves.

3- SUJETS D'EXAMEN

La rédaction du sujet appartient au(x) responsable(s) pédagogique(s) de l'UE. Ils veillent à la préservation de la confidentialité du sujet. Le Président du jury arrête le sujet de l'épreuve.

L'enseignant responsable et/ou la scolarité doit veiller à une reproduction suffisante du nombre de sujets sur supports papier.

Le sujet d'examen doit prévoir les éléments d'information suivants :

- > Les documents autorisés ;
- > Le matériel autorisé ;
- > La durée de l'épreuve ;
- > L'intitulé lisible de l'épreuve ;
- > La notation (barème des questions) ;
- > Le coefficient accordé à l'épreuve ;
- > Le diplôme préparé.

À défaut de précisions sur le sujet, aucun matériel et aucun document ne sont autorisés.

Le(s) responsable(s) de l'enseignement qui a (ont) contribué à poser le sujet doit (doivent) rester joignable(s) pendant toute la durée de l'épreuve afin de pouvoir fournir toutes les explications et clarifications jugées nécessaires suite à la distribution du sujet, auprès des usagers concernés.

4- ORGANISATION MATERIELLE

4.1- Examens en présentiel

Les examens en présentiel sont les examens pour lesquels les étudiants se situent physiquement dans des locaux réservés à cet effet, soit sur un des sites de l'Université, soit en dehors.

Les usagers ne sont autorisés à composer que sur le matériel mis à leur disposition par l'Université de Montpellier, à savoir les supports que les surveillants leur distribuent avant le début de l'épreuve (tablette, support numériques y compris). Les compositions qui seraient réalisées sur du matériel/support différent de celui mis à disposition ne pourraient être prises en compte sauf cas particulier d'étudiant en situation de handicap pour lesquels ces aménagements sont notifiés par M. le Président de l'Université et font l'objet d'une information auprès des Présidents de jurys concernés par les services de scolarité (article D. 613-26 et suivants).

4.2- Examens à distance

Les examens à distance constituent les examens pour lesquels le traitement du sujet nécessite une interface numérique. Les étudiants se situent physiquement hors des locaux de l'Université de Montpellier mais si besoin, ils peuvent utiliser les infrastructures numériques mises à leur disposition au sein des UFR, école et instituts.

Plusieurs plateformes pourront être utilisées pour la mise en œuvre de ces examens à distance et/ou numériques. Les candidats seront informés du matériel informatique requis, ainsi que des conditions de connexion internet, pour composer dans des conditions satisfaisantes dans un délai raisonnable de 15 jours avant le déroulement de l'examen.

4.3- Épreuves orales

Les épreuves orales sont une modalité d'évaluation des connaissances possible, soit en présentiel, soit à distance. Une convocation des étudiants et un ordre de passage sont requis, suivant des créneaux proposés et sont diffusés dans un délai raisonnable de huit jours avant le début des épreuves.

4.4- Les régimes spéciaux d'études

L'Université de Montpellier prend en compte les besoins de publics étudiants dont les contraintes particulières supposent une reconnaissance d'un régime spécifique et donc des modalités pédagogiques appropriées comme des aménagements d'emploi du temps et d'examen, la durée du cursus d'études ou encore avoir recours à l'enseignement à distance. L'ensemble de ces modalités sont formalisées au sein d'un contrat pédagogique.

Ces publics sont les suivants :

- > les étudiants salariés (qui justifient d'une activité professionnelle d'au moins 10 heures par semaine en moyenne) ;
- > les étudiantes enceintes ;
- > les étudiants chargés de famille ;
- > les étudiants engagés dans plusieurs cursus (hors DU) ;
- > les étudiants en situation de handicap ;
- > les étudiants à besoins éducatifs particuliers ;
- > les étudiants en situation de longue maladie ;
- > les étudiants hospitalisés ;
- > les étudiants entrepreneurs ;
- > les artistes et les sportifs de haut niveau ;
- > les étudiants exerçant les activités mentionnées à l'article L. 611-11 du code de l'éducation (étudiants assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative, service civique...).

Conformément aux articles L112-4 et D613-26 et D613-27 du code de l'Éducation, et afin de garantir l'égalité des chances entre les candidats, les étudiants en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements aux conditions de passation des épreuves écrites, orales, pratiques ou de contrôle continu des examens et concours. Ces aménagements peuvent aussi porter, par exemple, sur des adaptations de la nature même des épreuves.

Ces aménagements font l'objet d'une décision du Président de l'Université après propositions des médecins du Service de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé habilités par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

TITRE II : DEROULEMENT DES EXAMENS

1- ACCES AUX SALLES D'EXAMEN

L'accès à la salle d'examen est formellement interdit à l'étudiant qui se présente après l'ouverture des enveloppes. Lorsque des numéros de place ont été assignés, l'étudiant doit préalablement vérifier son numéro de place, par la consultation de la convocation affichée au sein de la composante ou à l'entrée des salles d'examen.

Le début de l'épreuve peut être retardé par le président du jury lorsqu'un événement imprévisible ou un cas de force majeure peut entraîner un retard massif des étudiants tel qu'un événement non annoncé. Dans le cas d'un événement prévisible, l'étudiant doit prendre les dispositions nécessaires et se présenter à la salle d'examen à l'horaire prévu sur la convocation.

1.1- Horaires

Les étudiants doivent prendre leurs dispositions pour être présents devant la salle d'examen, bien avant le début de l'épreuve, à l'horaire indiqué sur la convocation. Un délai minimal de 15 minutes doit être respecté afin d'assurer l'installation dans le calme des usagers.

Les étudiants ne doivent pas pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés. Des dispositions spécifiques particulières liées à des contraintes d'organisation peuvent permettre des dérogations à cette règle.

1.2- Identification

Pour être admis à participer à l'épreuve, les étudiants doivent être en possession de leur carte d'étudiant. A défaut, ils doivent être en mesure de présenter une pièce d'identité avec photo (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour).

1.3- Distribution des sujets

La distribution du sujet n'est pas incluse dans la durée de l'épreuve.

1.4- Consignes

Lors de chaque épreuve, des consignes mentionnées sur l'enveloppe contenant les sujets, définissent quels sont les documents et matériels autorisés (cf. 3-sujets examens).

L'usage des téléphones portables et autres moyens de communications sont interdits durant l'épreuve. Ces derniers doivent être positionnés avec les affaires personnelles, éteints et déposés dans une zone dédiée.

1.5- Conditions de sortie

1.5.1- Sortie provisoire

Les étudiants qui souhaitent sortir provisoirement de la salle d'examen n'y sont autorisés qu'un par un et accompagné d'un surveillant. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé. La sortie provisoire ne s'applique pas aux examens du Parcours Accès Spécifique Santé pour lesquels des dispositions spécifiques sont appliquées.

1.5.2- Sortie définitive :

Une fois que les sujets des épreuves sont distribués, les étudiants sont autorisés à quitter définitivement la salle d'examen après qu'ils aient émargé la feuille de présence.

2- SURVEILLANCE DES EXAMENS

La surveillance des examens constitue un acte pédagogique inclus dans les missions des enseignants au même titre que la préparation des sujets et la correction des épreuves.

2.1- Les informations

Il est fortement recommandé de diffuser les informations relatives au déroulement des examens, bien antérieurement à celui-ci, soit par les enseignants responsables, soit par la scolarité.

S'ils se déroulent dans des salles différentes, l'ensemble des étudiants doit recevoir, pour la même épreuve, des informations identiques à celles données aux autres étudiants au début et en cours d'épreuves.

2.2- La mission de surveillance

La surveillance des examens est placée sous la responsabilité du président du jury ou du responsable de l'épreuve. Son organisation est du ressort du Directeur de la Composante, assisté par son responsable administratif, cependant le président du jury ou le responsable de l'épreuve doit être immédiatement joignable durant l'épreuve en cas de difficulté rencontrée.

Chaque salle d'examen comprend obligatoirement un nombre suffisant de surveillants, adapté au nombre d'étudiants qui composent, dont un est désigné comme responsable de salle d'examen (mention faite sur le procès-verbal d'examen). Il est fixé par l'UFR, École, Institut selon son organisation interne.

Les examens des étudiants bénéficiant de mesures d'aménagements des épreuves (majoration de temps, salle à effectif réduit, secrétariat d'examen, ...) peuvent faire l'objet d'une organisation particulière.

En cas d'épreuve orale et dans l'hypothèse où l'examineur serait seul avec l'étudiant, les portes doivent demeurer ouvertes.

Pour veiller au bon déroulement de l'épreuve et respecter les horaires de celle-ci, les surveillants doivent être présents à l'entrée de la salle au moins 15 minutes avant le début de l'épreuve pour l'accueil des étudiants. Le responsable de salle a à sa disposition la liste des étudiants inscrits à l'examen.

Les surveillants doivent :

- > vérifier l'identité des étudiants avec à l'appui une pièce d'identité ou la carte de l'étudiant
- > faire émarger chaque étudiant
- > être impérativement informés des aménagements d'examens dont bénéficient les étudiants concernés
- > s'assurer que l'étudiant occupe bien sa place dédiée
- > veiller au bon déroulement de l'examen
- > recueillir les copies d'examen et en contrôler le nombre exact (voir § 3.2, al. 2).

2.3- Le comportement de l'étudiant

Lorsque des numéros de place ont été attribués aux étudiants, chacun doit obligatoirement composer à la place qui lui a été indiquée.

L'étudiant doit composer, sauf disposition expresse contraire, personnellement et seul.

L'étudiant ne doit utiliser que le matériel expressément autorisé par le responsable du sujet.

L'étudiant ne doit pas troubler le bon déroulement des examens y compris dans l'environnement immédiat de la salle d'examen.

L'étudiant doit respecter l'ensemble des instructions des surveillants, en particulier le changement éventuel de place et la consigne d'arrêt de rédaction en fin d'épreuve.

3- COPIES D'EXAMEN

3.1- Anonymat

L'anonymat est fortement recommandé et doit être privilégié pour les examens terminaux écrits. Il doit être respecté par l'étudiant et contrôlé par le surveillant. Les copies ne doivent comporter aucun signe distinctif.

L'anonymat est assuré par divers dispositifs laissés à l'appréciation des composantes (cachetage, codes-barres, application Apogée...).

La levée de l'anonymat s'effectue postérieurement à la correction des copies, de manière collégiale.

3.2- Collecte et comptage

Les étudiants doivent cesser de composer dès l'heure précise de fin d'épreuve. Les surveillants doivent veiller au respect de cette règle.

La sortie de la salle d'examen ne sera autorisée qu'après avoir signé la liste d'émargements et avoir remis une copie quelconque en soit son contenu.

4- PROCES-VERBAL DES EXAMENS

À l'issue de l'examen, l'enseignant responsable ou les surveillants doivent remplir et signer le procès-verbal, le remettre au service de la scolarité, accompagné de la liste d'appel et d'émargement et des copies d'examens. Le procès-verbal prévoit les mentions suivantes :

- > le lieu de l'épreuve, son intitulé et sa durée ;
- > le nombre d'étudiants présents et absents ;
- > le nombre de copies remises ;
- > les observations ou incidents constatés pendant l'examen.

TITRE III : CORRECTIONS, DELIBERATIONS ET COMMUNICATION DES RESULTATS

1- CORRECTION ET PREPARATION DES DELIBERATIONS

La correction des copies se déroule sous l'autorité de l'enseignant dont la matière a fait l'objet de l'examen. En cas de pluralité de correcteurs, le président du jury veille à l'unité de la correction et à l'harmonisation des notes dans le respect du principe d'égalité entre étudiants. La correction respecte impérativement l'anonymat des copies lorsqu'il est instauré.

L'annotation des copies n'est pas obligatoire. Les éventuelles annotations doivent être objectives et respectueuses de l'étudiant.

2- DELIBERATION ET ROLE DU JURY

Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'unité d'enseignement à la délivrance du diplôme.

Il convoque le jury et veille à la régularité de sa tenue.

Le service organisateur de l'examen informe les présidents de jury des aménagements dont ont bénéficié les candidats en situation de handicap.

Le jury délibère souverainement et collégalement sur la base de l'ensemble des informations transmises au président du jury et des résultats obtenus par les étudiants dans le respect des modalités de contrôle des connaissances. La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury.

Le jury peut accorder des points jurys.

Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui.

Après proclamation des résultats, le jury est tenu de communiquer les notes aux étudiants.

3- DESIGNATION DU JURY

Aux termes des dispositions de l'article L.712-2 du Code de l'Éducation, le Président de l'Université nomme les différents jurys.

La participation aux jurys constitue pour le personnel enseignant un acte pédagogique faisant partie intégrante de leur mission. Dès lors, la présence aux délibérations est une obligation pour les enseignants. La composition du jury doit garantir son impartialité en excluant par avance, dans la mesure du possible, toute personne en relation familiale directe avec des candidats de même que toute personne ayant exprimé notoirement une opinion sur un candidat. Si lors du déroulement des épreuves, un membre du jury découvre que ses liens avec l'un des candidats sont susceptibles de mettre en cause son impartialité, il doit se retirer du jury, ce retrait constituant un motif légitime d'absence.

En cas d'indisponibilité d'un membre du jury connu avant les épreuves, son remplacement doit être assuré, sur décision du Président de l'Université, sauf si les délais sont insuffisants pour le permettre – un délai d'une semaine est jugé suffisant.

La composition des jurys ainsi que le nom du président du jury sont portés à la connaissance des étudiants. Cette communication s'effectue par un affichage en ligne sur l'intranet et/ou par voie d'affichage dans les locaux de l'établissement.

Les différents éléments (copies, rapports, mémoires...) qui ont servi aux notations doivent être mis à la disposition du jury pendant la délibération ainsi que les listes d'émargement.

4- COMMUNICATION DES RESULTATS

Une fois la délibération finale réalisée, les résultats doivent être affichés sur l'intranet de l'établissement et/ou dans les locaux de l'établissement, sous la forme d'un procès-verbal signé par le jury dans sa version définitive et ne comportant que les mentions d'admission ou d'ajournement, sans annotations, ni commentaires, ni notes. Le procès-verbal doit être daté et signé par le président du jury qui l'arrête dans sa forme définitive.

Les notes sont communiquées individuellement aux étudiants sur leur ENT. Aucun résultat ne peut être communiqué par téléphone.

Seules les notes définitives attribuées par le jury sont communicables.

En licence, dans le cadre d'un mode d'évaluation en contrôle continu (CC ou Cci), les notes sont communiquées régulièrement aux étudiants.

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme doit être fournie aux étudiants qui en font la demande dans les trois semaines qui suivent la publication des résultats.

5- CONSULTATION DES COPIES

Après la publication des résultats, les étudiants ont droit dans un délai raisonnable et sur leur demande écrite à la consultation de leurs copies, lesquelles sont conservées pendant une durée d'un an après la notification des résultats par l'UFR, école ou institut.

Ils peuvent également et, en tant que de besoin, bénéficier d'un entretien individuel.

6- CONTESTATION DES RESULTATS AUX EXAMENS

Après délibération, aucune modification ne peut être apportée aux procès-verbaux. Seules les erreurs matérielles peuvent être corrigées.

Toute contestation de résultats ou toute rectification de note après affichage des résultats doit être soumise au Président du Jury selon les modalités déterminées par chaque composante.

7- CONTENTIEUX

En cas de recours relatif aux résultats des examens, celui-ci doit être adressé au Président de l'Université, dans un délai de deux mois suivant la date d'affichage du procès-verbal.

8- DELIVRANCE DU DIPLOME

La délivrance du diplôme définitif doit impérativement intervenir dans un délai inférieur à six mois.

TITRE IV : FRAUDE ET DISCIPLINE

Le Président de l'Université, conformément au décret n°2020-785 du 26 juin 2020, peut saisir la section disciplinaire du conseil académique compétente à l'égard des usagers afin de sanctionner tout auteur ou complice d'un comportement constitutif d'une fraude notamment à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen. Une fraude se caractérise par plagiat, ou par l'usage de documents non autorisés, quel qu'en soit le support (exemples : portables, tablettes, etc.), ou par la communication avec toute autre personne quel qu'en soit le moyen. La section disciplinaire juge également les faits de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'établissement.

1- PROCEDURE DE CONSTATATION DE LA FRAUDE

1.1- Avant l'examen :

L'enseignant en charge de la surveillance ou les surveillants doivent :

- > S'assurer de disposer de l'ensemble des documents permettant la constatation de la fraude (« notice surveillant », « procès-verbal de constatation de fraude », « notice étudiant ») ;
- > Les consignes relatives à la discipline doivent être mises à la disposition des étudiants dès la rentrée universitaire sur leur ENT afin qu'ils en soient informés.

1.2- Si la fraude est constatée pendant l'examen :

L'enseignant en charge de la surveillance doit :

- > Prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation du candidat à l'examen et aux épreuves suivantes
- > Saisir et conserver les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, excepté les appareils de communication téléphonique (ou contenant des données personnelles) qui doivent être restitués à l'étudiant en fin d'épreuve
- > Dresser un « Procès-verbal de constatation de la fraude »
- > Procéder à sa signature et à la contre-signature (par un autre surveillant présent au moment des faits)
- > Faire compléter à l'étudiant le document et le faire signer. S'il refuse, la mention de ce refus doit être portée au procès-verbal.

1.3- Si la fraude est constatée a posteriori (cas des examens à distance) :

Dans ce cadre, les mêmes règles s'appliquent.

Le « procès-verbal de constatation de la fraude » précisant que la fraude n'a pas été constatée pendant la durée de l'examen est envoyé par mail à l'étudiant, accompagné de la « notice étudiant ».

Le Président de l'Université de Montpellier pourra demander la saisine de la section disciplinaire. L'UFR, école ou institut adresse le dossier complet au Secrétariat de la Section Disciplinaire de l'établissement en y joignant la pièce matérielle (« antisèche », photographie de l'écran du téléphone, rapport détaillé du surveillant ou toute preuve irréfutable attestant de la fraude).

2- CONDUITE À TENIR PAR LE JURY

En vertu du principe de présomption d'innocence, l'étudiant doit être traité dans les mêmes conditions que tout autre candidat : il compose normalement son épreuve, sa copie est traitée comme celle des autres étudiants, il

est admis à participer à l'ensemble des épreuves de la session. Il doit pouvoir présenter l'épreuve fraudée en seconde session si l'examen comporte un second groupe d'épreuves et si ses résultats le permettent.

Le jury délibère normalement sur les résultats obtenus par l'étudiant y compris à l'épreuve soupçonnée de fraude. La note fraudée (celle concernant uniquement la copie à l'examen fraudée, et non toute l'UE) est annulée. Le candidat ne peut se voir attribuer aucun point à cet examen.

Aucun relevé de notes, ni certificat de réussite ne peut lui être délivré avant que la commission de disciplinaire ait statué. Néanmoins, pendant la durée de la procédure et en vertu du principe de la présomption d'innocence, le candidat doit pouvoir connaître ses résultats et s'inscrire ou se réinscrire s'il le souhaite.

Par conséquent, il est possible de délivrer un relevé de notes provisoire. Celui-ci n'a aucun caractère attributif de droit et a seulement une portée déclarative. Il sera accompagné d'une mention indiquant qu'en fonction de la décision de la section disciplinaire, son inscription intervenue dans l'intervalle est susceptible d'être remise en cause.

3- PROCEDURE DEVANT LA SECTION DISCIPLINAIRE (art. R.811-10 à R.811-42 du Code de l'éducation)

3.1- En cas de fraude aux examens

Le procès-verbal de constatation de la fraude distingue selon que l'étudiant reconnaît ou ne reconnaît pas les faits qui lui sont reprochés.

Si l'étudiant ne reconnaît pas les faits qui lui sont reprochés, des poursuites sont engagées devant la Section Disciplinaire (article R. 811- 25 à R. 811-39 du Code de l'éducation).

La Section disciplinaire, saisie de l'affaire, peut prononcer à l'encontre de l'étudiant concerné une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur. Dans tous les cas, le dossier disciplinaire de l'étudiant est soumis à une procédure d'instruction qui se déroule par écrit (sauf demande contraire formulée par l'étudiant) et à une séance de jugement à laquelle il est convoqué.

Si l'étudiant reconnaît les faits qui lui sont reprochés, une procédure de reconnaissance de culpabilité peut être proposée (article R. 811-40 du Code de l'éducation).

Le Président de l'Université, après audition de l'étudiant, peut proposer à l'étudiant fraudeur une sanction « moindre », la plus forte pouvant être proposée étant l'exclusion de l'établissement pour une durée d'un an. La sanction sera applicable après acceptation de la proposition de sanction par l'étudiant et par les membres de la commission de discipline de la Section Disciplinaire réunis en séance de jugement. Si l'étudiant ou les membres de la séance de jugement refusent la proposition de sanction, des poursuites disciplinaires sont engagées à son encontre (la procédure décrite au point précédent se déroule).

3.2- En cas d'atteinte à l'ordre, au fonctionnement ou à la réputation de l'Université

En application des articles R. 811- 25 à R. 811-39 du Code de l'éducation, toute atteinte à l'ordre ou au fonctionnement des examens est susceptible d'entraîner la saisine de la Section disciplinaire. Des poursuites disciplinaires peuvent être engagées à l'encontre de tout comportement violent d'un candidat envers un autre étudiant ou un personnel de l'Université, de trouble au bon déroulement d'un examen, ...

Afin de saisir la section disciplinaire sur ce motif, il conviendra d'adresser le dossier complet au Secrétariat de la Section Disciplinaire de l'établissement en y joignant une pièce matérielle (rapport d'un enseignant ou surveillant, témoignages ou toute pièce attestant de la perturbation à l'examen).

En vertu du principe de la présomption d'innocence, tant que la Section Disciplinaire n'a pas statué à l'encontre de l'étudiant concerné, ce dernier dispose des mêmes droits et garanties que tout autre étudiant. Il convient d'avertir l'étudiant des faits qui lui sont reprochés, et de lui remettre la « notice étudiant ».

NB : En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par l'autorité responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux de l'établissement ou le titulaire de la délégation de pouvoir en matière de maintien de l'ordre (cf. décisions n°2017-499-UM et n°2019-230-UM). Le surveillant doit saisir les documents et matériels non autorisés permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, pour autant que ceux-ci ne contiennent aucune donnée personnelle.

3.3- Composition de la Section Disciplinaire

La section disciplinaire compétente à l'égard des usagers comprend 24 membres élus parmi les membres élus au Conseil Académique de l'Université :

- > 6 professeurs des universités ou personnels assimilés

- > 6 maîtres de conférences ou personnels assimilés
- > 12 usagers

Parmi les membres enseignants élus de la section disciplinaire, sont élus un(e) Président(e) ainsi que deux Vice-Président(e)s.

Pour chaque affaire, le(a) Président(e) de la Section disciplinaire désigne une commission de discipline qui comprend 8 membres :

- > 2 professeurs des universités ou personnels assimilés
- > 2 maîtres de conférences ou personnels assimilés
- > 4 membres usagers

3.4- Sanctions disciplinaires

Les sanctions pouvant être prononcées sont les suivantes :

- > l'avertissement ;
- > le blâme ;
- > la mesure de responsabilisation
- > l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans (cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans)
- > l'exclusion définitive de l'établissement
- > l'exclusion de tout établissement public de l'enseignement supérieur pour une durée maximale de 5 ans
- > l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

La sanction prononcée par la section disciplinaire entraîne automatiquement pour l'intéressé la nullité de l'épreuve pour laquelle la fraude a été constatée. La section disciplinaire peut en outre prononcer la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

La sanction court à partir du jour de la notification de la décision à l'intéressé. La décision anonyme de sanction est rendue publique par son affichage au sein des UFR, Écoles et Instituts.

Art R.811-36 : les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier de l'étudiant. Seuls l'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilité sont effacés au bout de trois ans si aucune autre sanction n'a été prononcée durant cette période.

ANNEXE 3 : CONVENTION DE STAGE TYPE - 1^{er} CYCLE

DEPARTEMENT de MAÏEUTIQUE

SITE ENSEIGNEMENT de MONTPELLIER

641, avenue du Doyen Gaston Giraud



CS 59001

CONVENTION DE STAGE N°LG- DFGSMa2/DFGSMa3



Vu l'arrêté du 19 juillet 2011 relatif au régime des études en vue du diplôme de formation générale en sciences maïeutiques publié au JO du 10 août 2011

Vu l'arrêté du 11 mars 2013 relatif au régime des études en vue du diplôme d'Etat de Sage-femme publié au JO du 28 mars 2013

Fixant le programme des études de Sages-Femmes, ses objectifs de référence pour la formation clinique, technique et méthodologique, ainsi que ses recommandations de stages obligatoires dans toutes les formes d'exercice professionnel établis en fonction du projet pédagogique de l'école et des possibilités locales.

Vu le code l'éducation, article L.631 et D. 635-1 à D.635-7.

Vu le code de l'éducation, article L.124-1 à L124-20 et articles D124-1 à D124-9, relatifs aux stages en milieu professionnel.

Vu le projet pédagogique du Département de Maïeutique-Site d'enseignement de Montpellier.

Vu le code de la sécurité sociale notamment ses articles L 242-4-1 et L 412-8.

Vu le code de la santé publique et les obligations légales dévolues aux étudiants des professions de santé en terme de protection vaccinale ses articles L3111-4 et L3112-1.

ENTRE

L'établissement d'enseignement supérieur, désigné ci-après « établissement » :

UNIVERSITE de MONTPELLIER

163, rue Auguste Broussonnet-34090 Montpellier

Représenté par **Mme Isabelle LAFFONT** Directeur de l'URF de Médecine

641 Avenue Doyen Gaston GIRAUD

34093 Montpellier cedex 5

Pour le compte du **Département de Maïeutique de l'UFR de Médecine-Site de Montpellier**, *ci-après désigné* « **Département de Maïeutique** » représenté par Madame VALERIE COURTIN, directrice

L'établissement public de santé, désigné ci-après « établissement d'accueil » :

.....

Adresse :

Tel :

Et d'autre part, désignés ci-après « le ou les étudiants »

Le (ou les) étudiants inscrits à l'Ecole de Maïeutique en DFGSMa

NOMS	Prénoms	Téléphone	Mail

MODALITES DU STAGE

Date et durée du stage : Salle de naissances

Semaines :

Duau.....

ENCADREMENT DU STAGIAIRE ASSURE PAR :

L'établissement d'enseignement supérieur en la personne de :

Madame Hervé-André

Enseignante en Maïeutique

emilie.herve-andre@umontpellier.fr Tél : 04 34 43 36 47

L'organisme d'accueil en la personne de :

.....

Maître de stage dans l'organisme d'accueil.

Caisse primaire d'assurances maladie à contacter en cas d'accident (lieu de domicile de l'étudiant sauf exception)

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention règle les rapports entre l'organisme d'accueil (établissement de santé public ou privé, cabinet libéral du professionnel de santé, association...), l'établissement d'enseignement supérieur et le stagiaire.

En aucun cas, le stage ne peut débuter avant que la convention n'ait été signée par l'ensemble des parties.

ARTICLE 2 : PROJET PEDAGOGIQUE ET CONTENU DU STAGE

2.1 PROJET, OBJECTIFS ET FINALITES DU STAGE

Le stage de formation aura pour objet essentiel d'assurer la formation clinique obligatoire de l'étudiant.

Le stage s'inscrit dans le cadre de la formation, il est dépendant du projet personnel et professionnel de l'étudiant afin de lui donner la possibilité de se préparer à son futur exercice professionnel.

Il entre dans son cursus pédagogique et est obligatoire en vue de la délivrance du diplôme. Il doit permettre l'acquisition des compétences professionnelles, de la capacité à développer des partenariats avec d'autres professionnels de santé.

Pour chaque catégorie de stage, des objectifs institutionnels à atteindre par l'étudiant ont été définis au regard du programme officiel des études et du projet pédagogique de l'école.

De plus l'étudiant est incité par son enseignant tuteur référent à formuler des objectifs personnels à atteindre durant le stage.

L'étudiant a connaissance des objectifs institutionnels, il lui incombe de les présenter au personnel de l'établissement chargé de son encadrement en début du stage.

Le programme du stage est établi par l'établissement d'accueil en accord avec le responsable pédagogique du stagiaire et en fonction du programme de la phase d'études suivie par l'étudiant. Aucune convention de stage ne peut être conclue pour remplacer un salarié en cas d'absence, de suspension de son contrat de travail ou de licenciement, pour exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent, pour faire face à un accroissement temporaire de l'activité de l'établissement d'accueil, pour occuper un emploi saisonnier.

2.2 CONTENU : ACTIVITES CONFIEES AU STAGIAIRE

Le thème du stage est le suivant :

.....

Il est porté à la connaissance des stagiaires qui l'acceptent.

Les activités confiées aux stagiaires sont fonction des objectifs de formation qui sont définies dans le livret de stage de l'étudiant, ce livret doit faire, dès le début du stage, l'objet d'une présentation par l'étudiant au professionnel de Santé, en charge de son encadrement.

Article 3 : Modalités du Stage

3.1 LE DEROULEMENT DU STAGE

La durée hebdomadaire maximale de présence en stage de l'étudiant sera de : 30 heures hebdomadaires pour les étudiants du premier cycle et de 36 heures hebdomadaires pour les étudiants de deuxième cycle.

Les horaires applicables sont ceux habituellement prévus pour les salariés de l'organisme d'accueil.

Le planning du stage sera établi avant le début du stage en accord avec le professionnel de Santé qui assure la fonction de Maître de Stage. **Ce planning validé par le maître de stage sera communiqué par l'étudiant à son responsable pédagogique ou au secrétariat de sa scolarité dans les 24h maximums suivant le début du stage.**

Toute modification substantielle de l'organisation du stage dans le temps, donne lieu à un avenant à la présente convention.

3.2 CAS PARTICULIERS

Lorsque le stage implique des conditions de travail particulières (travail de nuit, les dimanches ou jours fériés etc...) Avec pour exemple des horaires du personnel en vigueur dans l'établissement de 12 à 11 heures de travail effectif, **l'étudiant en maïeutique sera présent sur la base d'un roulement obligatoirement établi de deux jours de présence suivi de deux jours de repos, ou d'un jour de présence suivi d'un jour de repos, lui-même suivi de 2 jours de présence, etc...**

ARTICLE 4 : STATUT DU STAGIAIRE - ACCUEIL ET ENCADREMENT

L'étudiant(e), pendant la durée de son stage dans l'Organisme d'accueil, conserve son statut antérieur; il (elle) est suivi(e) régulièrement par l'Etablissement. L'Organisme nomme un Tuteur Organisme d'accueil chargé d'assurer le suivi et d'optimiser les conditions de réalisation du stage. L'étudiant(e) pourra revenir à l'Etablissement pendant la durée du stage, Pour y suivre certains cours demandés explicitement par le programme, participer à des réunions, les dates étant portées à la connaissance de l'Organisme par l'Etablissement et être Autorisé, le cas échéant, à se déplacer. Modalités d'encadrement : La fonction de Maître de stage implique que la sage-femme coordinatrice désignée par l'organisme d'accueil ou la sage-femme libérale aura autorité sur l'étudiant sage-femme tant au point de vue de la discipline que de l'organisation du travail et de la formation pratique.

ARTICLE 5 : GRATIFICATION

L'étudiant stagiaire n'est lié par aucun contrat de travail avec l'établissement qui l'accueille. Il ne peut prétendre à aucun salaire. L'établissement d'accueil peut offrir au stagiaire un certain nombre d'avantages en nature, notamment en ce qui concerne sa restauration, son hébergement.

ARTICLE 6 : PROTECTION SOCIALE

Pendant la durée du stage, l'étudiant(e) reste affilié(e) à son système de sécurité sociale antérieur: il(elle) conserve son statut étudiant. Les étudiants en Maïeutique sont affiliés au régime de la Sécurité Sociale.

Le stage ne peut en aucun cas être assimilé à un emploi et le stagiaire durant son séjour dans l'organisme d'accueil demeure étudiant du Département de Maïeutique-Site d'enseignement de Montpellier.

Dans le cadre d'un stage obligatoire, le stagiaire est bénéficiaire de la législation sur les accidents du travail (article L 412-8-2 du Code de sécurité sociale).

En cas d'accident survenant au stagiaire (y compris les week-ends et jours fériés), soit au cours du stage, soit au cours du trajet, **l'établissement d'accueil doit établir la déclaration d'accident cerfa n° 14463*02 et le certificat médical initial cerfa n° 50513#04 et s'engager à la faire parvenir dans les 48 heures, soit par lettre recommandée avec accusé réception, soit par télétransmission à la CPAM du lieu d'affiliation de l'étudiant, avec copie au service de scolarité de l'Ecole de Sages-Femmes à l'attention de la directrice de l'Ecole de Maïeutique Tel : 04 34 43 36 45 laurelia.gautreau@umontpellier.fr,**

en précisant les références du stage. (Article R 412-4 du Code de la Sécurité Sociale)

ARTICLE 7 : RESPONSABILITE CIVILE ET ASSURANCE

L'Organisme d'accueil et l'étudiant(e) déclarent être garantis au titre de la responsabilité civile. Quelle que soit la nature du stage, le stagiaire s'engage à secourir par un contrat d'assistance (rapatriement sanitaire, assistance juridique etc.) et par un contrat d'assurance individuel accident. Le stagiaire atteste avoir personnellement contracté une assurance « responsabilité civile » qui assurera la prise en charge des dommages qu'il provoquerait de son fait sur les lieux d'activités du stage. **Il devra notamment bien vérifier que l'attestation d'assurance fournie lors de son inscription à l'université couvre aussi l'activité en stage et prêtera une attention particulière aux clauses limitatives ou d'exclusions de garantie** (attestation d'assurance à produire avant la signature de la convention).

Responsabilité civile du stagiaire

--	--

Responsabilité civile de l'organisme d'accueil

L'établissement d'accueil certifie être assuré en matière de responsabilité civile, selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur. Cette disposition ne s'applique pas aux organismes dispensés par leur statut d'une telle assurance. L'établissement d'accueil s'engage à communiquer au stagiaire toutes les règles de sécurité nécessaires au bon déroulement du stage.

Déplacements en véhicule pour les besoins du stage

Véhicule appartenant à l'établissement ou l'organisme d'accueil ou loué par lui : l'établissement d'accueil devra veiller à ce que les clauses du contrat d'assurance automobile qu'il a contracté couvre le conducteur « stagiaire » pour les dommages qu'il pourrait subir ou provoquer du fait du déplacement demandé.

Véhicule personnel : **l'établissement d'accueil ne doit, en principe, pas demander au stagiaire d'utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles.** S'il le fait et que le stagiaire l'accepte, **ce dernier est informé que la législation sur les accidents du travail couvre : l'activité sur les lieux de stage et aux heures mentionnées dans la convention, le trajet le plus court entre son domicile et les lieux de stage, les déplacements effectués pour les besoins du stage, mentionnés dans la convention de stage.**

La législation sur les accidents de travail s'appliquera pour les dommages corporels que subirait le stagiaire dans le cadre des déplacements précités. Les dommages causés à son véhicule ainsi que ceux qu'il pourrait provoquer relèveront de sa police d'assurance personnelle.

ARTICLE 8 : OBLIGATIONS VACCINALES

Selon l'article L3111-4 du code de la santé publique, tout étudiant d'un établissement préparant à l'exercice des professions médicales et des autres professions de santé dont la liste est déterminée par l'arrêté du 6 mars 2007, qui est soumis à l'obligation d'effectuer une part de ses études dans un établissement ou organisme public ou privé de prévention ou de soins, doit être immunisé contre l'hépatite B, la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite. Pendant sa scolarité l'étudiant est convoqué par le Service Universitaire de Médecine Préventive SCUMPPS pour une visite médicale annuelle obligatoire avec mise à jour des vaccinations et contrôle du test tuberculique. L'étudiant ne pourra se présenter à son stage que s'il est à jour de ses vaccinations.

ARTICLE 9 : DISCIPLINE

Durant son stage, l'étudiant(e) est soumis à la discipline et au règlement intérieur (qui doit être porté à la connaissance de l'étudiant-e) de l'organisme, notamment en ce qui concerne les horaires, et les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'organisme d'accueil. Il est placé sous la responsabilité du Directeur de l'établissement d'accueil pour ce qui relève de son autorité générale, dans le cadre de stages se déroulant en Etablissements de Santé Publics, Privés ou en Collectivités Territoriales.

Toute sanction disciplinaire ne peut être décidée que par l'Etablissement.

Dans ce cas, l'Organisme informe l'Etablissement des manquements et lui fournit éventuellement les éléments constitutifs. En cas de manquement particulièrement grave à la discipline, l'Organisme d'accueil se réserve le droit de mettre fin au stage de l'étudiant(e) tout en respectant les dispositions fixées à l'article 10 de la présente convention. Cette décision fera également l'objet de la transmission simultanée d'un rapport circonstancié.

ARTICLE 10 : ABSENCE ET INTERRUPTION DU STAGE

Toute difficulté survenue dans le déroulement du stage devra être portée à la connaissance de tous les intéressés afin d'être résolue au plus vite.

Toute absence du stagiaire pour convenance personnelle devra être au préalable autorisée par l'organisme d'accueil et être soumise à l'approbation du Directeur de l'Ecole de Maïeutique.

Pour toute autre interruption temporaire du stage (maladie, absence injustifiée...) l'Organisme d'accueil avertira sans délai, le Directeur de l'Ecole de Maïeutique par email à laurelia.gautreau@umontpellier.fr Appel téléphonique au **04 34 43 36 45**

L'étudiant a lui aussi obligation de prévenir sans délai le service d'accueil et la scolarité de l'école de son absence et de la justifier.

Interruption temporaire :

Au cours du stage, le stagiaire pourra bénéficier de congés sous réserve d'accord de l'organisme d'accueil et que la durée du stage soit respectée.

Pour toute autre interruption temporaire du stage (maladie, maternité, absence injustifiée...) l'organisme d'accueil avertira le responsable de l'établissement par courrier.

Interruption définitive :

En cas de volonté d'une des trois parties (Organisme, Etablissement, étudiant(e)) d'interrompre définitivement le stage, celle-ci devra immédiatement en informer les deux autres parties par écrit. Les raisons invoquées seront examinées en étroite concertation. La décision définitive d'interruption du stage ne sera prise qu'à l'issue de cette phase de concertation.

ARTICLE 11 : DEVOIR DE RESERVE ET CONFIDENTIALITE

Le devoir de réserve est de rigueur absolue. Les étudiant(e)s stagiaires prennent donc l'engagement de n'utiliser en aucun cas les informations recueillies ou obtenues par eux pour en faire l'objet de publication, communication à des tiers sans accord préalable de l'Organisme. Cet engagement vaudra non seulement pour la durée du stage mais également après son expiration. L'étudiant(e) s'engage à ne conserver, emporter, ou prendre copie d'aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit, appartenant à l'Organisme, sauf accord de ce dernier.

Le stagiaire est tenu au secret médical et professionnel pendant la durée du stage. Il prend l'engagement de n'utiliser en aucun cas les informations recueillies en vue du travail de démarche clinique demandé par l'école de Maïeutique à l'issue du stage, pour en faire communication à des tiers ou en susciter la publication. En cas de non observation de ces prescriptions, il en serait tenu pour responsable personnellement et s'exposerait à des sanctions disciplinaires à l'initiative de l'établissement de formation.

ARTICLE 12 : FIN DE STAGE -EVALUATION

A l'issue du stage, l'organisme d'accueil délivre au stagiaire rempli une fiche d'évaluation de l'activité du stagiaire via REDCAP qu'il retourne à l'établissement d'enseignement supérieur.

L'activité de l'étudiant stagiaire fait l'objet d'une évaluation qui résulte de l'appréciation des responsables de l'encadrement du stage et, en cas de difficultés particulières, qui résulte de la double appréciation des responsables d'encadrement du stage et de l'enseignant en Maïeutique responsable pédagogique de l'étudiant.

Cette évaluation s'inscrit dans les conditions prévues au règlement des examens.

L'étudiant est informé de l'obligation de réaliser un bilan évaluatif de son stage à mi-parcours avec son responsable pédagogique au sein de l'établissement d'accueil. En vue de l'évaluation définitive, l'étudiant stagiaire après l'avoir soumis au responsable du stage au sein de l'organisme d'accueil, remet l'exemplaire du livret d'évaluation du stage dûment daté et signé à l'enseignant en Maïeutique responsable pédagogique, dans un délai maximum de 5 jours à l'issue du stage. Le tuteur organisme d'accueil ou tout autre membre de l'organisme d'accueil appelé à se rendre à l'établissement dans le cadre de la préparation, du déroulement et de la validation du stage ne peut prétendre à une quelconque prise en charge ou indemnisation de la part de l'établissement. Un avenant à la convention pourra éventuellement être établi en cas de prolongation de stage faite à la demande de l'organisme et de l'étudiant(e). En aucun cas la date de fin des stages ne pourra être postérieure au 30/09 de l'année en cours.

Article 13 : Droit applicable - Tribunaux compétents

La présente convention est régie exclusivement par le droit français. Tout litige non résolu par voie amiable sera soumis à la compétence de la juridiction française compétente.

La présente convention prend effet à la date de signature. Elle couvrira la période mentionnée à l'article 1.

À Montpellier, le
**Pour l'établissement d'enseignement
supérieur, le Directeur de l'UFR de
Médecine,**

**Par délégation, VALERIE COURTIN
Directrice du département de Maïeutique**

Pour l'organisme d'accueil,

Pour le Directeur,

Pour, le ou les étudiants

--	--	--

ANNEXE 4 : CONVENTION DE STAGE TYPE - 2^{ème} CYCLE



DEPARTEMENT de MAÏEUTIQUE

SITE ENSEIGNEMENT de MONTPELLIER

641, avenue du Doyen Gaston Giraud

CS 59001 – 34093 MONTPELLIER CEDEX 1

CONVENTION DE STAGE N°DB DFASMa1/DFASMa2 n°.....



Vu l'arrêté du 19 juillet 2011 relatif au régime des études en vue du diplôme de formation générale en sciences maïeutiques publié au JO du 10 août 2011.

Vu l'arrêté du 11 mars 2013 relatif au régime des études en vue du diplôme d'Etat de Sage-femme publié au JO du 28 mars 2013 fixant le programme des études de Sages-Femmes, ses objectifs de référence pour la formation clinique, technique et méthodologique, ainsi que ses recommandations de stages obligatoires dans toutes les formes d'exercice professionnel établis en fonction du projet pédagogique de l'école et des possibilités locales.

Vu le code l'éducation, article L.631 et D. 635-1 à D.635-7.

Vu le code de l'éducation, article L.124-1 à L124-20 et articles D124-1 à D124-9, relatifs aux stages en milieu professionnel.

Vu le code de la sécurité sociale notamment ses articles L 242-4-1 et L 412-8.

Vu le code de la santé publique et les obligations légales dévolues aux étudiant hospitalier en maïeutiques des professions de santé en terme de protection vaccinale ses articles L3111-4 et L3112-1.

Vu le décret n° 2016-1335 du 07 octobre 2016 relatif aux fonctions en milieux hospitalier et extrahospitalier des étudiant hospitalier en maïeutiques en maïeutique.

Vu l'arrêté du 07 octobre 2016 relatif à la rémunération des étudiant hospitalier en maïeutiques en second cycle des études de maïeutique.

ENTRE

LE CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE MONTPELLIER, 191, avenue du Doyen Gaston Giraud – 34295 Montpellier Cedex 5, représenté par sa Directrice Générale, **Madame Anne FERRER**, la Direction des Affaires Médicales représentée par **Mme Patricia BARREAU**, Directrice par intérim.

Et

L'établissement d'enseignement supérieur, désigné ci-après « établissement » :

UNIVERSITE de MONTPELLIER

163, rue Auguste Broussonnet-34090 Montpellier

Représenté par **Madame Isabelle LAFFONT**, Doyenne de l'UFR de Médecine,

2, rue Ecole de Médecine

34060 Montpellier

Pour le compte du **Département de Maïeutique de l'UFR de Médecine Montpellier /Nîmes**, représenté par **Madame Valérie COURTIN**

Et

L'établissement public de santé, désigné ci-après « établissement d'accueil » :

.....

Adresse :

Tel :Mail :

Service d'accueil du stagiaire hospitalier hospitalier

Et d'autre part, désignés ci-après « le ou les étudiant hospitalier en maïeutique»

L'étudiant hospitalier en maïeutique inscrit à l'Ecole de Maïeutique en DFASMaï 1 (4^{ème} année)

NOMS	Prénoms	Mail	Tel.

MODALITES DU STAGE

1 Date et durée du stage : du

ENCADREMENT DU STAGIAIRE HOSPITALIER ASSURE PAR :

L'établissement d'enseignement supérieur en la personne de :

Madame Emilie HERVE-ANDRE

Enseignante en Maïeutique

Emilie.herve-andre@umontpellier.fr Tél : 04 34 43 36 47

Maîtres de stage dans l'organisme d'accueil.

.....

Caisse primaire d'assurances maladie à contacter en cas d'accident (lieu de domicile de l'étudiant hospitalier en maïeutique sauf exception)

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention règle les rapports entre l'organisme d'accueil (établissement de santé public ou privé, cabinet libéral du professionnel de santé, association...), l'établissement de rattachement le CHU de Montpellier, l'établissement d'enseignement supérieur et le stagiaire hospitalier.

En aucun cas, Le stage hospitalier ne peut débuter avant que la convention n'ait été signée par l'ensemble des parties.

ARTICLE 2 : PROJET PEDAGOGIQUE ET CONTENU DU STAGE HOSPITALIER

2.1 PROJET, OBJECTIFS ET FINALITES DU STAGE

Le stage hospitalier de formation aura pour objet essentiel d'assurer la formation clinique obligatoire de l'étudiant hospitalier en maïeutique.

Le stage hospitalier s'inscrit dans le cadre de la formation, il est dépendant du projet personnel et professionnel de l'étudiant hospitalier en maïeutique afin de lui donner la possibilité de se préparer à son futur exercice professionnel.

Il entre dans son cursus pédagogique et est obligatoire en vue de la délivrance du diplôme d'Etat. Il doit permettre l'acquisition des compétences professionnelles, de la capacité à développer des partenariats avec d'autres professionnels de santé.

Pour chaque catégorie de stage, des objectifs institutionnels à atteindre par l'étudiant hospitalier en maïeutique ont été définis au regard du programme officiel des études et du projet pédagogique de l'école. De plus l'étudiant hospitalier en maïeutique est incité par son enseignant tuteur référent à formuler des objectifs personnels à atteindre durant le stage.

L'étudiant hospitalier en maïeutique a connaissance des objectifs institutionnels, il lui incombe de les présenter au personnel de l'établissement chargé de son encadrement en début du stage.

Le programme du stage est établi par l'établissement d'accueil en accord avec le responsable pédagogique du stagiaire hospitalier et en fonction du programme du cycle d'études suivi par l'étudiant hospitalier en maïeutique. Aucune convention de stage ne peut être conclue pour remplacer un salarié en cas d'absence, de suspension de son contrat de travail ou de licenciement, pour exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent, pour faire face à un accroissement temporaire de l'activité de l'établissement d'accueil, pour occuper un emploi saisonnier.

2.2 CONTENU : ACTIVITES CONFIEES AU STAGIAIRE HOSPITALIER

Le thème du stage est le suivant :

.....

Il est porté à la connaissance des stagiaires hospitaliers qui l'acceptent.

Les activités confiées aux stagiaires hospitaliers sont fonction des objectifs de formation qui sont définies dans le livret de stage de l'étudiant hospitalier en maïeutique, ce livret doit faire, dès le début du stage, l'objet d'une présentation par l'étudiant hospitalier en maïeutique au professionnel de Santé, en charge de son encadrement.

Article 3 : Modalités du Stage

3.1 LE DEROULEMENT DU STAGE

La durée hebdomadaire maximale de présence en stage de l'étudiant hospitalier en maïeutique sera de : 35 heures hebdomadaires pour les étudiant hospitalier en maïeutiques de deuxième cycle.

Les horaires applicables sont ceux habituellement prévus pour les salariés de l'organisme d'accueil.

Le planning du stage sera établi avant le début du stage en accord avec le professionnel de Santé qui assure la fonction de Maître de Stage. **Ce planning validé par le maître de stage sera communiqué par l'étudiant hospitalier en maïeutique à son responsable pédagogique ou au secrétariat de sa scolarité dans les 24h maximums suivant le début du stage.**

Toute modification substantielle de l'organisation du stage dans le temps, donne lieu à un avenant à la présente convention.

3.2 CAS PARTICULIERS

Lorsque Le stage hospitalier implique des conditions de travail particulières (travail de nuit, les dimanches ou jours fériés etc...) Avec pour exemple des horaires du personnel en vigueur dans l'établissement de 12 à 11 heures de travail effectif, **l'étudiant hospitalier en maïeutique en maïeutique sera présent sur la base d'un roulement obligatoirement établi de deux jours de présence suivi de deux jours de repos, ou d'un jour de présence suivi d'un jour de repos, lui-même suivi de 2 jours de présence, etc...**

ARTICLE 4 : STATUT DU STAGIAIRE HOSPITALIER - ACCUEIL ET ENCADREMENT

L'étudiant hospitalier en maïeutique pendant la durée de son stage dans l'Organisme d'accueil, conserve son statut antérieur; il (elle) est suivi(e) régulièrement par l'Etablissement. L'Organisme d'accueil nomme un tuteur chargé d'assurer le suivi et d'optimiser les conditions de réalisation du stage. L'étudiant hospitalier en maïeutique pourra revenir dans l'Etablissement pendant la durée du stage, pour y suivre certains cours demandés explicitement par le programme, participer à des réunions et des conférences. Les dates sont portées à la connaissance de l'Organisme par l'Etablissement. En conséquence, l'étudiant hospitalier en maïeutique sera autorisé, le cas échéant, à se déplacer.

Modalités d'encadrement : La fonction de Maître de stage implique que la sage-femme coordinatrice désignée par l'organisme d'accueil ou la sage-femme libérale aura autorité sur l'étudiant hospitalier en maïeutique sage-femme tant au point de vue de la discipline que de l'organisation du travail et de la formation pratique.

ARTICLE 5 : REMUNERATION 2^{EME} CYCLE

Pendant la durée de son stage l'étudiant hospitalier en maïeutique reste affecté à l'établissement de rattachement qui lui sert la rémunération et les avantages prévus aux articles R.6153-105 à R 6153-110 ainsi que les charges sociales qui s'y rapportent, suivant les modalités fixées par les conventions prévues à l'article R.6153-60 code de santé publique.

ARTICLE 6 : PROTECTION SOCIALE

Les étudiants hospitaliers en maïeutique sont affiliés au régime de la Sécurité Sociale.

Le stage hospitalier ne peut en aucun cas être assimilé à un emploi et le stagiaire hospitalier durant son séjour dans l'organisme d'accueil demeure étudiant hospitalier du CHU de Montpellier et du Département de Maïeutique-Site d'enseignement de Montpellier.

Dans le cadre du stage obligatoire, le stagiaire hospitalier est bénéficiaire de la législation sur les accidents du travail (article L 412-8-2 du Code de sécurité sociale).

En cas d'accident survenant au stagiaire hospitalier (y compris les week-ends et jours fériés), soit au cours du stage, soit au cours du trajet, **l'établissement d'accueil doit établir la déclaration d'accident cerfa n° 60-3682 et le certificat médical initial cerfa n° 11138*01 et s'engager à la faire parvenir dans les 48 heures, soit par lettre recommandée avec accusé réception, soit par télétransmission à la CPAM du lieu d'affiliation de l'étudiant hospitalier en maïeutique**, avec copie au service de scolarité de l'Ecole de Sages-Femmes à l'attention de la directrice de l'Ecole de Maïeutique fax: 04 34 43 36 46 dominique.morel@u.montpellier.fr en précisant les références du stage. (Article R 412-4 du Code de la Sécurité Sociale)

ARTICLE 7 : RESPONSABILITE CIVILE ET ASSURANCE

La responsabilité civile de l'établissement de rattachement ne peut en aucune manière être recherchée du fait de l'activité de l'étudiant hospitalier en maïeutique chez le maître de stage.

En cas d'accident professionnel ou d'accident de trajet entre le domicile de l'étudiant hospitalier en maïeutique et le lieu habituel de travail ou de formation, la déclaration de l'accident doit être communiquée sans délai par le maître de stage au service de l'établissement de rattachement responsable de la gestion des stagiaires hospitaliers.

L'Organisme d'accueil et l'étudiant hospitalier en maïeutique(e) déclarent être garantis au titre de la responsabilité civile. Quelle que soit la nature du stage, le stagiaire hospitalier s'engage à se couvrir par un contrat d'assistance (rapatriement sanitaire, assistance juridique etc.) et par un contrat d'assurance individuel accident.

Le stagiaire hospitalier atteste avoir personnellement contracté une assurance « responsabilité civile » qui assurera la prise en charge des dommages qu'il provoquerait de son fait sur les lieux d'activités du stage. **Il devra notamment bien vérifier que l'attestation d'assurance fournie lors de son inscription à l'université couvre aussi l'activité en stage et prêtera une attention particulière aux clauses limitatives ou d'exclusions de garantie** (attestation d'assurance à produire avant la signature de la convention).

Responsabilité civile du stagiaire hospitalier

Assurance RC	N° contrat
--------------	------------

--	--

Responsabilité civile de l'organisme d'accueil

L'établissement d'accueil certifie être assuré en matière de responsabilité civile, selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur. Cette disposition ne s'applique pas aux organismes dispensés par leur statut d'une telle assurance.

L'établissement d'accueil s'engage à communiquer au stagiaire hospitalier toutes les règles de sécurité nécessaires au bon déroulement du stage.

Déplacements en véhicule pour les besoins du stage

Véhicule appartenant à l'établissement ou l'organisme d'accueil ou loué par lui : l'établissement d'accueil devra veiller à ce que les clauses du contrat d'assurance automobile qu'il a contracté couvre le conducteur « stagiaire hospitalier » pour les dommages qu'il pourrait subir ou provoquer du fait du déplacement demandé.

Véhicule personnel : **l'établissement d'accueil ne doit, en principe, pas demander au stagiaire hospitalier d'utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles.**

S'il le fait et que le stagiaire hospitalier l'accepte, **ce dernier est informé que la législation sur les accidents du travail couvre : l'activité sur les lieux de stage et aux heures mentionnées dans la convention, le trajet le plus court entre son domicile et les lieux de stage, les déplacements effectués pour les besoins du stage, mentionnés dans la convention de stage.**

La législation sur les accidents de travail s'appliquera pour les dommages corporels que subirait le stagiaire hospitalier dans le cadre des déplacements précités. Les dommages causés à son véhicule ainsi que ceux qu'il pourrait provoquer relèveront de sa police d'assurance personnelle.

ARTICLE 8 : OBLIGATIONS VACCINALES

Selon l'article L3111-4 du code de la santé publique, tout étudiant hospitalier en maïeutique d'un établissement préparant à l'exercice des professions médicales et des autres professions de santé dont la liste est déterminée par l'arrêté du 6 mars 2007, qui est soumis à l'obligation d'effectuer une part de ses études dans

un établissement ou organisme public ou privé de prévention ou de soins, doit être immunisé contre l'hépatite B, la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite.

Pendant sa scolarité l'étudiant hospitalier en maïeutique est convoqué par le Service Universitaire de Médecine Préventive SCMPPS pour une visite médicale annuelle obligatoire avec mise à jour des vaccinations et contrôle du test tuberculique.

L'étudiant hospitalier en maïeutique ne pourra se présenter à son stage que s'il est à jour de ses vaccinations.

ARTICLE 9 : DISCIPLINE

Durant son stage, l'étudiant hospitalier en maïeutique(e) est soumis à la discipline et au règlement intérieur (qui doit être porté à la connaissance de l'étudiant hospitalier en maïeutique-e) de l'organisme, notamment en ce qui concerne les horaires, et les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'organisme d'accueil. Il est placé sous la responsabilité du Directeur de l'établissement d'accueil pour ce qui relève de son autorité générale, dans le cadre de stages se déroulant en Etablissements de Santé Publics, Privés ou en Collectivités Territoriales.

Toute sanction disciplinaire ne peut être décidée que par l'Etablissement.

Dans ce cas, l'Organisme informe l'Etablissement des manquements et lui fournit éventuellement les éléments constitutifs.

En cas de manquement particulièrement grave à la discipline, l'Organisme d'accueil se réserve le droit de mettre fin au stage de l'étudiant hospitalier en maïeutique(e) tout en respectant les dispositions fixées à l'article 10 de la présente convention. Cette décision fera également l'objet de la transmission simultanée d'un rapport circonstancié.

ARTICLE 10 : ABSENCE ET INTERRUPTION DU STAGE

Toute difficulté survenue dans le déroulement du stage devra être portée à la connaissance de tous les intéressés afin d'être résolue au plus vite.

Toute absence du stagiaire hospitalier pour convenance personnelle devra être au préalable autorisée par l'organisme d'accueil et être soumise à l'approbation du Directeur du département de Maïeutique.

Pour toute autre interruption temporaire du stage (maladie, absence injustifiée...) l'Organisme d'accueil avertira sans délai, le Directeur du Département de Maïeutique par email à dominique.morel@umontpellier.fr Appel téléphonique au 04 34 43 36 45 ou 04 34 43 36 46.

L'étudiant hospitalier en maïeutique a lui aussi obligation **de prévenir sans délai** le service d'accueil et la scolarité de l'école de son absence et de la justifier.

Interruption temporaire :

Au cours du stage, le stagiaire hospitalier pourra bénéficier de congés sous réserve d'accord de l'organisme d'accueil et que la durée du stage soit respectée.

Pour toute autre interruption temporaire du stage (maladie, maternité, absence injustifiée...) l'organisme d'accueil avertira le responsable de l'établissement par courrier.

Interruption définitive :

En cas de volonté d'une des trois parties (Organisme, Etablissement, étudiant hospitalier en maïeutique(e)) d'interrompre définitivement le stage, celle-ci devra immédiatement en informer les deux autres parties par écrit. Les raisons invoquées seront examinées en étroite concertation. La décision définitive d'interruption du stage ne sera prise qu'à l'issue de cette phase de concertation.

ARTICLE 11 : DEVOIR DE RESERVE ET CONFIDENTIALITE

Le devoir de réserve est de rigueur absolue. Les étudiant hospitalier en maïeutique(e)s stagiaire hospitaliers prennent donc l'engagement de n'utiliser en aucun cas les informations recueillies ou obtenues par eux pour en faire l'objet de publication, communication à des tiers. Cet engagement vaudra non seulement pour la durée du stage mais également après son expiration. L'étudiant hospitalier en maïeutique(e) s'engage à ne conserver, emporter, ou prendre copie d'aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit, appartenant à l'Organisme, sauf accord de ce dernier.

Le stagiaire hospitalier est tenu au secret médical et professionnel pendant la durée du stage. En cas de non observation de ces prescriptions, il en serait tenu pour responsable personnellement et s'exposerait à des sanctions pénales disciplinaires.

ARTICLE 12 : FIN DE STAGE -EVALUATION

L'activité de l'étudiant hospitalier en maïeutique stagiaire hospitalier fait l'objet d'une évaluation qui résulte de l'appréciation des responsables de l'encadrement du stage et, en cas de difficultés particulières, qui résulte de la double appréciation des responsables d'encadrement du stage et de l'enseignant en Maïeutique responsable pédagogique de l'étudiant hospitalier en maïeutique.

Cette évaluation s'inscrit dans les conditions prévues au règlement des examens.

L'étudiant hospitalier en maïeutique est informé de l'obligation de réaliser un bilan évaluatif de son stage à mi-parcours avec son responsable pédagogique au sein de l'établissement d'accueil.

En vue de l'évaluation définitive, l'étudiant hospitalier en maïeutique stagiaire hospitalier après l'avoir soumis au responsable du stage au sein de l'organisme d'accueil, remet l'exemplaire du livret d'évaluation du stage dûment

daté et signé à l'enseignant en Maïeutique responsable pédagogique, dans un **délaï maximum de 5 jours à l'issue du stage**.

Le tuteur ou tout autre membre de l'organisme d'accueil appelé à se rendre à l'établissement dans le cadre de la préparation, du déroulement et de la validation du stage ne peut prétendre à une quelconque prise en charge ou indemnisation de la part de celui-ci.

Un avenant à la convention pourra éventuellement être établi en cas de prolongation de stage faite à la demande de l'organisme et de l'étudiant hospitalier en maïeutique(e).

En aucun cas la date de fin des stages ne pourra être postérieure au 30/09 de l'année en cours.

Article 15 : Droit applicable - Tribunaux compétents

La présente convention est régie exclusivement par le droit français. Tout litige non résolu par voie amiable sera soumis à la compétence de la juridiction française compétente.

La présente convention prend effet à la date de signature. Elle couvrira la période mentionnée à l'article 1.

À Montpellier, le

Pour l'établissement d'enseignement supérieur, le Directeur de l'UFR de Médecine, par délégation,

Madame Valérie COURTIN-LANIEL
Directrice du Département de Maïeutique

Pour la Direction des Affaires Médicale de la Stratégie et de la Coopération du CHU de Montpellier,

Madame Patricia BARREAU

Pour l'organisme d'accueil,

Le Directeur

Pour, l'étudiant hospitalier en maïeutique

NOM	PRENOM	Signature

ANNEXE 5 : DEMANDE DE MODIFICATION DE PLANNING DE STAGE



DEPARTEMENT de MAÏEUTIQUE
SITE ENSEIGNEMENT de MONTPELLIER
641, avenue du Doyen Gaston Giraud
CS 59001 – 34093 MONTPELLIER CEDEX 1
Tel: 04 34 43 36 45 – 04 34 43 36 46
med-maïeutique@umontpellier.fr

Montpellier, le

DEMANDE DE MODIFICATION de PLANNING de STAGE

Nom :

Prénom :

Année d'études :

sollicite, auprès de Madame la Directrice l'autorisation d'effectuer le stage de :

(Notez le lieu de stage)

le :

de heures à heures

En remplacement du :

de heures à heures

MOTIF de la demande :

.....

Signature de l'étudiant (e)

Avis de la Sage-Femme enseignante et propositions sous réserve d'acceptation

.....

Signature sage-femme enseignant(e), Avis de Madame la Directrice Avis du cadre de Service

L'étudiant doit en retour informer le service d'accueil des modifications validées par la structure de formation.

ANNEXE 6 : DEMANDES D'AUTORISATION D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE

- 1- Pour les étudiants du 1er cycle, les autorisations d'absence à type de congés statutaires, congés exceptionnels pour mariage, décès, représentation syndicale doivent être complétées sur le document présenté en page suivante.**
- 2- Pour les étudiants du 2^{ème} cycle, les autorisations d'absence à type de congés statutaires, congés exceptionnels pour mariage, décès, représentation syndicale doivent être complétées en ligne via Sharepoint (procédure présenté **seconde page suivante**).**

Ce document doit être validé par la directrice du département de maïeutique - site d'enseignement de Nîmes avant d'être adressé à la Direction de la Politique Sociale Médicale du CHU de Montpellier par le service scolarité.



DEPARTEMENT de MAÏEUTIQUE
SITE ENSEIGNEMENT de MONTPELLIER
641, avenue du Doyen Gaston Giraud
CS 59001 – 34093 MONTPELLIER CEDEX 1
Tel: 04 34 43 36 45 – 04 34 43 36 46
med-maieutique@umontpellier.fr

Montpellier, le

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE

Nom :
Prénom :
Année d'études :

sollicite, auprès de Madame la Directrice une autorisation d'absence exceptionnelle

le(les) :

de heures à heures

MOTIF :
.....
.....
.....

Signature de l'étudiant (e)

Signature sage-femme enseignant(e),

Avis de Madame la Directrice

Procédure pour congés annuels



Absences en cours ou en stage

Congés annuels

Les demandes de congés doivent être effectuées sur l'application SharePoint, accessible via l'Intranet du CHU (procédure en fin de document).

L'application SharePoint est accessible uniquement d'un ordinateur interne au CHU. Vous devez anticiper, lorsque vous êtes en stage au CHU, vos demandes de congés lors de vos futurs stages hors CHU.

En cas de besoin, un ordinateur est disponible à la Direction des Affaires Médicales afin de poser vos congés si vous n'êtes pas en stage au CHU.

En cas de problème relatif au valideur ou au solde de congés, vous devez contacter la DAM.

DROITS : l'étudiant hospitalier a droit à un congé annuel de 30 jours ouvrables, vous devez donc poser le samedi lorsque vous posez une semaine de congé (6 jours).

La durée des congés pouvant être pris en une seule fois ne peut excéder 24 jours ouvrables, sous réserve de l'acceptation par le chef de service du lieu de stage et par votre faculté.

C'est votre faculté qui établit le nombre jours de congés à positionner à chaque stage.

Les congés doivent être pris obligatoirement pendant l'année universitaire, les congés non pris ne pouvant en aucun cas être indemnisés.



ANNEXE 7 : DEMANDE D'INDEMNITÉ FORFAITAIRE DE TRANSPORT



CHU de MONTPELLIER
DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES, STRATEGIE et COOPERATION

DEMANDE D'INDEMNITE FORFAITAIRE DE TRANSPORT

Je soussigné(e)....., étudiant

Hospitalier en Médecine, Odontologie, Pharmacie, Maïeutique, **(rayer la mention inutile)** année :

..... ,

Demeurant à (**adresse domicile**)

.....

.....

Inscrit à la faculté de , demande au CHU de Montpellier à pouvoir bénéficier de l'indemnité forfaitaire de transport conformément à l'arrêté du 11 mars 2014.

Attention : l'Indemnité Forfaitaire de Transport n'est pas cumulable avec le remboursement partiel des trajets domicile/travail. Par conséquent le CHU ne vous rembourse pas votre abonnement TAM le temps de votre stage.

Adresse du lieu de stage

Du.....au.....

Fait le **SIGNATURE de l'Etudiant hospitalier**

Les 2 Conditions cumulatives pour obtenir le versement de l'indemnité sont :

1 - Votre lieu de stage doit être situé à + 15km de votre faculté de rattachement

2 - Votre domicile doit être situé lui aussi à + de 15 km de votre lieu de stage

Pièces à fournir :

. Copie de l'intégralité de la convention de stage (TAMPON avec adresse du lieu de stage)

. Justificatif de domicile (copie facture du lieu de résidence)

Merci d'adresser la copie scannée du présent formulaire, assorti des pièces-jointes à l'adresse suivante damscopaye@chu-montpellier.fr, service de la paye de la Direction des Affaires Médicales, Stratégie et Coopération, pour être indemnisé.

ANNEXE 8 : LA SAUVEGARDE DU SECRET MEDICAL

Règlement de Confidentialité du CHU de Montpellier	Document n° CHRU/ 10.c/004/v4
	Page : 2/9
	Document(s) de référence :

Article 1 PRINCIPES GENERAUX

1.1. Les établissements sont tenus de protéger la confidentialité des informations qu'ils détiennent sur les personnes qu'ils accueillent (Article L1112-1-III du Code de la Santé Publique) et qu'ils emploient (article 9 du Code Civil).

Secret Professionnel

1.2. Le **Secret Professionnel**, incluant le Secret Médical, est institué dans l'intérêt des patients, des personnes accueillies et des professionnels exerçant au Centre Hospitalier Universitaire (CHU), il s'impose à tous les personnels travaillant pour le compte du CHU. Sa finalité est la protection de l'intimité et de la vie privée. Il couvre l'ensemble des informations venues à la connaissance des personnels travaillant pour le compte du CHU,

- par quelque mode que ce soit et notamment les moyens de communication numériques,
- que ces agents soient dépositaires d'une information par état, profession, fonction ou mission temporaire.

Ni l'accord du patient ni son décès ne délivrent le professionnel de son obligation au secret.

1.3. Toute personne physique ou morale exerçant une fonction pour le compte du CHU est soumise à ce règlement. Elle est appelée « utilisateur » dans l'ensemble de ce document.

1.4. Le Secret Professionnel s'impose à chaque utilisateur. Il implique l'interdiction de divulguer, hors cas de dérogation légale, des informations à caractère personnel dont l'utilisateur a pu avoir connaissance que ce soit durant ses heures de service ou en dehors de celles-ci.

1.5. L'utilisateur ne peut avoir accès, dans les limites de ses compétences, qu'aux informations strictement nécessaires à l'accomplissement de ses missions. Il doit protéger contre toute indiscretion les informations et les documents qui lui ont été confiés.

1.6. Afin d'assurer la continuité de service et d'améliorer sa qualité, dans l'intérêt des patients et des professionnels, le partage de l'information entre utilisateurs peut être nécessaire. Les échanges doivent se limiter aux données nécessaires, pertinentes et non excessives, en rapport direct avec le domaine d'intervention de chaque professionnel, chacun d'entre eux étant tenu au respect du secret professionnel. La personne est dûment informée de son droit d'exercer une opposition à l'échange et au partage d'informations la concernant. Elle peut exercer ce droit à tout moment (Article L1110-4-IV du Code de la Santé Publique, Règlement Européen Général de Protection des Données (RGPD), loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée).

Article 2 Systèmes d'Information & Données

Système d'Information

2.1. Il est mis en place au sein du CHU un Système d'Information Hospitalier (SIH). Le SIH a pour but de faciliter, en l'automatisant, la gestion des informations et leur partage entre les utilisateurs lorsque ces informations relèvent de leur compétence.

Tous les traitements de données à caractère personnel font l'objet de procédures mentionnant :

CHARTRE de la laïcité

DANS LES SERVICES PUBLICS

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

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

des agents du service public

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité**. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de **manifest ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics ont le **droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public**, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement

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

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

ANNEXE 10 : ASSURANCE ET MUTUELLES DES ETUDIANTS

Sécurité sociale d'un étudiant français

L'étudiant est rattaché à la caisse primaire d'assurance maladie de son lieu de résidence.

Pour compléter les remboursements de l'assurance maladie, vous pouvez adhérer à une [complémentaire santé](#). Vous avez le choix entre une mutuelle étudiante, celle de vos parents ou tout autre organisme complémentaire. Les mutuelles étudiantes, poursuivent, aux côtés de l'Assurance Maladie, leurs actions de prévention santé et continueront à proposer des complémentaires santé spécifiquement adaptées aux étudiants.

Étudiant européen

Si vous êtes Européen et venez étudier en France, vous êtes considéré comme en séjour temporaire et devez être normalement affilié au régime d'assurance maladie de votre pays d'origine.

Renseignez-vous avant votre départ auprès de votre organisme d'affiliation et de l'assurance maladie française.

Étudiant hors EEE

Si vous êtes étudiants étrangers hors [Espace économique européen \(EEE\)](#) et Suisse vous êtes couvert par la protection universelle maladie (Puma).

Cf Arrêté du 16 mai 2014 relatif aux prestations mentionnées à l'article L. 821-1 du code de l'éducation permettant aux étudiants de bénéficier de la protection complémentaire à titre personnel en application de l'article L. 861-1 du code de la sécurité sociale.

ANNEXE 11 : PROTOCOLE DECLARATION ACCIDENT DU TRAVAIL



DEPARTEMENT de MAÏEUTIQUE
SITE ENSEIGNEMENT de MONTPELLIER
641, avenue du Doyen Gaston Giraud
CS 59001 – 34093 MONTPELLIER CEDEX 1
Tel: 04 34 43 36 45 – 04 34 43 36 46
med-maieutique@umontpellier.fr



**COUVERTURE SOCIALE DU RISQUE
ACCIDENT DU TRAVAIL DES ETUDIANTS SAGES-FEMMES
LE CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE
MONTPELLIER FINANCE
LES ASSURANCES OBLIGATOIRES DES ETUDIANTS**

DECLARATION D'ACCIDENT DE TRAVAIL A ETABLIR DANS LES 24 HEURES SUIVANT L'ACCIDENT

L'étudiant(e) ou la responsable du service devront dans tous les cas, **téléphoner à l'Ecole** dans les **24 heures** suivant l'accident. **Passé ce délai, la CPAM ne prendra pas en compte l'accident de travail** (les documents peuvent être acheminés par la Poste dans les 48 heures après l'accident).

En application de la loi n° 85-10 du 03 Janvier 1985, les étudiants bénéficient du régime des accidents du travail

***Géré par la Sécurité Sociale**

Seront couverts, au titre accident du travail :

- a) Les accidents survenus en terrain de stage ainsi que durant le trajet pour se rendre aux stages.
- b) Les maladies professionnelles et le risque tuberculose.

***Géré par la Société d'Assurances du Centre Hospitalier Universitaire (SHAM)**

- a) Les accidents survenus pendant les cours.
- b) Les accidents survenus durant le trajet pour se rendre à l'école ou en revenir

1 -) LE LIEU DE STAGE EST TENU D'ENVOYER TOUS LES DOCUMENTS RELATIFS A L'ACCIDENT A LA CAISSE D'ASSURANCE SOCIALE. L'ETUDIANT DOIT S'ASSURER QUE CETTE DECLARATION A BIEN ETE FAITE (les originaux des documents N ° 1 - 2 - 3 à la CPAM dans les plus brefs délais par courrier)

2 -) Adresser le double des documents au secrétariat de l'école pour information.

ACCIDENT EN COURS DE STAGE

*** Etablir les T R O I S D O C U M E N T S suivants :**

- Par l'étudiant(e) : DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL A ETABLIR PAR LA VICTIME – **(doc 1)**
- Par la responsable du service : RAPPORT DETAILLE **(doc 2) feuille à entête du service**
- CERTIFICAT MEDICAL INITIAL imprimé Sécurité Sociale n° 60-3870 – **(doc 3) à remplir par le médecin – Ne pas oublier le tampon du médecin ou du service**
Ou à défaut un CERTIFICAT DE CONSTATATIONS DES LESIONS établi par **le médecin** qui a ausculté l'étudiant(e) – **Ne pas oublier le tampon du médecin et du service.**

*** Remplir le document n° 11383*02 « FEUILLE D'ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE » et le remettre à l'étudiant(e). – (doc 4)**

(Ce document est nécessaire pour la prise en charge à 100 % lors des prélèvements qu'il effectuera sur place)

LES ETUDIANTS SONT TENUS D'AVERTIR LE SERVICE DE SANTE PREVENTIVE de L'UNIVERSITE

ACCIDENT SUR LE TRAJET DOMICILE - STAGE

En cas d'accident sur le trajet Domicile-Stage, utiliser le document (*doc 1*) et remplir les cases prévues

Pour la déclaration d'AES ou d'accident du travail vous devrez remplir les documents suivants qui seront remis par le service des urgences ;

Pour le rapport à remettre par le cadre ou le responsable de stage, produire un document avec les éléments.

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE

Avenue de Doyen Gaston Giraud – 34093 MONTPELLIER

DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL

A ETABLIR PAR LA VICTIME ET A ADRESSER SANS DELAI

AU SERVICE ORGANISATION DU TRAVAIL

VICTIME

NOM et Prénom :

Adresse :

Grade : Service :

HORAIRES DE TRAVAIL LE JOUR DE L'ACCIDENT

Matin : de à Soir : de à Nuit : de à

ACCIDENT

Date : Heure :

Lieu précis :

Circonstances détaillées :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TEMOINS

Exemple de document
et éléments à fournir

Noms, Prénoms, Adresses :

.....
.....

Attention T.S.V.P→

N° 60-3682

(Articles L 441.1 à L 441.4 et Articles R 441.2, R 441.3 et R 441.5) - (Décret du 17-12-95)
 L'EMPLOYEUR ENVOIE A LA CAISSE DE RÉSIDENCE HABITUELLE DE L'ASSURÉ, LES 3 PREMIERS VOLETS DE LA LIASSE PAR LETTRE RECOMMANDÉE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION AU PLUS TARD 48 HEURES APRES AVOIR PRIS CONNAISSANCE DE L'ACCIDENT ET CONSERVE LE 4^e VOLET AU DOS DUQUEL SE TROUVE LA NOTICE.

ATTENTION : L'accident a-t-il entraîné un arrêt de travail ? OUI NON
 - si oui, remplissez IMMÉDIATEMENT l'attestation de salaire S6202 par duplication avec le présent formulaire.
 - si non, remplissez uniquement cette déclaration.

EMPLOYEUR				
Nom, Prénom ou raison sociale				CTN
Adresse				
	N° de Téléphone			
ÉTABLISSEMENT D'ATTACHE PERMANENT DE LA VICTIME				
(le chantier n'est jamais considéré comme établissement d'attache permanent)				
Adresse				Groupes d'activités
N° SIRET de l'établissement				
Numéro de risque Sécurité Sociale figurant sur la notification du taux applicable à l'activité dans laquelle est comptabilisé le salaire de la victime				RÉSERVÉ CPAM
VICTIME				
N° d'immatriculation				CPAM
A défaut sexe	Date de naissance			
NOM, Prénom (suivi, s'il y a lieu, du nom d'époux)				Nationalité
ADRESSE				
Date d'embauche	Profession			Française C.E.E. Autre
Qualification professionnelle	Ancienneté dans le poste			
L'accident a-t-il fait d'autres victimes ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON				
ACCIDENT				
Date	Heure			H mn
Horaire de travail de la victime le jour de l'accident de H mn à H mn et de H mn à H mn				
Lieu de l'accident (1)				
Circonstances détaillées de l'accident (1)				
<small>(Indiquez, le cas échéant l'appareil, la machine ou le moyen de locomotion utilisé)</small>				
Siège des lésions (1)				
Nature des lésions (1)				
Victime transportée à				
Accident	constaté le	Heure		par l'employeur
	connu			par ses préposés
	inscrit au regist. d'infirmier le			décrit par la victime
Conséquences : <input type="checkbox"/> SANS ARRÊT DE TRAVAIL <input type="checkbox"/> AVEC ARRÊT DE TRAVAIL (1) <input type="checkbox"/> DÉCÈS				
TÉMOINS				
Nom, prénom et adresse				
Un rapport de police a-t-il été établi ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON par qui ?				
TIERS				
L'accident a-t-il été causé par un tiers : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON				
Si OUI, nom et adresse du tiers				
Sté d'assurance du tiers				

Exemple de document et éléments à fournir

277123 1
 Nom, prénom du signataire
 Qualité
 (1) Se reporter à la notice d'utilisation

Fait à le
 Signature

Document 3 à remplir par le médecin avec le cachet du service – Ne peut pas être validé par un interne

feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle

(Art. L 441.5 et R 441.8 du code de la sécurité sociale)

Lorsqu'un accident a eu lieu, la feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle est remise à la victime par l'employeur qui établit parallèlement la déclaration d'accident du travail (réf. S 6 200).

Cette feuille est remise à la victime par la caisse lorsqu'une maladie professionnelle est déclarée.

La feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle est conservée par la victime. Elle doit être présentée systématiquement au praticien qui dispense les soins, ou le cas échéant à l'hôpital, ainsi qu'à l'auxiliaire médical(e), au pharmacien ou au fournisseur et au biologiste chaque fois qu'une ordonnance est exécutée. Ces derniers doivent remplir le verso de cette feuille afin d'attester la prestation des actes et l'exécution des ordonnances. La facturation des actes est portée sur les feuilles de soins et les bordereaux de facturation utilisés également pour les risques maladie et maternité.

Le recto de la feuille d'accident permet à la victime de bénéficier du tiers payant et de la gratuité des soins, dans la limite des tarifs conventionnels.

En cas de rechute ou si nécessaire, en cas de poursuite des soins, l'organisme d'assurance maladie délivre à la victime, sur sa demande, une nouvelle feuille.

attestation d'accident ou de maladie autorisant le bénéfice du tiers payant

(à remplir obligatoirement lors de la délivrance)

l'organisme d'assurance maladie

● **identification**

● **numéro AT/MP** | | | | | | | | | |

SECURITE SOCIALE
14 rue du Cirque Romain – 30900 NIMES

● **identification**

nom patronymique (suivi s'il y a lieu du nom d'usage)
prénom
adresse
code postal
numéro d'immatriculation

Exemple de document

et éléments à fournir

● **identification**

nom-prénom ou raison sociale CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE NIMES
ECOLE DE SAGES-FEMMES - UFR DE MEDECINE MONTPELLIER-NIMES
adresse 186, chemin du Carreau de Lanes – CS 83021 –
code postal 30908 NIMES CEDEX 2
numéro SIRET de l'établissement d'attache permanent de la victime 2 6 3 0 0 0 0 3 6 0 0 1 4 9
êtes-vous autorisé à gérer le risque AT/MP ? oui non

l'accident du travail ou la maladie professionnelle

● **accident du travail**

● **maladie professionnelle**

date date de la constatation médicale
rechute du rechute du

● **lésions**

nature
siège

demande de renouvellement

à remplir par la victime, si la feuille est complètement remplie avant la fin des soins

adresse
code postal

je demande le renouvellement de cette feuille d'accident
date

signature

La loi rend passible d'amende et/ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (art. L 471-3 du Code de la Sécurité Sociale, 441-1 du Code Pénal)
Les informations figurant sur cette feuille, y compris le détail des actes et des prestations servies, sont destinées à votre organisme d'assurance maladie aux fins de remboursement et de contrôle.
En application de la loi du 6 janvier 1978, vous pouvez obtenir communication des informations vous concernant et, le cas échéant, leur rectification en vous adressant auprès de votre organisme d'assurance maladie.



Informations pour les médecins

Ces informations sont issues du Rapport Morlat Actualisation 2017 du rapport 2013 disponible sur [le site du CNS](#).

Quels sont les types d'AES ?

Les AES comprennent :

- > Les accidents d'exposition sexuelle ;
- > Les accidents d'exposition au sang, à un liquide biologique ou contaminé par du sang ; ce sont en général des accidents professionnels ;
- > Les accidents d'exposition survenant chez les usagers de drogues, par partage de matériel d'injection.

Où adresser les patients ?

Les consultations pour AES sont assurées dans des centres hospitaliers, via les Service d'Accueil d'Urgence, qui redirigent parfois vers les Services de Maladies Infectieuses et Tropicales (SMIT). En extrahospitalier, les CeGIDD et certains centres de santé sexuelle peuvent également être habilités à la prise en charge des AES.

Le traitement post-exposition au VIH

Dans tous les cas, le traitement post-exposition (TPE) ou traitement d'urgence, doit être débuté le plus rapidement possible après l'exposition, au mieux dans les 4 heures, au plus tard dans les 48 heures.

SE REFERER A LA PROCEDURE EN VIGUEUR DANS L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

Il existe un gradient de risque de transmission du VIH en fonction des pratiques sexuelles (par exemple, fellation < rapport vaginal < rapport anal). De même, l'éjaculation du partenaire infecté représente un facteur de risque supplémentaire de contamination. D'autres facteurs sont à prendre en compte (par exemple, rapport sexuel violent lors d'une agression sexuelle).

Dans le cadre des accidents professionnels, par exposition au sang ou liquides biologiques, le risque est important en cas d'accident avec une aiguille de prélèvement veineux ou artériel contenant du sang ; il est intermédiaire en cas d'aiguille utilisée pour une injection sous-cutanée ou intramusculaire, ou une aiguille pleine ; il est plus faible en cas de projection cutanéomuqueuse. Le risque est minimisé en cas de pique au travers de gants.

Lorsque le statut sérologique VIH du sujet source n'est pas connu, mais accessible, il faut avec son accord, réaliser une sérologie VIH, pour éventuellement débiter le plus précocement possible un TPE chez la personne exposée.

Si le statut sérologique du sujet source ne peut être obtenu, le TPE est généralement recommandé lorsqu'il appartient à un groupe à prévalence élevée pour le VIH : HSH multipartenaires, travailleurs du sexe, ou personnes originaires de région à prévalence du VIH > 1%, ou usagers de drogue injectable. Il est recommandé de proposer un TPE aux personnes victimes de viol.

Si le patient source est connu pour être infecté par le VIH, avec une charge virale détectable, le TPE est recommandé. Au contraire, lorsque le sujet source est infecté par le VIH et présente sous traitement antirétroviral une charge virale indétectable depuis plus de 6 mois, il est en général recommandé de ne pas traiter.

Les autres traitements post-exposition

La vaccination anti-VHB peut être proposée si la personne exposée n'est pas vaccinée ou immunisée, au mieux dans les 72 heures, éventuellement jusqu'à J7. Elle peut être complétée par des immunoglobulines spécifiques, dont la délivrance est exclusivement hospitalière.

En cas d'exposition sexuelle survenant chez une femme n'ayant pas de moyen efficace de contraception et de prescription de TPE, il faut proposer une contraception d'urgence, au plus tard dans les 72 heures.

Suivi biologique en cas d'exposition sexuelle (extrait du Rapport Morlat)

J 1-4	<ul style="list-style-type: none">- Sérologie VIH- Sérologie syphilis- Sérologie VHC- Anti-HBs (si vacciné et titre Ac inconnu) ou Ag HBs, Anti-HBc et Anti-HBs (si non-vacciné)- ALAT- créatinine, test de grossesse (si indication de TPE)- PCR chlamydia et gonocoque*
S 2	<ul style="list-style-type: none">- ALAT, créatinine (si TPE et comorbidité ou crainte de iatrogénie)- Sérologie VIH (si TPE ou en l'absence de TPE si sujet source de statut VIH inconnu ou VIH+ avec charge virale détectable)
S 6	<ul style="list-style-type: none">- Sérologie syphilis- PCR chlamydia et gonocoque*- ALAT et ARN VHC (chez HSH ou si ARN VHC+ chez sujet source)
S 12	<ul style="list-style-type: none">- Sérologie VIH si TPE- Sérologie VHC (chez HSH ou si ARN VHC+ chez sujet source)- Ag HBs, Anti-HBc et Anti-HBs (si absence d'immunité de la personne exposée et sujet source Ag HBs+ ou de statut inconnu)

* Indications : femme < 25 ans, homme < 30 ans, ou HSH ou sujet symptomatique.

Suivi biologique en cas d'exposition au sang ou liquide biologique (extrait du Rapport Morlat)

J1-7	<ul style="list-style-type: none">- Sérologie VIH- Sérologie VHC- Anti-HBs (si vacciné et titre Ac inconnu) ou Ag HBs, Anti-HBc et Anti-HBs (si non-vacciné)- ALAT- créatinine, test de grossesse (si indication de TPE)
S 2	<ul style="list-style-type: none">- ALAT, créatinine (si TPE et comorbidité ou crainte de iatrogénie)
S 6	<ul style="list-style-type: none">- Sérologie VIH (si TPE ou en l'absence de TPE si sujet source de statut VIH inconnu ou VIH+ avec charge virale détectable)- ALAT et ARN VHC (si ARN VHC+ chez sujet source)
S 12	<ul style="list-style-type: none">- Sérologie VIH- Sérologie VHC- Ag HBs, Anti-HBc et Anti-HBs (si absence d'immunité de la personne exposée et sujet source Ag HBs+ ou de statut inconnu)

* la sérologie VIH à S12 en l'absence de TPE n'est maintenue que du fait de son caractère réglementaire (arrêté du 1er aout 2007)

HÔPITAL LA COLOMBIÈRE CHU DE MONTPELLIER

39 avenue Charles Flahaut
34295 MONTPELLIER cedex 5