

REGLEMENT INTERIEUR DE L'INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

2020- 2021

En référence aux dispositions de :

- *l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux*
- *l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié par l'arrêté du 2 août 2011, relatif au diplôme d'Etat d'infirmier*
- *l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formations paramédicaux*
- *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)*
- *Les mesures de dépistage et d'éviction concernant les professionnels intervenant en établissement de santé, en établissements et services sociaux et médico-sociaux selon leur statut vis-à-vis du SARS-CoV-2 (suivant l'avis du HCSP du 23 mai 2020) – Document ARS en date du 25 août 2020.*
- *ainsi que tous les textes ultérieurs*

En attente de validation par l'ICOGI

SOMMAIRE

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

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 : Protocole après une exposition accidentelle à du sang ou à un liquide biologique.

Annexe V : Evacuation incendie

Annexe VI : Consignes générales Evaluations

Annexe VII : Imprimé d'absence

Annexe VIII : Entretien des Tenues professionnelles

Annexe IX : Analyse des résultats d'un test PCR Covid 19

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

I. Dispositions communes

CHAPITRE 1. LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1) Le comportement des personnes (actes, attitudes, propos, tenue) 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.

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

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend les décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours. L'étudiant s'expose à avoir un 0 à la copie et à être convoqué devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires qui lui adressera un avertissement, un blâme, ou encore une exclusion temporaire d'un an maximum (conservation des UE déjà acquises) ou de 5 ans maximum (perte de l'ensemble des UE déjà validées et reprise de la formation en 1^{ère} année).

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

Le Centre de documentation¹, les projets de formation prévoient des actions de sensibilisation, d'information et d'apprentissage aux modalités de respect de l'œuvre d'autrui.

Le plagiat et la contrefaçon constituent une atteinte au respect du droit d'auteur, d'après le Code de la Propriété Intellectuelle². 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 ».*

¹ Centre de documentation de l'IFSI = CDI

² 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.

- 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, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque (Article. L 122-4.³). À défaut de l'autorisation préalable de l'auteur, il y aura contrefaçon.

Un travail écrit ou oral qui révèle un plagiat sera sanctionné au niveau de la notation.
L'évaluation du travail de fin d'études tient compte de ces dispositions.

3) Cas spécifique du mémoire de fin d'étude :

Lorsque le directeur de mémoire constate un plagiat au cours de la guidance (non-respect des règles de citation des références bibliographiques, absence de guillemets ou de renvoi à un auteur), il avertit l'étudiant et le met en garde contre cette pratique.

Lorsque l'un des membres du jury constate un plagiat, un rapport qui caractérise le plagiat est rédigé par les deux évaluateurs. La soutenance se déroule conformément à la procédure et est évaluée. Le plagiat avéré est signalé à l'étudiant en fin de soutenance par le jury. Celui-ci en informe également le directeur de l'institut.

En cas de plagiat la note de 0 sur 20 est attribuée à l'écrit. Conformément à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, le directeur saisit la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires. L'étudiant fait l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion définitive de l'institut.

4) 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.

³ 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

5) Les conditions d'accès et d'utilisation des ressources multimédia

L'accès au matériel informatique 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 au serveur est interdit aux étudiants pour des raisons de confidentialité. La connexion se fait par des bornes wifi.

L'utilisation du logiciel DX Care est interdit au sein de l'Institut de formation sauf avec l'accord d'un cadre de santé formateur lors de séquences pédagogiques.

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

Une charte d'utilisation des ressources informatiques de l'IFSI est intégrée au règlement intérieur (Annexe 3). Elle est portée à la connaissance de chaque étudiant 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 sont applicables lorsqu' il 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'étudiant 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 étudiant 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 étudiant. 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'étudiant ;
 - 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 étudiant surpris en train de jeter son masque au sol et non dans une poubelle recevra un avertissement ;**
- Les règles de distanciation physique 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 étudiants 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 étudiants présents si un cas positif était à déplorer au sein de la promotion ; un appel des étudiants 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 étudiants s'engagent à le respecter. Il permet de limiter le croisement des étudiants des différentes promotions ;
- Pendant les pauses, l'étudiant s'engage à respecter la distance de 1 mètre et de privilégier les zones définies :
 - Rez de chaussée : pause devant l'institut devant le parvis 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'étudiant :
 - reste chez lui ;

- s'engage à informer l'institut en appelant le secrétariat ou par mail ;
 - se fait dépister⁴ ;
 - et ne revient en cours que si le résultat est négatif selon les préconisations de l'annexe IX. L'étudiant 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.
- **Tout étudiant ne respectant pas les mesures barrières recevra une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à 3 jours d'exclusion.**

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 étudiants 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.

2) Interdiction de fumer

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salle de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...), la cigarette électronique étant considérée comme toute autre cigarette.

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

Etudiants 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.

⁴ Analyse des résultats et conduite à tenir cf annexe IX

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 : 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 étudiants 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 étudiants
- ✓ Le personnel 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 issues de secours doivent être maintenues libres mais non ouvertes.
- ✓ Les couloirs ne sont pas encombrés.

Les étudiants 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 étudiants 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 étudiants 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 étudiants 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 étudiant « référent de semaine » prend soin de son installation et de son rangement.

Les étudiants 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).

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

II. Dispositions applicables aux étudiants

CHAPITRE 1. LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1) Libertés et obligations des étudiants

Les étudiants 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 de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, 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 étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Dans ces mêmes lieux, 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) Contribution de vie étudiante - Frais de scolarité et assurance

Une contribution à la vie étudiante (CEVC) est due chaque année par les étudiants préalablement à leur inscription sauf pour les étudiants en formation professionnelle continue.

De même, ils sont tenus de s'acquitter, chaque année, du règlement des droits universitaires fixés par arrêté ministériel.

En outre, le Centre Hospitalier a souscrit une assurance garantissant les étudiants en matière de responsabilité civile professionnelle ainsi que pour les accidents survenant pendant les cours dispensés par l'institut. Néanmoins, les étudiants doivent contracter une assurance responsabilité civile couvrant l'ensemble des risques scolaires et extra scolaires, tant lors des stages que des trajets occasionnés par ceux-ci, et fournir une attestation.

3) La restauration

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

Les étudiants du fait de leur statut universitaire leur conférant le droit d'accéder au CROUS ne peuvent accéder au self du centre hospitalier. Les relais et point d'accueil du centre hospitalier sont **destinés en priorité aux familles et aux usagers**.

Le statut d'étudiant donne accès **aux services du CROUS Bordeaux-Aquitaine, antenne de Périgueux, qui propose deux lieux de restauration** :

- ✓ restaurant « l'entracte », 47 rue Jean Secret (11h30- 13h30)
- ✓ cafétéria « l'accro'pole », site universitaire, rue du Doyen Lajugie (8h30-16h)

Une salle de détente est à la disposition des étudiants 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 étudiants 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 ÉTUDIANTS

1) Représentation

Les étudiants sont représentés au sein des instances (cf. 1.3), conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant est éligible.

Tout étudiant a le droit de demander des informations à ses représentants.

Un représentant des étudiants de troisième année siège au sein de la Commission des soins infirmiers, de rééducation et médico techniques.

Des représentants élus par leurs pairs parmi les délégués de promotion siègent au sein de la commission spécialisée du Groupement de Coopération Sanitaire IFSI Aquitaine.

2) Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} 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.

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 étudiants est autorisée au sein de l'IFSI, 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 le directeur 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 étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 40 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 juin 2018.

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 étudiants 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 validation est donné en début de semestre. 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, ou en début de semestre.

Des panneaux d'affichage sont destinés à l'information pédagogique de chaque promotion. 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 réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants 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 ÉTUDIANTS

1) Gestion des absences

Le régime des absences est défini par l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, modifié par l'arrêté du 17 avril 2018.

En conséquence, **la présence des étudiants est obligatoire pour les travaux dirigés y compris ceux en situation simulée, les travaux pratiques, les stages, les travaux personnels guidés et à certains cours magistraux** (selon le projet pédagogique).

Toute absence injustifiée aux enseignements obligatoires, 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'IFSI.

Ainsi, si 3 absences injustifiées sont observées, un avertissement écrit est adressé à l'étudiant.

Deux avertissements écrits sont susceptibles d'entraîner la saisine de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires qui statuera sur la situation.

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

Les absences **doivent être justifiées administrativement** par présentation d'un document au plus tard 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**.

MODALITÉS D'INFORMATION DE TOUTE ABSENCE

ABSENCE PREVUE ET JUSTIFIABLE (motif reconnu)	Faire une demande écrite auprès d'un formateur Le référent "absence" valide ou non l'absence Le document est transmis au référent "absence"
ABSENCE IMPREVUE OU RETARD IMPORTANT	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.
ABSENCE EN STAGE	Mêmes modalités que précédemment. Prévenir le responsable du stage avant l'heure prévue d'embauche.

Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80 %. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10 % de la durée totale des stages.

Par ailleurs, la situation de l'étudiant qui cumule plus de 12 jours d'absences justifiées à l'IFSI au sein d'un même semestre, est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

Toute absence justifiée est décomptée sauf :

- **sur autorisation du directeur de l'IFSI, cas exceptionnels**
- **en cas de mandat électif lié à la qualité d'étudiant au sein de l'IFSI.**
- **autorisations exceptionnelles pour les titulaires d'un mandat électif.**

Dans les deux cas, 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. **La présence des étudiants fait l'objet d'un contrôle régulier soit par émargement, soit par un appel. Ils devront émarger deux fois par jour, selon une procédure qui leur sera présentée en début d'année. Les étudiants en apprentissage observent les mêmes modalités.**

➤ **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 n'excédant pas 15 minutes, l'intervenant ou le formateur est libre d'accepter que l'étudiant rentre en cours. Au-delà de 15 minutes, 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'étudiant en informera l'intervenant ou le formateur en début de cours.

2) Tenue vestimentaire

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

3) Vaccinations et suivi médical

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

Tous les étudiants doivent 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. Au cours de leurs études, les étudiants 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 étudiants doivent :

- ✓ informer le responsable du stage
- ✓ sans délai, informer la directrice de l'IFSI via le secrétariat
- ✓ consulter un médecin qui établira un certificat médical initial d'accident du travail
- ✓ venir à l'IFSI 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'étudiant doit prévenir l'IFSI via le secrétariat

6) Les stages

Les étudiants 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. L'étudiant s'assure en toute circonstance du respect de la sécurité du patient et de la qualité des soins qu'il prodigue (Code de déontologie, article R4312-10). Il peut être amené à participer à la déclaration des événements indésirables.

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 étudiant, 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 étudiants, 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 prêt1) Consultation sur place

Les ouvrages sont ordonnés selon un **classement thématique**, classification décimale DEWEY (répertoriée par grand thème et par les 3^{èmes} 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 étudiants 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'emargement 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

ANNEXE II


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

Rédacteurs	Martine RAYNAL Hélène TRAPY MC EMERY BONNET	Cadre de Santé Formateur	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 étudiants, 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'Institut 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'institut de formations paramédicales, un formateur responsable de l'UE peut donner une autorisation d'emprunt dérogatoire.

Modalités d'emprunt selon les horaires

➤ **En présence de la documentaliste (8h30/12h-13h/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 étudiants 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'Institut.

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 étudiants.

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 quels que soient 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, à un tiers, même temporairement. 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 de l'Institut de formations paramédicales 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 paramédicales. La section compétente pour le traitement disciplinaire des situations individuelles des étudiants ou le conseil de discipline pour les élèves pourra être réuni.

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 ».

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

1. 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)

2. 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 IV

	PROTOCOLE
	PROTOCOLE APRES UNE EXPOSITION ACCIDENTELLE A DU SANG OU A UN LIQUIDE BIOLOGIQUE

Rédacteur	Dr C. COUTAZ-FLUCK	Médecin du Travail	
-----------	--------------------	--------------------	--

	J. CRAIPEAU	Infirmière	
Vérificateur	Dr M. BLANIE Dr C. COUTAZ-FLUCK Dr N. ROUANES N. ALVY	Médecin Hygiéniste Médecin du Travail Médecin MIMI Directrice des Soins	
Approbateur	N. ALVY	Directrice des Soins	

Sous réserve de validation définitive et de diffusion Kaliweb.

I – OBJET

Ce protocole décrit la conduite à tenir après une exposition accidentelle à du sang ou à un liquide biologique afin de permettre une prise en charge rapide et efficace des professionnels et de diminuer les risques de séroconversion aux virus des hépatites B, C et du VIH.

II – DOMAINE D'APPLICATION

Ce protocole s'applique à tous les agents médicaux et non médicaux du Centre Hospitalier ainsi qu'aux étudiants et élèves paramédicaux ou médicaux.

III – DEFINITION

A.E.S. (Accident avec Exposition au Sang) : tout contact avec du sang ou un liquide biologique contaminé par du sang, survenant par effraction cutanée (piqûre, coupure) ou par projection sur une muqueuse (yeux, bouche) ou sur une peau lésée (plaie, excoriation, eczéma...)

IV – DOCUMENTS ASSOCIES

Arrêté du 10 juillet 2013 relatif à la prévention des risques biologiques auxquels sont soumis certains travailleurs susceptibles d'être en contact avec des objets perforants

V – CONTENU

CONDUITE A TENIR APRES UNE EXPOSITION ACCIDENTELLE A DU SANG OU A UN LIQUIDE BIOLOGIQUE

1/ EFFECTUER EN URGENCE LES PREMIERS GESTES :

Piqûre accidentelle, morsure, griffure, contact sur peau lésée :
Ne pas faire saigner la plaie
Nettoyer immédiatement la plaie (savon doux + eau du robinet)
Rincer et sécher

Un flacon de Dakin se trouve dans chaque service.
Vérifier régulièrement la date de péremption du Dakin.

Désinfecter en priorité avec le Dakin Cooper stabilisé (ou Bétadine Dermique)

Temps de contact : 5 mn

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	Rincer abondamment à l'eau du robinet. Effectuer un bain de bouche avec Dakin Cooper stabilisé pur : ne pas avaler

2/ REALISATION DES PRISES DE SANG :

Le patient source :

Faire réaliser sur le patient source et avec son accord, un prélèvement sanguin (voir avec le cadre, l'interne ou le médecin présent) : sérologie VIH, VHC, VHB. Bien noter sur le bon : « patient source de l'AES de Mr ou Mme X. »

Le salarié :

Vous rendre immédiatement aux services des urgences pour vous faire prélever en spécifiant que vous avez eu un AES.

Faire établir un certificat médical d'accident du travail.

3/ L'AVIS MEDICAL :

Le médecin des urgences évaluera la nécessité ou non de mettre en place un traitement prophylactique et vous orientera si nécessaire vers un service référent.

Les services référents en matière d'AES :

Le numéro des infirmières du CeGIDD : 1839

Le numéro du médecin d'astreinte du service des maladies infectieuses : 2012

4/ LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE :

Faire une déclaration d'accident du travail avec le cadre de l'unité.

Remettre la déclaration d'accident du travail et le certificat médical initial dans les 48 heures :

Pour le personnel non médical : à la Direction des Ressources Humaines (**poste 2546**)

Pour le personnel médical : à la direction des Affaires Médicales (**poste 2558**)

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

Pour les autres étudiants : à leur responsable de formation.

5/ LE SUIVI :

Contactez la Médecine du Travail afin de répondre à un questionnaire et établir le suivi de votre AES. La Médecine du Travail est joignable du lundi au vendredi de 9h à 16h au poste 2705 ou 3046.

ANNEXE V



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

Rédacteur	RAYNAL Martine	Cadre de santé	Novembre	Signature
-----------	----------------	----------------	----------	-----------

		Formateur	2015	
Approbateur	SIEBERT Carole	Directrice des soins Responsable Sécurité	Novembre 2015	Signature
	TOCHEPORT Olivier		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'étudiants, 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 étudiants 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

L 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



**EXTRAIT DE LA PROCEDURE RELATIVE A L'ORGANISATION ET
AU DEROULEMENT DES EPREUVES UNIVERSITAIRES PAR QCM**

Rédacteur	Equipe pédagogique	Equipe pédagogique	Janvier 2018	Signature
Approbateur	RAYNAL Martine	Directrice par intérim	Janvier 2018	Signature

I – OBJET

Cette procédure a pour objet de décliner les étapes d'organisation et de passation des épreuves universitaires sous forme de QCM. Ces épreuves régionales ont toutes lieu simultanément dans chacun des IFSI de la région, selon le calendrier établi par l'université en début d'année scolaire.

II – DOMAINE D'APPLICATION

IFSI du Centre Hospitalier de Périgueux.

IV - DEROULEMENT DES EPREUVES

Préparation, appel et installation

Avant l'entrée des étudiants dans la salle, seront disposés sur chaque table, une grille de QCM, une feuille de brouillon et un sujet retourné. Lorsqu'il y a les 2 parties d'épreuves (université et IFSI), les 2 sujets sont distribués en même temps au début de l'évaluation.

L'étiquette de l'ESI est collée sur un coin de table.

Les étudiants sont convoqués 30 minutes avant le début de la première épreuve de la journée en semestre 1

Les étudiants sont convoqués 15 à 20 minutes avant pour les autres semestres (l'heure d'appel et le début des épreuves sont spécifiées sur le planning)

L'appel est réalisé à la porte de la NS ou en bas de l'escalier (côté salle des associations) pour la salle C3.

Les étudiants entrent par ordre alphabétique, après avoir laissé leurs affaires personnelles sur le palier de la NS ou dans la petite salle à côté de la salle « adeesip ». Les téléphones sont éteints et déposés dans une bannette à l'entrée de la salle ou à lieu l'épreuve

Les ESI sont placés dans la salle par un formateur à la table identifiée à leur nom (étiquette).

Avant les premières épreuves du semestre 1, un temps est prévu pour présenter aux étudiants les consignes et les modalités des épreuves.

Consignes générales de l'épreuve

Les consignes sont rappelées : durée de l'épreuve, modalité de collage de l'étiquette, règles de remplissage du QCM, contrôle du nombre de pages et de questions du sujet.

Les étudiants peuvent avoir en leur possession : 1 crayon papier, 1 règle transparente, plusieurs stylos, un correcteur type « blanco », une gomme.

Une bouteille d'eau, une collation et une montre posée sur la table seront tolérés. Toute communication entre les ESI est interdite, toute demande doit être signalée par une main levée y compris pour se rendre accompagné aux toilettes.

Au cours de l'épreuve une nouvelle feuille de QCM pourra être **exceptionnellement** proposée si un nombre important de ratures met en péril la lecture optique du document.

Consignes de remplissage de QCM

Coller une étiquette selon les modalités indiquées par l'université en l'absence d'étiquette le pavé numérique est renseigné (avec le numéro identifiant étudiant)

Noter :

- ⇒ En haut le N° et le nom de l'UE concernée ainsi que le numéro de session
- ⇒ Nom de naissance
- ⇒ Prénom
- ⇒ La ligne N° de table n'est pas renseignée

Par ailleurs :

- ⇒ ne rien écrire dans les marges et sur les repères rouges
- ⇒ ne rien écrire sur la ligne rouge
- ⇒ noircir uniquement la case (ni point, ni croix, ni trait)

Afin que la lecture de la grille soit effectuée parfaitement par le lecteur optique, il est impératif de respecter les consignes inscrites sur la grille de QCM.

Déroulement de l'épreuve

Le début de l'épreuve est notifié, les horaires de début et de fin d'épreuve sont inscrits au tableau. Aucun étudiant n'est autorisé à rentrer dans la salle dès lors que le début de l'épreuve est notifié.

La surveillance par les formateurs est silencieuse et effective.

Toute fraude commise durant l'épreuve entraîne la nullité de cette dernière pour l'étudiant et pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Un rapport d'incident doit être rédigé et signé par 2 surveillants.

Si la durée de l'épreuve (au total) est inférieure ou égale à 1 heure, les étudiants ne pourront pas sortir définitivement de la salle avant la fin du temps prévu.

Si la durée de l'épreuve (au total) est supérieure à 1 heure, les étudiants pourront sortir définitivement au terme de la première heure et jusqu'à la demi-heure précédant la fin de l'épreuve.

Toute sortie après avoir rendu la ou les copies est considérée comme définitive.

Au terme de l'épreuve, la fin est signifiée et les étudiants posent leur stylo et retournent leur feuille de QCM et leur copie, en attendant de les remettre contre émargement au formateur.

Les étudiants devront rester à leur place jusqu'à ce qu'ils aient tous émargés en respectant le silence

L'émargement et le contrôle des QCM

Les étudiants devront émarger lors de la restitution de chacune des copies (une épreuve de 2 parties => émargement pour chacune d'elle au même moment).

Trois formateurs seront alors chargés de l'émargement et un de la surveillance de la salle en NS et 1 formateur sera chargé de l'émargement et 2 de la surveillance en cas de dédoublement des salles.

Les étudiants ayant terminé l'épreuve sont autorisés à rendre leur copie avant la fin de l'épreuve après émargement. Ils peuvent alors quitter la pièce.

L'étudiant vérifie qu'il a bien rendu sa grille de QCM et sa copie avant de quitter la salle.

ANNEXE VII

BULLETIN DE DEMANDE D'ABSENCE SUR DES TEMPS OBLIGATOIRES

Nom et Prénom de l'élève /l'étudiant :

1°A 2°A 3°A EAS

Date de la demande :

Motif de la demande :

.....

.....Justificatif : OUI

NON

Absence demandée pour :

Le :deà.....

ou

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

Au moment de l'absence demandée, l'élève / l'étudiant(e) ou l'élève est :

➤ A l'IFSI

L'activité de formation prévue est un :

un CM obligatoire un TD individuel un TD de groupe un TP une évaluation

➤ En stage

Avis du formateur référent d'année (ou un formateur de l'année en cas d'absence du référent) :

.....

Décision de la directrice ou du cadre responsable pédagogique :

.....

Absence reconnue exceptionnelle (non décomptée) : oui non

Signature

Signature de l'élève/étudiant

ANNEXE VIII

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

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

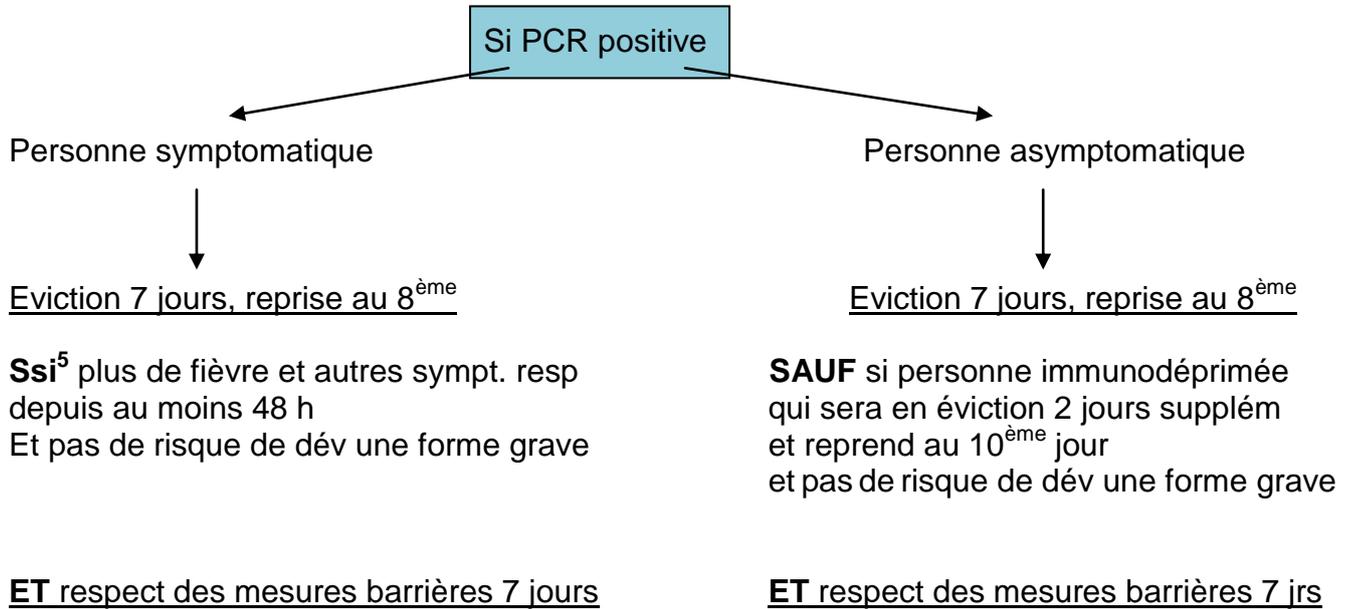
Procédure dégradée Entretien des tenues de stage à domicile par les étudiants IDE et les élèves aides-soignants

Version1

1/2

ANNEXE IX

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^{nde} PCR positive

Eviction 7 jours et reprise au 8^{ème}

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

⁵ 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)

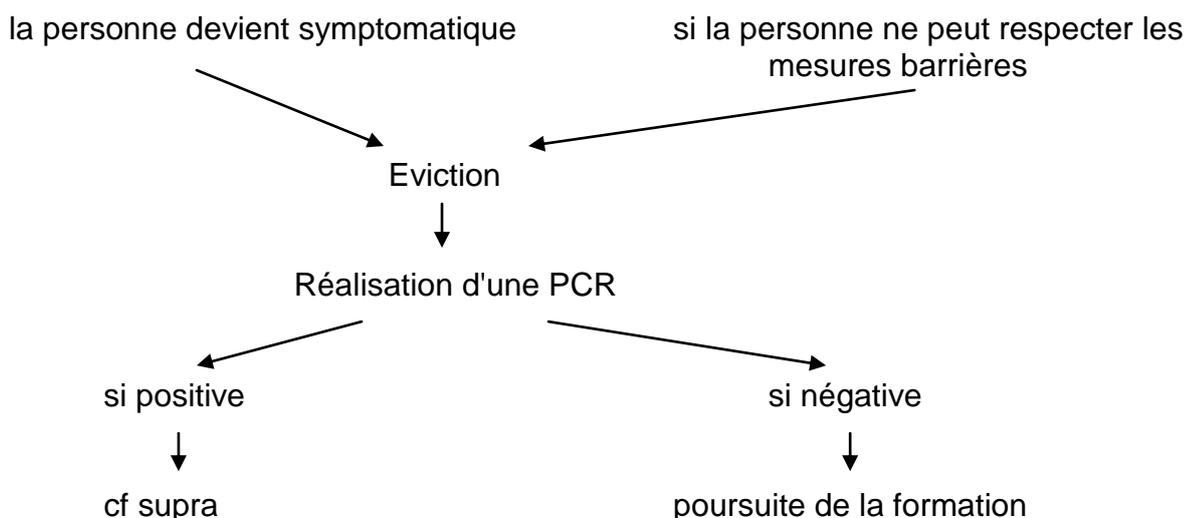
C. Si PCR négative et date de début des symptômes de plus de 7 jours

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.