



Centre hospitalier de Périgueux

IFSI SR/CF/IG/IP

**REGLEMENT INTERIEUR DE L'INSTITUT DE FORMATION AIDES-SOIGNANTS**

**2020- 2021 en attente de validation**

En référence aux dispositions de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif au diplôme professionnel d'aide-soignant

- *Protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la sécurité des salariés ministère du travail mai 2020 ;*
- *Guide sanitaire COVID 19 fiches université de Bordeaux version 4 du 24 juillet 2020*
- *Protocole sanitaire : guide relatif à la réouverture et au fonctionnement des collèges et lycées du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse (version du 9 juillet 2020)*
- *Orientations pour les opérateurs du MESRI relatives à la préparation de la rentrée universitaire 2020 (à la date du 6 août 2020)*
- *ainsi que tous les textes ultérieurs*

## SOMMAIRE

\*

<b>I. Dispositions communes</b>	-----	<b>p 4</b>
Chapitre 1. Les dispositions générales	-----	<b>p 4</b>
Chapitre 2. Respect des règles d'hygiène et de sécurité	-----	<b>p 6</b>
Chapitre 3. Dispositions concernant les locaux	-----	<b>p 7</b>
<b>II. Dispositions applicables aux élèves</b>	-----	<b>p 9</b>
Chapitre 1. Les dispositions générales	-----	<b>p 9</b>
Chapitre 2. Droits des élèves	-----	<b>p 10</b>
Chapitre 3. Obligations des élèves	-----	<b>p 12</b>

### Annexes

Annexe I : Règlement du C.D.I.

Annexe II : Procédure relative au prêt et au stockage des ordinateurs portables

Annexe III : Charte d'utilisation des ressources informatiques à l'IFSI

Annexe IV : Conduite à tenir après une exposition accidentelle à du sang ou à un liquide biologique

Annexe V : Evacuation incendie

Annexe VI : Imprimé d'absence

Annexe VII : Tenues professionnelles

## Préambule

### CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des usagers de l'Institut de formation, personnels, étudiants et élèves ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, ...)

Le présent règlement est déposé sur le site de l'institut.

Il est lu et repris avec les apprenants chaque rentrée.

L'élève s'engage chaque année à en prendre connaissance et à le respecter.

### PRINCIPE

L'institut est une collectivité dont la finalité est la formation de professionnels de santé. En entrant dans cet institut, chacun participe par son travail et son implication à atteindre ce but tout en agissant selon ses devoirs et ses droits.

Gouvernance de l'Institut de formation (articles 35 et 38 et 39 de l'arrêté du 22/10/2005 modifié par l'arrêté du 15 mars 2010)

Le directeur est assisté :

- d'un Conseil technique qui est consulté sur toute question relative à la formation des élèves.
- d'un Conseil de discipline, constitué au début de chaque année scolaire, lors de la première réunion du Conseil Technique. Il approuve le règlement intérieur.

Le conseil de discipline émet un avis sur les fautes disciplinaires ainsi que sur les actes des élèves incompatibles avec la sécurité du patient et mettant en cause leur responsabilité personnelle.

Ces deux conseils sont présidés par le Directeur de l'agence régionale de santé ou son représentant.

## I. Dispositions communes

### CHAPITRE 1. LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**1) Le comportement des personnes** (actes, attitudes, propos) ne doit pas être de nature à :

- ✓ porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- ✓ créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement : **ainsi l'usage des téléphones portables est interdit dans les salles de formation** (y compris pendant les activités de TP, TD ou au centre de documentation) sauf accord du formateur dans le cadre d'activités pédagogiques ;
- ✓ porter atteinte à la santé, à l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens ;
- ✓ Revêtir une tenue professionnelle lors des TP et des stages. Le manquement à cette règle entraîne l'exclusion du TP.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

### 2) Fraude et contrefaçon

Le conseil de discipline prend les décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un élève, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu ou d'un travail pédagogique. L'élève s'expose à avoir un 0 à la copie et à être convoqué devant le conseil disciplinaire qui lui adressera un avertissement, un blâme, ou encore une exclusion temporaire ou une exclusion définitive de l'institut.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

Le plagiat et la contrefaçon constituent une atteinte au respect du droit d'auteur, d'après le Code de la Propriété Intellectuelle<sup>1</sup>. Un plagiat ou copie est un délit de contrefaçon. Il est régi par les articles suivants :

- *Art. L 335-2 « Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon ; et toute contrefaçon est un délit ».*
- *Art. L 335-3 « Est également un délit de contrefaçon toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi ».*

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite (numérisation, copie à partir d'une page Internet...). Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation,

<sup>1</sup> Selon le Code de la Propriété Intellectuelle, Livre III : Dispositions générales relatives au droit d'auteur, aux droits voisins et droits des producteurs de bases de données. Titre III : procédures et sanctions- Chapitre V : dispositions pénales.

l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque (Article. L 122-4.<sup>2</sup>). À défaut de l'autorisation préalable de l'auteur, il y aura contrefaçon.

Le délit de contrefaçon peut **donner lieu à une sanction disciplinaire**, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Le Centre de documentation<sup>3</sup> et le projet de formation prévoient des actions de sensibilisation, d'information et d'apprentissage aux modalités de respect de l'œuvre d'autrui.

**Un travail écrit ou oral qui révèle un plagiat sera sanctionné par un zéro lors de la notation.**

### 3) La reprographie

Le contrat du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC) autorise les photocopies de pages de livres, de pages de journaux et de périodiques dans les limites suivantes :

- ✓ moins de 10% d'un livre
- ✓ moins de 30% d'un journal ou d'un périodique.

Il est interdit de photocopier :

- ✓ l'intégralité d'un livre ou d'un périodique,
- ✓ les manuels d'utilisation fournis avec les logiciels,
- ✓ les études de marché non publiées

En contrepartie de cette autorisation, l'établissement :

- ✓ verse au CFC des droits d'auteur sous forme d'une redevance annuelle
- ✓ est régulièrement sollicité pour mettre en place des enquêtes, destinées à identifier les œuvres reproduites par les enseignants.

Les photocopies de documents type diaporama seront limitées et réalisées sous la forme de plusieurs diapositives par page ou en mode commentaire. L'utilisation du recto verso est favorisée.

### 4) Les conditions d'accès et d'utilisation des ressources multimédia

L'accès au matériel informatique fixe est libre. Il est réalisé de façon prioritaire dans la salle multimédia. Le matériel du centre de documentation est utilisé prioritairement pour la recherche documentaire et les travaux dirigés.

D'autre part, le personnel de l'institut est équipé d'un matériel portable ou non et d'un accès au réseau du centre hospitalier de Périgueux.

L'accès à ce réseau n'est pas permis aux élèves pour des raisons de confidentialité.

**Des mots de passe sont attribués et ne doivent pas être communiqués.**

**L'utilisation du logiciel DX Care est interdit au sein de l'Institut de formation.**

**Une charte d'utilisation des ressources informatiques de l'IFSI-IFAS** est intégrée au règlement intérieur (Annexe 3). Elle est portée à la connaissance de chaque élève et nouveau membre de l'équipe qui signent un engagement de respect de celle-ci.

**La discrétion professionnelle doit s'appliquer y compris sur les supports de réseaux sociaux** (facebook - twitter- blog.....) : les sanctions disciplinaires sont applicables lorsqu'il

<sup>2</sup> Selon le Code de la Propriété Intellectuelle, Livre III : Dispositions générales relatives au droit d'auteur, aux droits voisins et droits des producteurs de bases de données. Titre II: droits des auteurs - Chapitre II : droits patrimoniaux

<sup>3</sup> Centre de documentation de l'Institut de formation = CDI

est fait obstacle à la préservation du secret professionnel lors d'échanges par cette voie (référence à des informations sur les stages et/ou personnes et/ou situations rencontrées).

## CHAPITRE 2. RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### 1. Situation sanitaire :

L'élève s'engage à respecter toutes les mesures prises par l'institut quelle que soit la situation sanitaire en cours.

En ce qui concerne l'épidémie de la COVID 19 :

- L'accès aux locaux se fait après usage de la solution hydro alcoolique ou le lavage des mains (entrée dans le bâtiment, changement de salle, etc). Le lavage des mains ou l'utilisation de la solution hydro alcoolique doit se faire a minima :
  - A l'arrivée dans l'établissement
  - En entrant et sortant des salles de cours notamment après les pauses ;
  - Avant et après chaque repas ;
  - Avant et après être allé aux toilettes ;
  - Après s'être mouché, avoir toussé, avoir éternué ;
  - En sortant de l'établissement.
- Le port du masque est obligatoire dans les locaux jusqu'à la levée de la mesure ;
- **Tout élève non muni d'un masque se verra refuser l'accès à l'institut et son absence sera comptabilisée en absence injustifiée ;**
- Le masque sera changé à la pause méridienne (deux masques par jour sont nécessaires). Le Conseil Régional de Nouvelle Aquitaine fournit des masques à chaque élève. Il vous revient de vous munir personnellement d'un stock de masques suffisant pour respecter ces consignes ;
- Le respect des règles d'entretien du masque réutilisable est sous la responsabilité de l'élève ;
  - Cycle de lavage de 30 minutes minimum à une température de 60 ° ;
  - Séchage complet de toutes les couches le composant ;
  - Repassage à 120 °
  - Le nombre de lavage doit être comptabilisé.
- Le masque jetable est à éliminer dans les poubelles prévues à cet effet : **tout élève surpris en train de jeter son masque au sol et non dans une poubelle recevra un avertissement ;**
- Les règles de distanciation sociale sont à respecter dans l'enceinte de l'institut sauf cas exceptionnel décidé en équipe pédagogique et validé par la directrice ou la coordinatrice pédagogique ;
- Les élèves éviteront les embrassades et serrage de mains pour se saluer ;

- Tousser ou éternuer se fera dans son coude ou dans un mouchoir jetable qui sera éliminé immédiatement après son utilisation ;
- L'accès aux toilettes se fait dans le respect des règles d'hygiène (lavage des mains ou utilisation de la solution hydro alcoolique avant et après le passage aux toilettes) ;
- Dans le cadre de la prise en charge des clusters, une feuille d'émargement sera à remplir à chaque cours de façon à tracer les élèves présents si un cas positif était à déplorer au sein de la promotion ; un appel des présents est également possible ;
- L'accès à la salle de repas des élèves est interdit de même que l'utilisation des micro-ondes. Aucun repas ne pourra être pris dans les locaux de l'institut.
- L'usage des distributeurs automatiques de boissons et confiseries est soumis à l'utilisation de la solution désinfectante avant et après l'achat ;
- Le sens de circulation dans les locaux est indiqué par un fléchage de couleur : rouge pour se rendre dans les salles, bleu pour quitter l'institut. Les élèves s'engagent à le respecter. Il permet de limiter le croisement des élèves des différentes promotions ;
- Pendant les pauses, l'élève s'engage à respecter la distance de 1 mètre et de privilégier les zones définies :
  - Rez de chaussée : pause devant l'institut dans la cours et entre les deux bâtiments ;
  - Rez de jardin : entre les deux bâtiments et le patio
  - Nouvelle salle : devant le self ;
- En cas d'apparition de symptômes, l'élève :
  - reste chez lui ;
  - s'engage à informer l'institut en appelant le secrétariat ou par mail ;
  - se fait dépister<sup>4</sup> ;
  - et ne revient en cours que si le résultat est négatif et fournit une copie des résultats de biologie ou si le résultat est positif après avoir fourni un certificat médical attestant la disparition des symptômes depuis au moins 48h ou, à défaut, une attestation sur l'honneur reprenant les mêmes termes.

Les symptômes évocateurs qui doivent vous alerter : fièvre ou sensation de fièvre, toux, fatigue, perte de l'odorat et du goût, éternuement, essoufflement (dyspnée), mal de gorge, troubles digestifs, etc.. L'institut est à compter du lundi 21 septembre 2020 site préleveur. Les élèves peuvent donc se faire prélever dans la journée.

Toute levée ou évolution des consignes à respecter donnera lieu à un avenant au présent règlement intérieur.

- **Tout élève ne respectant pas les mesures barrières recevra une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à 3 jours d'exclusion.**

---

<sup>4</sup> Analyse des résultats et conduite à tenir cf annexe

## 2. Interdiction de fumer

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer ou vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salle de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...). Les élèves disposent de cendriers extérieurs.

## 3. Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'Institut, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie (voir annexe V)
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant de se reporter au document affiché au sein de l'institut.

- Les issues de secours doivent être maintenues libres mais non ouvertes.
- Les couloirs ne sont pas encombrés.

## 4. Sécurité relative aux actes de terrorisme

Elèves et personnels de l'institut sont appelés à rester vigilants à tout signe permettant de suspecter un risque terroriste et à le signaler immédiatement à la Direction de l'Institut et/ou aux services de sécurité du centre hospitalier.

## CHAPITRE 3. DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

### 1) Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre et la sécurité: interdiction d'accès, suspension des enseignements.

### 2) Utilisation des locaux et du matériel

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 41 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 juin 2018.

Les locaux sont destinés à l'étude et à l'enseignement. **Il est essentiel que chacun respecte le calme nécessaire.**

**Il est interdit de manger ou se restaurer (café) dans les salles de cours. Seule une bouteille d'eau est acceptée.**

Chacun, à son niveau, est responsable du rangement du matériel qu'il utilise et de la propreté des locaux.

Une équipe de ménage assure l'entretien des locaux. Les élèves doivent veiller au maintien de la propreté de l'institut et de ses abords et doivent respecter le travail effectué par cette équipe.

- ✓ Les fenêtres sont fermées à la fin de la journée ou après les cours par les élèves. Chacun ferme les fenêtres et la porte de son bureau.
- ✓ Les chaises sont mises sur les tables.

- ✓ Les papiers ramassés et mis à la poubelle.
- ✓ Les lumières sont éteintes
- ✓ Les ordinateurs sont éteints après usage ou en fin de journée.

**Les élèves ont la possibilité de travailler seuls ou en groupe, dans les salles de cours, aux heures ouvrables (7 heures – 18 heures 30, excepté le vendredi 17 h 30).** Ainsi les **salles de travaux pratiques** sont à la disposition des élèves en dehors de cours programmés et **sous la responsabilité d'un formateur qui en autorise l'accès**. Le rangement du matériel, l'élimination conforme des déchets sont des conditions obligatoires de l'utilisation des salles.

### 3) Le centre de documentation

Le centre de documentation est un espace d'études et de recherche, libre, ouvert et gratuit.

Une bibliothèque est mise à disposition des élèves ainsi qu'un espace multimédia.

Ces ressources sont soumises à des règles auxquels doivent se conformer les utilisateurs (voir annexes 1, 2 et 3). Elles sont présentées et signées par les élèves en début de formation.

**La documentation peut être mise à disposition des personnels du centre hospitalier ou de soignants après autorisation de la directrice. L'utilisateur observe les mêmes règles de prêt et d'accès.**

La bibliothèque est sous la responsabilité d'une documentaliste qui a pour mission :

- ✓ la gestion du fonds documentaire
- ✓ la diffusion de l'information
- ✓ l'assistance à la recherche documentaire
- ✓ l'aide à la consultation du catalogue
- ✓ la formation en recherche documentaire

### 4) Le matériel pédagogique

Le matériel est utilisé en priorité pour les activités d'enseignement, de formation. Le formateur est responsable du matériel et de son rangement pendant la durée des activités pédagogiques. Un élève « référent de semaine » prend soin de son installation et de son rangement.

Les élèves peuvent disposer du matériel sur autorisation d'un formateur ou la documentaliste selon la procédure en vigueur.

Toute anomalie ou tout dysfonctionnement doit être signalé **sans délai** de façon à permettre la réparation du matériel. Les tentatives de réparation sont interdites.

### 5) Accès à l'institut et aux différents bâtiments du centre hospitalier

L'accès aux parkings desservant les services de soins (USP, Psychiatrie, médecine du travail) est prioritairement réservé aux usagers et personnels.

Le code de la route et les comportements de civisme s'appliquent dans l'enceinte de l'institut (respect des piétons). Tout constat ou manquement à cette règle entrainera l'interpellation de l'élève concerné et son interdiction de stationner.

Les piétons doivent assurer leur sécurité et ne pas entraver la circulation des véhicules dans l'enceinte de l'établissement.

## II. Dispositions applicables aux élèves

### CHAPITRE 1. LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 1) Libertés et obligations des élèves

Les élèves disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public, les élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un élève en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse est limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Dans des lieux de formation, est interdit toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions ou sujets d'examens, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

#### 2) Frais de scolarité et assurance

Les élèves sont tenus de s'acquitter, chaque année du règlement des frais de formation. Le Centre Hospitalier a souscrit une assurance garantissant les élèves en matière de responsabilité civile professionnelle ainsi que pour les accidents survenant pendant les cours dispensés par l'institut. Les élèves salariés en formation promotionnelle, continuent d'être couverts par leur caisse d'affiliation. La convention de formation précise les modalités de couverture en matière de responsabilité civile professionnelle. Néanmoins, les élèves doivent contracter une assurance responsabilité civile couvrant l'ensemble des risques scolaires et extra scolaires liés à la formation, tant lors des stages que des trajets occasionnés par ceux-ci, et fournir une attestation.

#### 3) La restauration

Les élèves aides-soignants peuvent accéder au self du centre hospitalier. Des cartes sont mises à leur disposition et ils doivent s'acquitter des frais de restauration auprès des services des affaires économiques. La carte de self doit être restituée à la fin de l'année scolaire.

Les élèves détenteurs d'une carte s'engagent à se restaurer au self pendant toute la formation (temps de présence en cours).

Les dispositions relatives à l'accès au restaurant sont présentées en début d'année aux élèves.

. Les relais et point d'accueil du centre hospitalier sont **destinés en priorité aux familles et aux usagers.**

**Un distributeur de boissons** est mis à disposition des élèves et des usagers de l'institut. Les gobelets devront être jetés dans les poubelles installées à proximité.

**Une salle de détente** est à la disposition des élèves qui souhaitent déjeuner sur place. L'institut ne peut être tenu pour responsable des pertes et vols de nourriture dans le réfrigérateur.

Pour des raisons de sécurité alimentaire, les élèves veilleront à ne pas laisser d'aliments dans le réfrigérateur au-delà de la journée pour éviter tout incident d'intoxication.

La propreté et l'hygiène du réfrigérateur, du micro ondes, des cafetières sont de la responsabilité des usagers du lieu. Les cafetières doivent être arrêtées après usage.

**Un manquement à ces règles de convivialité et de sécurité pourra entraîner la fermeture de la salle par la directrice.**

## CHAPITRE 2. DROITS DES ÉLÈVES

### 1) Représentation

Les élèves aides-soignants sont représentés au sein du conseil technique et du conseil de discipline, conformément aux textes en vigueur. Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout élève est éligible. Tout élève a droit de demander des informations à ses représentants.

Les élèves élus sont invités à participer à la section relative à la vie étudiante de l'IFSI.

### 2) Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable de la Directrice.

Un exemplaire des statuts de l'association est remis à la directrice de l'IFSI- IFAS.

### 3) Tracts, affichages et distributions

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les élèves est autorisée au sein de l'IFAS, mais sous conditions :

- ✓ la distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par la directrice de l'établissement.
- ✓ l'affichage et la distribution doivent :
  - ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation ;
  - ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation ;
  - ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation ;
  - être respectueux de l'environnement
- ✓ toute personne ou groupe de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

Tout affichage est réalisé sur les tableaux prévus à cet effet : il n'est admis aucun affichage sur les murs et fenêtres de l'institut de formation.

#### 4) Liberté de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 47 40 de l'arrêté du 22 octobre 2005. Pour des raisons de sécurité, ils communiquent à leurs formateurs les dates et heure de réunion.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

#### 5) Droits à l'information

Tout doit concourir à informer les élèves aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance :

- ✓ le planning hebdomadaire est mis à disposition au plus tard le jeudi précédent. Il précise les temps de présence obligatoire. **Les cours à l'institut peuvent être programmés du lundi au vendredi sur une plage horaire de 8 heures à 18 heures avec une interruption minimum de 1 heure pour le déjeuner,**
- ✓ le calendrier prévisionnel des épreuves de contrôle continu de connaissances et des épreuves de validation est donné en début d'année scolaire. Toute modification est annoncée dans un délai raisonnable (au moins quinze jours),
- ✓ le calendrier de l'alternance, comprenant les dates de congés scolaires est délivré en début d'année scolaire,
- ✓ le projet pédagogique est présenté en début d'année scolaire,
- ✓ Des panneaux d'affichage sont destinés à l'information pédagogique. D'autres sont plus particulièrement utilisés pour les informations générales et culturelles.

Les petites annonces sont classées sur l'un d'entre eux et ne doivent pas apparaître sur les panneaux spécifiques à la formation.

**Les textes règlementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont remis aux élèves en début de formation par la directrice de l'institut de formation. Ils sont complétés si des modifications législatives interviennent en cours de formation.**

## CHAPITRE 3 : OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

### 1) Gestion des absences

Le régime des absences est défini par les articles 26, 27, 28,29 et 31 de l'arrêté du 22 octobre 2005.

En conséquence, **la présence des élèves est obligatoire en cours et en stage.**

**Toute absence doit être justifiée.** Les élèves peuvent bénéficier, au maximum, pour les absences justifiées, d'une période d'absence totale autorisée, dénommée franchise dont le nombre est fixé à cinq jours.

En cas d'absence, l'élève est tenu d'avertir au plus tôt, le **jour même**, le secrétariat de l'IFAS du motif et de la durée approximative de l'absence ainsi que le lieu de stage. Une messagerie est à disposition des élèves en dehors des heures d'ouverture du secrétariat.

Les absences **doivent être justifiées administrativement** par présentation d'un document dans les 48h :

- ✓ convocation (examens, concours, juridique...)
- ✓ certificat médical même pour simple consultation
- ✓ certificat d'événements familiaux légalisés – congés de paternité

En cas de maladie, un certificat médical devra être fourni à l'institut dans les **48 heures suivant l'arrêt**.

**Toute absence injustifiée aux enseignements, aux épreuves d'évaluation et aux stages constitue un manquement aux obligations réglementaires et pourra être appréhendée comme une faute disciplinaire par la directrice de l'IFAS.**

**Ainsi, si 2 absences injustifiées sont observées, un avertissement écrit est adressé à l'élève.**

**Deux avertissements écrits sont susceptibles d'entraîner la saisine du conseil de discipline qui statuera sur la situation.**

### MODALITÉS D'INFORMATION DE TOUTE ABSENCE

<b>ABSENCE PREVUE ET JUSTIFIABLE</b> (motif reconnu)	Faire une demande écrite auprès d'un formateur Le référent d'absence valide ou non l'absence Le document est transmis au référent d'absence
<b>ABSENCE IMPREVUE OU RETARD IMPORTANT</b>	Informé le plus tôt possible le secrétariat (laisser un message sur le répondeur téléphonique hors horaires d'ouverture) Indiquer la nature de l'absence et la durée probable puis rappeler dans la journée pour confirmer la durée ou la reprise.
<b>ABSENCE EN STAGE</b>	<b>Mêmes modalités que précédemment.</b> <b>Prévenir le responsable du stage avant l'heure prévue d'embauche ou plus tôt.</b>

**Toute absence justifiée est décomptée sauf :**

- sur autorisation de la directrice de l'IFSI, cas exceptionnels
- en cas de mandat électif lié à la qualité d'élève au sein de l'institut.
- autorisations exceptionnelles pour les titulaires d'un mandat électif.

Les absences en stage sont récupérées.

Les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire de la directrice de l'institut.

**Les formateurs se réservent le droit de demander la production d'un travail écrit en cas d'absences répétées au cours d'un module. Ce travail sera soumis à évaluation.**

**La présence des élèves fait l'objet d'un contrôle régulier soit par émargement, soit par un appel. Certains élèves soumis au régime des professionnels en formation continue sont tenus d'assister à l'ensemble des cours. Ils devront émarger deux fois par jour, selon une procédure qui leur sera présentée en début d'année. Les élèves en apprentissage observent les mêmes modalités. Tous les mois chaque situation est étudiée individuellement.**

### ➤ **Ponctualité :**

La ponctualité est indispensable. Elle est définie en référence aux horaires des enseignements théoriques en institut et cliniques en stage. Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

**Toutefois dans le cadre d'un retard important et imprévu** l'intervenant est libre de refuser que l'élève rentre en cours. Dans ce cas, ce dernier se rend au CDI après avoir informé le secrétariat.

### **Les sorties pendant les cours ne sont pas admises.**

La durée des interventions, n'excédant pas 2 heures consécutives, justifie l'interdiction de sortie durant une intervention. Si un problème ponctuel impose de déroger à cette règle, l'élève en informera l'intervenant ou le formateur en début de cours.

## **2) Tenue vestimentaire et vocabulaire**

Les tenues vestimentaires doivent être conformes à la bienséance, aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

Le vocabulaire utilisé dans l'ensemble de l'enceinte de l'institut mais aussi sur le lieu de stage sera du registre courant et non familier.

## **3) Vaccinations et suivi médical**

Lors de leur entrée en formation, les élèves doivent être à jour des vaccinations obligatoires (Article L 3111.4 du Code de la Santé Publique).

Tous les élèves doivent aussi présenter leur compte-rendu de radio pulmonaire dès leur arrivée dans l'Institut, sous peine de ne pouvoir être autorisés à se rendre dans les lieux de stage. Si l'élève présentait une impossibilité de se rendre en stage sa présence à l'IFAS sera exigée.

Au cours de leurs études, les élèves sont tenus de se présenter à toute convocation de la médecine du travail.

## **4) Accident du travail**

En cas d'accident de trajet ou d'accident de travail, les élèves doivent :

- ✓ informer le responsable du stage
- ✓ sans délai, informer la directrice de l'IFAS via le secrétariat, à défaut un formateur,
- ✓ consulter un médecin qui établira un certificat médical initial d'accident du travail

- ✓ venir à l'IFAS pour compléter une déclaration et établir un rapport d'incident (circonstances de l'accident)

**Tout accident de travail ou de trajet doit être déclaré immédiatement et au plus tard dans les 48 heures suivant la date de l'accident. Le secrétariat se charge de communiquer les documents à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.**

#### **5) Les accidents par exposition au sang ou à des liquides biologiques**

Une procédure (voir annexe IV) indique la conduite à tenir en cas d'accident d'exposition au sang. L'élève doit prévenir l'institut via le secrétariat

#### **6) Les stages**

Les élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil, respecter les locaux et le matériel qui leur est confié. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de l'établissement d'accueil, notamment au secret professionnel et la discrétion professionnelle.

Aucune rétribution de la part des personnes soignées ne doit être acceptée.

**En cas de manquement ou de faute grave survenant en stage du fait d'un élève, la directrice est prévenue, sans délai, par le responsable du stage.**

## ANNEXE I



## REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION

Rédacteurs	Isabelle PONCEAU MC EMERY BONNET	Coordinatrice pédagogique Documentaliste	Août 2019	Signature
Approbateur	Christine ETIEVE	Directrice	Août 2019	Signature

**1 - Conditions d'accès**

L'accès du CDI est libre et gratuit pour les élèves, élèves, équipe pédagogique, stagiaires et personnel de l'hôpital. Toute demande de personne extérieure au centre hospitalier désirant entreprendre une recherche ou emprunter des documents est soumise à l'autorisation de la directrice.

Le CDI est ouvert de 7h30 à 18h30 sauf le vendredi où il ferme à 17h30. La documentaliste est présente du lundi au vendredi de 8h30 à 17h. Tout changement fera l'objet d'un affichage à l'entrée du CDI.

**2 - Conditions d'utilisation de la bibliothèque et du prêt**1) Consultation sur place

Les ouvrages sont ordonnés selon un **classement thématique**, classification décimale DEWEY (répertoriée par grand thème et par les 3<sup>èmes</sup> lettres de l'auteur), affiché sur les rayonnages. Après consultation sur place, les utilisateurs sont tenus de respecter ce classement lorsqu'ils remettent les livres en place.

Les revues font l'objet d'une indexation par année et par ordre de numéro. Il est impératif de respecter ce classement.

2) Conditions de prêt

- 30 jours pour un livre. Possibilité d'emprunter **3 livres à la fois** mais pas sur le **même thème**,
- 15 jours pour une revue,
- Le prêt est renouvelable sur demande de l'emprunteur après avis de la documentaliste,
- Certains ouvrages (dictionnaire ...) sont exclus du prêt. Ils sont identifiables par une étiquette « consultation uniquement sur place ou exclu du prêt ». Ils peuvent

- éventuellement faire l'objet de prêt à court terme du soir au matin ou pour les fins de semaine,
- Le prêt est strictement personnel. Tout emprunteur est responsable des documents inscrits à son nom jusqu'à leur restitution. **Les échanges entre élèves sont strictement interdits,**
  - L'emprunt d'un livre et/ou revue ne peut se faire **que lors de la présence de la documentaliste.** Chaque revue et/ou livres empruntés doit être notés sur la fiche nominative du lecteur ainsi que sur la fiche d'identification du livre,
  - Les livres et / ou revues empruntés **doivent être déposés sur le chariot de retour** prévu à cet effet. Il est **obligatoire** de remettre la fiche d'identification du livre à l'intérieur de celui-ci,
  - **En aucun cas, les emprunteurs ne doivent ranger les ouvrages et/ou revues dans la bibliothèque, une vérification et un décochage informatique sont réalisés chaque jour par la documentaliste.**

Les usagers ayant négligés de rendre les documents empruntés dans les délais prescrits reçoivent un rappel ; tout retard de restitution sera sanctionné par une interdiction de prêt pendant une durée égale au nombre de jours de retard.

Tout document perdu, détérioré ou non rendu dans un délai de 6 mois ou avant le départ de l'institut devra être remboursé. Tout document annoté sera considéré comme détérioré et devra être remplacé.

### **3 - Utilisation du matériel informatique fixe**

L'accès des postes informatiques est réservé à la recherche documentaire.

L'utilisation d'ordinateurs portables personnels est autorisée dans la mesure où ils ne perturbent pas le silence et le calme.

Il est interdit de modifier les paramètres des ordinateurs y compris l'écran de veille.

Tout document téléchargé doit être supprimé en fin de session.

En cas de problème technique ou d'utilisation, le signaler à la documentaliste qui fera le nécessaire.

Toute démarche de réparation est interdite.

### **4 - Utilisation de l'imprimante et du scanner**

La reproduction des documents est possible sur le matériel mis à disposition dans le respect de la législation en vigueur (voir charte informatique) et aux frais de l'utilisateur.

### **5 - Obligations de l'utilisateur**

Le CDI est un lieu d'études et de recherches. Les usagers doivent respecter le silence et adopter un comportement propice au calme.

Ils doivent prendre soin des documents et du matériel. Il est interdit de découper des pages, d'annoter ou de souligner des passages dans les documents.

Les usagers doivent également prendre soin du mobilier et des équipements informatiques et à la propreté des lieux.

Les personnes présentes au centre de documentation sont responsables de leurs affaires personnelles. Le CDI décline toute responsabilité en cas de vols ou de préjudices. Il est interdit de manger ou de boire (à l'exclusion de l'eau) dans le CDI. L'usage des téléphones portables est interdit.

**Le bon fonctionnement du centre de documentation dépend de la bonne application de ce règlement. Il est remis à chaque étudiant et élève lors de la présentation du CDI en début de formation. L'étudiant du fait de l'émargement s'engage à le respecter sous peine de se voir interdire l'accès au CDI et à ses services.**

**Les horaires du CDI sont élargis hors présence de la documentaliste afin de permettre de bénéficier au mieux des moyens mis à disposition : seul le respect par chacun des outils et ouvrages permettra de préserver ce dispositif.**

Le CDI est placé sous la responsabilité de la documentaliste, joignable :  
poste 1079 ou par mail [mc.emery-bonnet@ch-perigueux](mailto:mc.emery-bonnet@ch-perigueux)

## ANNEXE II


**PROCEDURE RELATIVE AU PRET ET AU STOCKAGE  
DES ORDINATEURS PORTABLES**

Rédacteurs	Martine RAYNAL Hélène TRAPY MC EMERY BONNET	<b>Cadre de Santé Formateur</b>	Mars 2016	Signature
Approbateur	SIEBERT Carole	Directeur des Soins	Avril 2016	Signature

**I – OBJET**

Cette procédure a pour objet de définir :

- le lieu de rangement des 12 ordinateurs portables mis à la disposition des élèves, des élèves et des formateurs,
- les modalités de prêt

**II – DOMAINE D'APPLICATION**

IFSI /IFAS du Centre Hospitalier de Périgueux.

**III- MODALITÉS**
Accès aux ordinateurs portables

L'IFSI met à disposition des étudiants, élèves et formateurs (les emprunteurs) 12 ordinateurs portables. Leur affectation est définie comme ci-dessous :

- 8 ordinateurs portables au CDI, rangés dans une armoire fermée à clé
- 4 ordinateurs portables en salle de réunion, fermée à clé

La clé de l'armoire du CDI est détenue par la documentaliste.  
Un double est rangé au secrétariat.

La clé de la salle de réunion est détenue par les formateurs, les secrétaires et la documentaliste.

Les ordinateurs portables sont disponibles de 8h à 18h.

**Traçabilité des ordinateurs portables**

Chaque ordinateur portable est numéroté et une fiche de traçabilité lui est attribuée.

Cette fiche de traçabilité comporte :

- le numéro de l'ordinateur,
- le nom de l'emprunteur,
- la date et l'heure d'emprunt
- la signature de l'emprunteur au moment de l'emprunt
- la date et l'heure de retour
- la signature de l'emprunteur au moment du retour.

Cette fiche se situe dans un classeur rangé auprès des ordinateurs portables correspondant, soit un classeur au CDI et un en salle de réunion. Ce classeur est rangé au dessus des armoires contenant les ordinateurs au CDI et en salle de réunion.

### **Principes d'emprunt**

L'ordinateur portable est emprunté et retourné par la même personne : l'emprunteur

Cet emprunteur est responsable du matériel et s'engage en qualité d'emprunteur.

L'ordinateur portable ne doit pas sortir des locaux de l'institut. Dans le cadre d'activité en lien avec la formation et menée à l'extérieur de l'IFSI/ IFAS, un formateur responsable de l'UE peut donner une autorisation d'emprunt dérogatoire.

### **Modalités d'emprunt selon les horaires**

#### ➤ **En présence de la documentaliste (8h30-17h)**

L'emprunteur s'adresse à la documentaliste pour obtenir un ordinateur portable.

La documentaliste prend un ordinateur portable rangé au CDI et le remet à l'emprunteur.

Ce dernier remplit les rubriques de la fiche de traçabilité relatives à l'emprunt.

Au retour, l'emprunteur remet l'ordinateur à la documentaliste.

La documentaliste vérifie la présence de l'ordinateur, du câble d'alimentation et de la souris dans la housse.

L'emprunteur complète les rubriques de la fiche de traçabilité relative au retour de l'ordinateur.

- **En dehors de la présence de la documentaliste**, les élèves devront se mettre en rapport avec un des formateurs de l'année de sa promotion.

Ce formateur délivrera un des ordinateurs de la salle de réunion selon les mêmes modalités décrites ci-dessus ou récupérera l'ordinateur selon la procédure prévue.

### **Vérification des ordinateurs**

Chaque matin, la documentaliste vérifie la présence de tous les ordinateurs dans les deux lieux d'affectation.

### **Utilisation des ordinateurs**

Les ordinateurs sont exclusivement destinés aux activités pédagogiques de l'IFSI/IFAS

Tout fichier créé doit être récupéré par l'emprunteur. Aucun stockage de données, de quelque nature que ce soit n'est autorisé.

#### **IV - DOCUMENTS ASSOCIÉS**

Fiches d'emprunt.

Annexe 2

Procédure de prêt portables

## ANNEXE III

Octobre 2015  
Version 2

## Charte d'utilisation des ressources informatiques à l'Institut de formation en soins infirmiers

Les ressources informatiques du Centre Hospitalier de Périgueux (CHP), constituent un outil mis à disposition des élèves/étudiants dans le cadre des activités pédagogiques de l'établissement. Le bon usage par ces derniers de ces ressources est essentiel à leur préservation. Tout mauvais usage des ressources informatiques peut entraîner des conséquences graves pour le Centre Hospitalier :

- la mise en cause de sa responsabilité ;
- l'atteinte à son image et à sa réputation ;
- la perte d'efficacité.

**Cette charte vise à renforcer le niveau de sensibilisation et de responsabilisation des élèves/étudiants au bon usage de ces ressources.**

Elle définit :

- les droits et devoirs des élèves/étudiants en matière d'utilisation des ressources informatiques ;
- le cadre d'usage des ressources à titre pédagogique ;
- les moyens utilisés par l'établissement pour assurer le contrôle d'accès et d'utilisation des ressources informatiques.

Cette charte n'a pas vocation à se substituer aux dispositions légales et réglementaires. Elle vient en complément du règlement intérieur de l'établissement également applicable aux élèves.

Elle précise les principes d'utilisation attendus.

### 1. CHAMP D'APPLICATION

**Ce document s'applique à l'ensemble des élèves/étudiants utilisant des ressources informatiques mis à disposition par le CHP.**

On entend par ressources informatiques, l'ensemble des matériels et outils informatiques (logiciels, applications, postes de travail, serveurs, supports de stockage, ...), les informations quel que soit leur support de stockage et les moyens de communication liés à l'information (télécopie, systèmes de messagerie, Internet, réseau local, forums...).

### 2. RESPONSABILITÉS

**Chaque utilisateur est responsable des ressources informatiques qu'il utilise et doit en assurer, à son niveau, la protection** afin qu'elles demeurent disponibles, sécurisées et performantes. Chaque utilisateur s'engage à respecter les principes et règles détaillés dans cette charte. Cette dernière est intégrée au règlement intérieur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et de l'Institut de Formation Aides Soignants de Périgueux.

### 3. PRINCIPES D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

#### 3.1 CONDITIONS GENERALES

##### 3.1.1 Autorisation d'accès

L'accès aux ressources informatiques du CHP par un utilisateur est soumis à autorisation préalable. Cette autorisation est concrétisée par l'octroi d'un code utilisateur valide pour la durée de la formation. Cette autorisation peut être retirée, partiellement ou totalement, temporairement ou définitivement, en cas de non-respect de la charte.

Cette autorisation est strictement personnelle et ne peut en aucun cas être transférée, même temporairement, à un tiers. Toute action utilisant l'autorisation d'une autre personne est interdite, même si cette personne bénéficie d'une autorisation analogue.

L'utilisateur ne doit pas utiliser ou tenter d'utiliser des ressources informatiques pour lesquelles il n'a pas reçu de droits d'accès. Les utilisateurs ne doivent pas utiliser une fausse identité ou masquer leur véritable identité.

##### 3.1.2 Usage pédagogique et privé

Les ressources informatiques du CHP sont mises à disposition des utilisateurs dans le cadre des activités pédagogiques de l'établissement.

Un usage raisonnable et à fin non lucrative de ces ressources est toléré lorsqu'il s'inscrit dans le cadre des nécessités de la vie courante, et à condition que cet usage ne constitue pas une entrave aux activités pédagogiques. L'utilisation à des fins privées des ressources informatiques mises à disposition, conduit l'utilisateur à assumer l'entière responsabilité pénale et civile de l'utilisation qu'il fera des ressources informatiques à des fins privées.

##### 3.1.3 Respect du cadre législatif

Il est strictement interdit de stocker, émettre ou faire suivre sciemment des informations contraires à la morale et/ou proscrites par les lois en vigueur, notamment des informations :

- à caractère violent, pornographique ou susceptibles de porter atteinte à la dignité, à l'honneur ou à l'intégrité de la personne humaine, ainsi qu'à la protection des mineurs ;
- susceptibles d'encourager à la commission de crimes et délits, d'inciter à la consommation de substances illicites, à la discrimination, à la haine, ou à la violence ;
- faisant l'apologie de crimes contre l'humanité ;
- constitutives de harcèlements quels qu'ils soient ;
- à caractère diffamatoire, injurieux, vulgaire, obscène, menaçant pour la vie privée d'autrui ;
- violant les règles et la législation en vigueur sur la propriété intellectuelle ; il est interdit à tout utilisateur de copier ou d'utiliser illicitement des logiciels ou informations protégés par une licence, des droits d'auteurs ou tout droit de propriété.

##### 3.1.4 Contrôle et collecte d'informations

Afin de garantir le bon fonctionnement technique et la sécurité de ses systèmes d'information et de préserver ses intérêts, le CHP se réserve le droit de limiter, d'analyser et de contrôler l'utilisation des ressources matérielles et logicielles, ainsi que les échanges, quels que soient leur nature ou leur objet, effectués via ses systèmes d'information.

Ces actions de contrôle et d'analyse sont réalisées exclusivement par les administrateurs informatiques dans le respect de la législation applicable, et notamment de la loi « Informatique et Libertés ». Les administrateurs informatiques sont tenus à la confidentialité des informations qu'ils pourraient être amenés à connaître à cette occasion.

#### 4. PROTECTION DES POSTES EN LIBRE-SERVICE

Afin de maintenir un niveau de sécurité approprié, l'utilisateur ne doit jamais modifier la configuration des postes de travail informatiques et autres équipements mis à sa disposition.

La connexion de clé USB ou de disque externe sur les postes est autorisée. L'utilisateur devra prendre toutes les précautions d'usage pour éviter l'infection virale des postes en libre-service.

Le CHP n'assure pas la sauvegarde des données des utilisateurs stockées sur les postes en libre-service. L'utilisateur est responsable de la sauvegarde et de l'intégrité de ses documents.

##### 4.1 NAVIGATION INTERNET

Les contenus fournis via Internet sont rarement garantis quant à leur qualité, leur statut légal ou leur droit d'usage à titre professionnel. L'utilisateur doit faire preuve de la plus grande vigilance en ce qui concerne la confidentialité, l'intégrité et la fiabilité des éléments envoyés, reçus ou consultés sur Internet.

L'utilisateur exerce une vigilance toute particulière lors de la navigation sur Internet. Il lui est notamment interdit de visualiser, télécharger, transmettre ou conserver des contenus illicites.

La participation à des forums, blogs, groupes de discussions ou à des réseaux sociaux en tant qu'étudiant /élève du CHP impose l'obligation de respect du secret professionnel et de discrétion.

#### 5. SANCTIONS

Le non-respect des principes et règles décrits dans la présente charte est susceptible de donner lieu à **d'éventuelles sanctions disciplinaires** adaptées à la gravité des agissements, conformément au règlement intérieur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers.

Je soussigné(e), NOM, Prénom..... atteste avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à en respecter les clauses et à supporter toutes les conséquences en cas de non-respect.

Fait à Périgueux, le .....

*Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé ».*

## CONDUITE A TENIR APRES UNE EXPOSITION ACCIDENTELLE A DU SANG OU A UN LIQUIDE BIOLOGIQUE <sup>5</sup>

### 1. Effectuer en urgence les premiers gestes

- Piqûre accidentelle, morsure, griffure, contact sur peau lésée  
**NE PAS FAIRE SAIGNER**
- Nettoyer immédiatement la plaie
- Savon doux + eau du robinet
- Rincer et sécher
- Désinfecter en priorité avec Le Dakin Cooper stabilisé Ou Bétadine alcoolique  
**Temps de contact : 5 minutes**

**Vérifier régulièrement la date de péremption  
Renouvellement du flacon  
Dakin Cooper stabilisé 60 ML**

Projection avec du sang ou un liquide biologique

PROJECTION OCULAIRE	PROJECTION BUCCALE
Rincer abondamment de préférence au sérum physiologique ou à défaut à l'eau du robinet Durée de rinçage : au moins 5 minutes <b>dans ce cas d'exposition, ne pas utiliser Dakin Cooper stabilisé</b>	Rincer abondamment à l'eau du robinet Effectuer un bain de bouche avec Dakin Cooper stabilisé pur : <b><u>ne pas avaler</u></b>

### 2. Vous rendre immédiatement au service des urgences afin de réaliser votre prélèvement sanguin :

- Sérologie VIH / • Hépatite B: Ag HBS, AC HBSc HBC /• Hépatite C pour vous
- Prendre rapidement un avis médical pour évaluer le risque infectieux en fonction du type de blessure, de la sérologie du patient source et afin de mettre en route, si nécessaire, un traitement prophylactique dans les premières heures qui suivent l'accident.
- Faire réaliser, sur le patient source, et avec son accord, un prélèvement sanguin; (voir avec le (la) cadre), l'interne ou le médecin présent).
- **Demander pour lui une sérologie HIV, Hépatite B, Hépatite C** en notant bien sur le bon : "**patient source de l'AES de M. Mme X**".

**Médecins référents en matière d'AES et jours auxquels ils peuvent être contactés :**

<sup>5</sup> Protocole du CH de Périgueux en application de la circulaire DGS/VS2/DH/DRT n° 99-680 du 8/12/1999

Lundi et vendredi	Mardi	Mercredi et jeudi
<b>Dr MARIE</b> Service : DERMATOLOGIE Poste : 5155 OU 1222	<b>Dr RODON</b> Service : ONCOLOGIE Poste : 2759 ou 1759	<b>Dr LATASTE</b> Service : MEDECINE INTERNE ET MALADIES INFECTIEUSES Poste : 2600 ou 2605

### 3. Prise en charge administrative

- **Faire la déclaration d'Accident du Travail dans les 48 heures.**

Personnel non médical : à la Direction des ressources humaines (poste 2546)

Personnel médical : à la Direction des Affaires Médicales (poste 2558)

**Elèves AS, IDE : au secrétariat de l'IFSI (poste 2689 ou poste 2852)**

### 4. Prévenir le service de la médecine du travail

- afin de prendre connaissance des résultats, de remplir le questionnaire concernant les AES et de voir avec le Médecin du Travail la surveillance médicale à venir (poste : 2705).

## ANNEXE V


**PROCEDURE D'ORGANISATION DE L'ALERTE ET DE L'EVACUATION DE L'IFSI EN CAS D'INCENDIE**

Rédacteur	RAYNAL Martine	<b>Cadre de santé Formateur</b>	Novembre 2015	Signature
Approbateur	SIEBERT Carole	<b>Directrice des soins</b>	Novembre 2015	Signature
	TOCHEPORT Olivier	<b>Responsable Sécurité</b>	Novembre 2015	Signature

**I – OBJET**

Ce document décrit les modalités d'organisation de l'évacuation des locaux des instituts de formation en soins infirmiers et aides-soignants en cas d'alerte incendie.

**II – DOMAINE D'APPLICATION**

Cette note est applicable à l'ensemble des personnels et étudiants / élèves de l'IFSI et IFAS de Périgueux.

**III - DOCUMENTS ASSOCIES**

- Note de service N°2009/64 relative au plan d'organisation interne de sécurité incendie du centre hospitalier de Périgueux
- Consignes générales incendie du 23/12/2010

**IV – CONTENU**

- Toute personne qui constate un départ de feu doit dans les plus brefs délais actionner le déclencheur manuel présent dans les boîtiers rouges situés en divers points des locaux de l'IFSI.
- Dès lors que l'alarme incendie est déclenchée, un des deux secrétaires, téléphonent au 818 pour signifier le déclenchement de l'alarme et donner si possible des indications quant au lieu, la nature du problème (présence de feu, localisation....)

L'évacuation, c'est la mise en sécurité des personnes par rapport à un danger survenu dans un bâtiment. Cela se traduit par la nécessité de les éloigner de ce danger en leur faisant gagner une zone refuge, dite de mise à l'abri.

Cette zone refuge dite « de rassemblement » se situe pour l'IFSI, près de la morgue du centre hospitalier, situé à gauche du bâtiment (observation du bâtiment de l'avenue Georges Pompidou).

- Chaque formateur en face à face pédagogique avec un groupe d'élèves est chargé de l'évacuation de ce groupe vers le point de rassemblement cité ci-dessus. Pour cela, ils utilisent les circulations et escaliers les plus facilement accessibles, en veillant à ce

que l'évacuation se fasse dans le calme, et que des étudiants ne retournent pas en arrière.

Chaque formateur considéré comme un guide, est chargé de compter les élèves afin de rendre compte au service de sécurité du nombre de personnes présentes avec lui en cours et au point de rassemblement.

- Dès lors qu'un groupe est en présence d'un intervenant extérieur, un formateur s'assure de l'évacuation du groupe et de l'intervenant vers le point de rassemblement.
- Les serres files désignés, à savoir les agents de l'équipe de ménage présents au moment du déclenchement de l'alarme et un secrétaire sont chargés de passer dans chaque pièce et recoin de son secteur, une fois que tout le monde a été évacué, pour s'assurer visuellement que personne n'est resté dans les locaux.
- L'organisation est différente le matin de l'après midi

Le matin : présence de 2 agents d'entretien

- Un agent de l'équipe d'entretien est chargé de faire le tour des locaux du rez de jardin.
- Un agent de l'équipe d'entretien est chargé de faire le tour des locaux du rez de chaussée
- Un secrétaire est chargé de faire le tour du centre de documentation.

L'après midi : présence d'un agent d'entretien

- Un agent de l'équipe d'entretien est chargé de faire le tour des locaux du rez de jardin.
- Un secrétaire est chargé de faire le tour des locaux du rez de chaussée, le centre de documentation compris

Les serres files désignés ferment lors du passage dans chaque pièce, les portes pour éviter la propagation du feu et des fumées.

Puis, ils se rendent au point de rassemblement et rendent compte des actions réalisées à l'équipe de sécurité.

- Les secrétaires endossent des gilets fluorescents mis à disposition dans les secrétariats et rejoignent la zone de rassemblement. Ils collecteront les informations auprès de serres files et des guides afin de les transmettre à l'équipe sécurité incendie du CHP.

#### Procédure dégradée

Après 17 h 00 le secrétariat étant fermé, la procédure initiale n'est pas applicable. Aussi, toute personne qui constate un départ de feu doit actionner le déclencheur manuel d'alarme et un formateur présent doit prévenir le service de sécurité au 818.

Par ailleurs, un formateur doit assurer la fonction de serre file pour le rez de chaussée et passer dans toutes les pièces (y compris le centre de documentation) pour s'assurer de l'évacuation de toutes les personnes présentes.

L'agent d'entretien présent doit s'assurer de l'évacuation et fermer les portes des pièces du rez de jardin comme prévu initialement.

## ANNEXE VI



## BULLETIN DE DEMANDE D'ABSENCE

**Date de la demande :** .....

Nom et Prénom de l'élève ou de l'étudiant

1° année

2° année

3° année

AS

**Absence**

:

Le : ..... de..... à .....

ou

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

**Motif de l'absence :**

.....

.....

.....

.....

**Accord :** Oui Non

**Signature et  
Fonction**

**Signature de  
l'élève :**



## ANNEXE VII

 Centre hospitalier de Périgueux	<b>PROCEDURE DEGRADEE</b>		
	<b>ENTRETIEN DES TENUES DE STAGES A DOMICILE PAR LES ETUDIANTS INFIRMIERS ET ELEVES AIDE-SOIGNANTS</b>		

Rédacteur	DOUMEN S. SKRYPESAK H. DESGRIS M-F	Cadre de Santé Formateur Cadre de Santé Formateur Cadre de Santé Formateur	09/04/2015
Vérificateur	BLANIE M. SIEBERT C.	Médecin Hygiéniste Directrice IFSI/IFAS	09/04/2015
Approbateur	MASCLET M.	Ingénieur Qualité	09/04/2015

**I – OBJET**

Assurer l'entretien et le traitement des tenues professionnelles dans le respect des Recommandations d'Hygiène Hospitalière  
Prévenir les risques de transmission d'agents infectieux hospitaliers au domicile, lieu de vie de l'étudiant

**II – DOMAINE D'APPLICATION**

- Etudiants IFSI et Elèves IFAS
- Tenues professionnelles
- Chaussures professionnelles

**III – DEFINITIONS**

La tenue de stage est réservée uniquement à l'usage professionnel. Elle doit être changée quotidiennement et chaque fois qu'elle est souillée. Elle est composée d'une tunique, d'un pantalon et d'une paire de chaussures.

La tunique et le pantalon doivent respecter les recommandations AFNOR en matière de vêtement de travail pour soignant : 65% polyester, 35% coton, grammage 180 à 220. Leur entretien autorise un lavage à haute température. Il ne fait pas de fibrille et présente une moindre adhérence aux micro-organismes. Il permet un séchage à 170°.

Les chaussures sont dédiées au travail, antidérapantes, non bruyantes, fermées (prévention des Accident d'Exposition au Sang et traumatismes), couleur unie neutre de préférence blanche. Elles doivent être lavables.

**IV – DOCUMENTS ASSOCIES**

Recommandations CCLIN Sud-ouest Mars et Septembre 2008 : les tenues professionnelles dans les établissements de santé et tenues vestimentaires des personnels soignants adaptées à la maîtrise du risque infectieux

Recommandations CCLIN Sud Est 2008: les tenues professionnelles dans les établissements de santé

Note de service Centre Hospitalier Périgueux 2013/53

Procédure « Entretien des tenues professionnelles à domicile », IFSI CH DAX, Oct.2013

MARS 2015

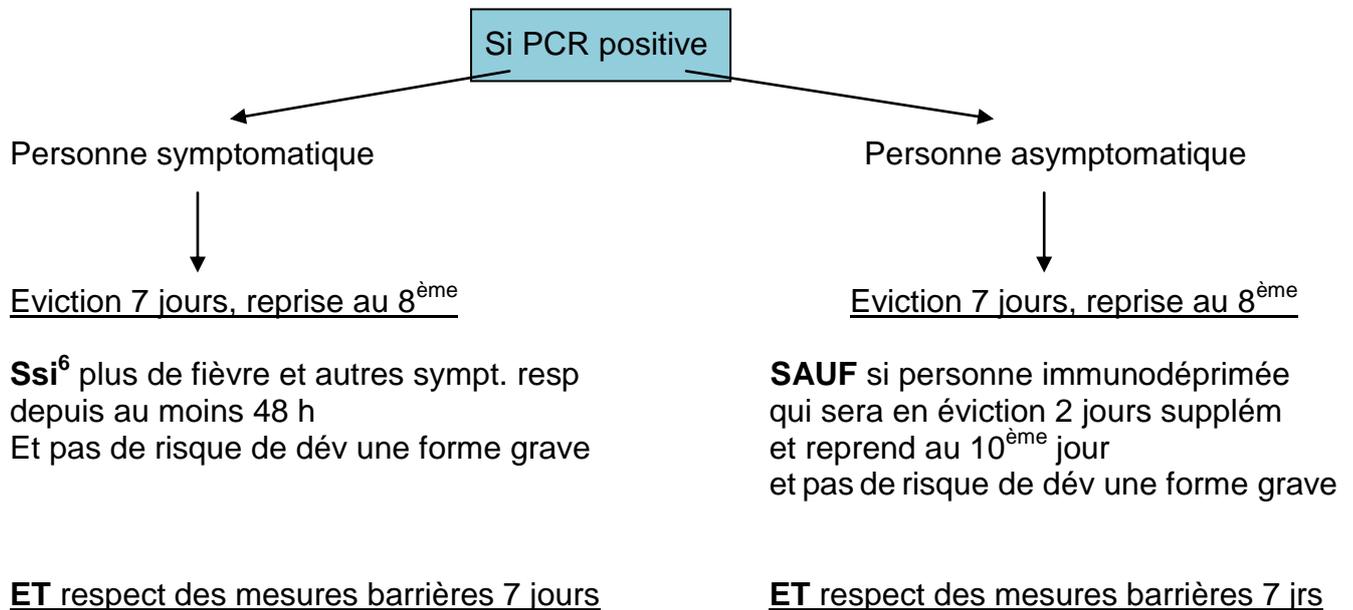
Procédure dégradée Entretien des tenues de stage à domicile par les étudiants IDE et les élèves aides-soignants

Version1

1/2

## ANNEXE VIII

## ANALYSE DES RESULTATS D'UN TEST PCR COVID-19



Si PCR négative  
ET personne symptomatique

**Nécessité de réaliser une seconde PCR sans délai**

**A. Si 2<sup>nde</sup> PCR positive**

Eviction 7 jours et reprise au 8<sup>ème</sup>

**Ssi** disparition de la fièvre et des autres symptômes respiratoires depuis au moins 48h  
**ET** pas de risque de développer une forme grave

ET respect des mesures barrières 7 jours

<sup>6</sup> Lire partout "si et seulement si"

**B. Si PCR négative et si date de début des symptômes de moins de 7 jours**

Reprise de la formation

Et respect strict des mesures d'hygiène, port du masque et distanciation (car la valeur prédictive négative de la PCR est bonne la première semaine des symptômes)

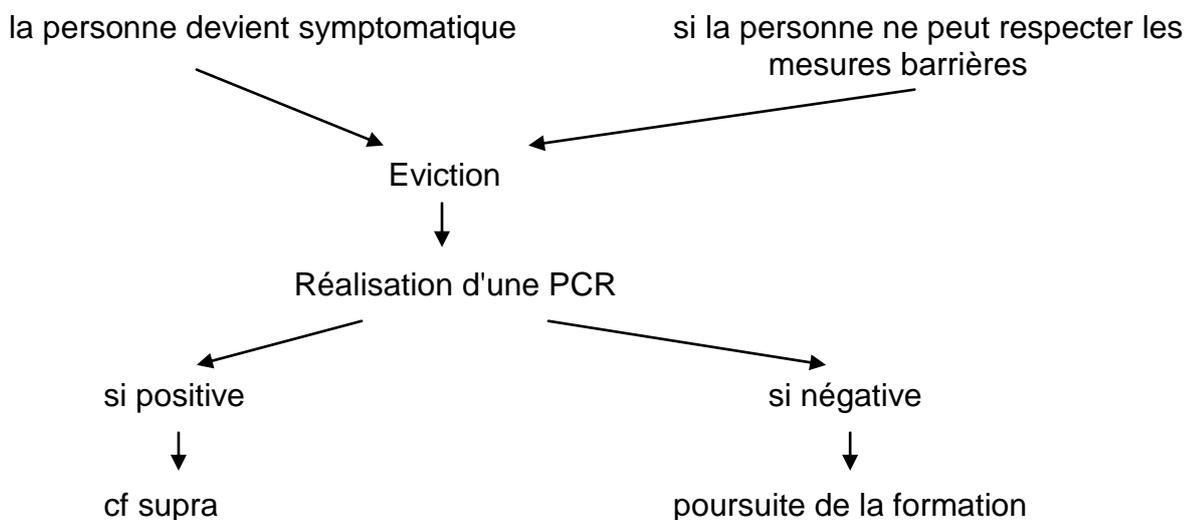
**C. Si PCR négative et date de début des symptômes de plus de 7 jours**

Sérologie SarsCoV2 de rattrapage.

Eviction jusqu'à 48h après disparition de la fièvre et des symptômes respiratoires

Et respect strict des mesures d'hygiène, port du masque et distanciation

**D. Si cas contact (personne ayant eu un contact à risque avec un porteur du SARS-CoV2, symptomatique ou non)**



Dans tous les autres cas, les étudiants sont maintenus en formation et s'engagent à :

Réaliser une auto-surveillance des symptômes (si apparition cf supra)

Réaliser, même asymptomatique, une PCR entre J5 et J7 du dernier contact et, le cas échéant, au maximum J7 du premier contact si ce contact a persisté plusieurs jours (sauf si antécédent avéré de COVID 19 documenté par une PCR ou sérologie positive réalisée antérieurement).

Respecter strictement les mesures d'hygiène, port du masque et distanciation avec limitation des activités extra-professionnelles jusqu'à l'obtention des résultats PCR.

Le respect strict des mesures d'hygiène signifie :

- Prendre ses repas seul(e)
- Ne pas prendre de pauses en compagnie des collègues
- Ne pas fumer en compagnie des collègues
- Assurer une hygiène des mains plus fréquente

Les élèves ayant été évincés de formation 7 à 10 jours ne reprendront leur formation que sur présentation d'un certificat médical attestant que "les symptômes ont disparu depuis au moins 48h et qu'ils ne risquent pas de développer une forme grave" ou à défaut; une attestation sur l'honneur reprenant les termes ci-dessus.

Les étudiants montrant un résultat de PCR négatif reprennent leur formation sans certificat médical.

Le règlement intérieur de l'institut prévoit de sanctionner le non-respect de ces règles.