

**CENTRE HOSPITALIER DE LIBOURNE**

**INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS**

HÔPITAL GARDEROSE

70, rue des REAUX

33500 LIBOURNE

Tél : 05.57.25.49.16 - Fax : 05.57.25.49.08

# **REGLEMENT INTERIEUR**

**Formation Aide-soignante  
Formation Auxiliaire de puériculture**

# **2022**

# SOMMAIRE

|   |      |
|---|------|
| · CHAPITRE I : ADMISSION .....  | P 3  |
| · CHAPITRE II : SCOLARITE .....   | P 3  |
| · CHAPITRE III: ORGANISATION DES EPREUVES<br>D'EVALUATION CONDUISANT A LA CERTIFICATION ..... | P 5  |
| · CHAPITRE IV : EQUIVALENCES DES COMPETENCES ET<br>ALLONGEMENT DE FORMATION .....             | P 7  |
| · CHAPITRE V : DEROULEMENT DE LA FORMATION DES<br>APPRENTIS .....                             | P 8  |
| · CHAPITRE VI : ABSENCES .....  | P 8  |
| · CHAPITRE VII : INSTANCES DE GOUVERNANCE .....   | P 9  |
| · CHAPITRE VIII : CONTREFACON ET PLAGIAT .....  | P 17 |
| · CHAPITRE IX : PROCEDURE DE SUIVI MEDICAL .....  | P 17 |
| · CHAPITRE X : DECLARATION D'ACCIDENT .....   | P 18 |
| · CHAPITRE XI : DIVERS .....  | P 19 |
| <b><u>ANNEXES</u></b> : .....   | P 21 |

1. CHARTE D'UTILISATION DE LA SALLE INFORMATIQUE
2. CHARTE UTILISATEURS POUR L'USAGE DE RESSOURCES  
INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET
3. CHARTE DEONTOLOGIQUE DU CENTRE DE SIMULATION EN SANTE
4. REGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION
5. REGLEMENT RELATIF AUX VESTIAIRES
6. PROCEDURE EXCEPTIONNELLE D'ENTRETIEN DES TENUES  
PROFESSIONNELLES AU DOMICILE

## **CHAPITRE I : ADMISSION**

**Art. 1 :** Les conditions d'admission sont fixées selon la réglementation en vigueur

**Art. 2 :** L'admission définitive est subordonnée :

1°/ A la production, au plus tard le jour de la rentrée d'un certificat médical établi par un médecin agréé attestant que le candidat ne présente pas de contre- indication physique ou psychologique à l'exercice de la profession.

2°/ A la production au plus tard le jour de la 1ère entrée en stage, d'un **certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.** (Cf. document vaccinal délivré par l'ARS) – comprenant la vaccination COVID-19

## **CHAPITRE II : SCOLARITE**

**Art. 3 :** L'enseignement dispensé est conforme au programme officiel en vigueur – **Arrêté du 10 juin 2021 relatif conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture et diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux**

**Art. 3 bis :** Tous les élèves, sans exception, doit respecter à la lettre les consignes de l'institut de formation relatives aux mesures barrières de lutte contre le COVID. Le port du masque dans l'enceinte de l'institut de formation – les masques sont à la charge des élèves – ils doivent être changés toutes les quatre heures - la friction des mains à chaque fois que c'est nécessaire avec la solution hydro alcoolique selon les modalités apprises – le respect de la distance physique.

**Art. 4 :** Les formations conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture sont ouvertes aux conditions fixées par l'arrêté du 7 avril 2020 modifié relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture.

D'une durée de 1540 heures ; la formation est organisée conformément au référentiel de formation, Elle comprend des enseignements théoriques et pratiques organisés en institut ou à distance et une formation réalisée en milieu professionnel. La participation des élèves est obligatoire.

La formation théorique et pratique est d'une durée totale de 770 heures ou 22 semaines. La formation en milieu professionnel comprend 770 heures correspondant à un total de 22 semaines de 35 heures.

La formation peut être suivie de façon continue ou discontinue sur une période maximale de deux ans. Cette limite ne s'applique pas aux élèves inscrits dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience. Les élèves bénéficiant d'un contrat d'apprentissage sont inscrits pour une période ne pouvant excéder dix-huit mois.

**Art. 5 :** Les élèves inscrits en cursus complet de formation à la rentrée de septembre ont droit à trois semaines de congés dont les périodes sont définies par le directeur de l'institut de formation après avis de l'instance compétente pour les orientations générales.

Les élèves inscrits en cursus complet de formation pour les rentrées comprises en janvier et mars ont droit à quatre semaines de congés dont les périodes sont définies par le directeur de l'institut de formation après avis de l'instance précitée.

**Art. 6 :** La formation théorique et pratique comprend dix modules, un dispositif d'accompagnement pédagogique individualisé, des travaux personnels guidés et un suivi pédagogique individualisé des apprenants.

L'enseignement théorique peut être réalisé à distance en fonction des modules concernés, dans la limite de 70% de la durée totale de la formation théorique, après avis de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Il est réalisé sous forme de cours magistraux, de travaux dirigés ou de travaux pratiques en petits groupes d'apprenants permettant l'apprentissage progressif des gestes techniques nécessaires à l'acquisition des compétences.

Les enseignements théoriques et pratiques peuvent être mutualisés entre classes d'apprenants y compris entre plusieurs sessions de l'institut, ou avec d'autres instituts de formation d'aides-soignants du même groupement, hors groupement, de la région ou en inter région, y compris avec d'autres instituts de formation paramédicale.

Les outils de simulation en santé sont utilisés pour favoriser les apprentissages pratiques et gestuels; L'inter professionnalité est recherchée.

**Art. 7 :** La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation.

**Art. 8 :** La formation en milieu professionnel comprend quatre périodes de stages à réaliser en milieu professionnel.

Pour la formation d'aide-soignant : Ces périodes peuvent être effectuées dans différentes structures employeurs, publiques ou privées, du champ sanitaire, social ou médico-social, en établissement, en hospitalisation à domicile ou dans les services d'accompagnement et d'aide à la personne. Le parcours de stage comporte au moins au moins une période auprès de personnes en situation de handicap physique ou psychique, et une période auprès de personnes âgées.

Pour la formation d'auxiliaire de puériculture : Ces périodes peuvent être effectuées dans différentes structures employeurs, publiques ou privées, du champ sanitaire, social ou médico-social, en établissement ou en hospitalisation à domicile. Le parcours de stage comporte au moins une période auprès d'enfants en situation de handicap physique ou psychique.

Le cursus de stage comporte 3 stages de cinq semaines et un stage de 7 semaines réalisé en fin de formation, permet l'exploration et la consolidation du projet professionnel et le renforcement des compétences de l'apprenant afin de valider l'ensemble des blocs de compétences. Il doit être réalisé en continu et ne peut être fractionné.

Au cours de ces stages, l'élève réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end.

Une convention de stage est signée entre l'apprenant, le directeur de l'institut de formation et la structure d'accueil en milieu professionnel.

**Art.9 :** Un portfolio conforme au modèle présenté dans le référentiel permet d'assurer le suivi des périodes de formation en milieu professionnel effectuées par l'apprenant et d'évaluer l'acquisition progressive de ses compétences.

**Art.10 :** L'évaluation des compétences acquises au cours de chaque période de formation réalisée en milieu professionnel est prise en compte pour la validation de chaque bloc de compétences.

**Art.11 :** Le responsable de la structure d'accueil ou maître de stage ou le cas échéant le maître de stage d'apprentissage lorsque le stage est effectué par un apprenti auprès de son employeur, désigne un tuteur de stage qui assure l'encadrement du stagiaire.

Le formateur référent de l'institut de formation assure le suivi du stagiaire au sein de l'institut de formation. En cas de difficulté, un entretien entre le maître de stage, le tuteur de stage, le formateur référent en institut et l'apprenant est préconisé. Les objectifs de stage, le cas échéant, sont réajustés.

A l'issue de chaque période de formation en milieu professionnel le tuteur de stage ou le maître de stage évalue les compétences acquises sur la base des critères mentionnés dans le portfolio. Une feuille d'évaluation de chaque période formation en milieu professionnel, conforme aux documents annexes du référentiel est remise à l'apprenant au cours d'un entretien.

**Art. 12 :** L'élève est tenu d'acquiescer de 2 à 4 tenues de stage.

**Art. 13 :** L'affectation des élèves en stage se fait sous la responsabilité du Directeur.

**Art. 14 :** Les plannings de stages sont établis par les responsables de stages en concertation avec l'élève en respectant le programme de formation et les consignes fixées.

Ils sont visés par le Directeur.

Les élèves sont tenus de remettre leur planning de stage aux formateurs de l'IFAS/IFAP dès le 1er jour de stage.

**Art. 15 :** Les élèves se doivent d'avoir, envers les malades, les mêmes obligations que tout le personnel.

Ils sont appelés directement ou indirectement à avoir, pendant les stages ou lors des exploitations de stages à l'Institut, des renseignements confidentiels concernant les malades.

Ils sont tenus en la circonstance à conserver d'une façon absolue, le **secret professionnel** auquel ils sont soumis.

**Ils doivent par ailleurs se montrer toujours très discrets dans leurs propos et leurs attitudes.**

**Art.16 :** Pendant les stages, les élèves doivent observer les instructions des responsables du service ou de leurs représentants sur le plan des tâches à accomplir. Ils doivent obligatoirement se conformer à la tenue exigée.

Ils doivent se soumettre aux dispositions du Règlement Intérieur du Centre Hospitalier de Libourne et des Établissements ou Institutions dans lesquels ils vont en stage.

## **CHAPITRE III : ORGANISATION DES EPREUVES D'EVALUATION CONDUISANT A LA CERTIFICATION**

**Art.17 :** L'évaluation des compétences acquises par l'élève est assurée par l'institut de formation et par le tuteur de stage tout au long de la formation selon les modalités d'évaluation définies dans le référentiel. En fonction des modules concernés, l'évaluation peut être réalisée en situations simulées.

L'élève doit obtenir une note au moins égale à dix sur vingt à chaque module de formation constituant le bloc de compétence. Il ne peut pas y avoir de compensation entre les modules.

Le formateur référent en institut effectue la synthèse de l'acquisition des blocs de compétences validés par l'apprenant sur la fiche récapitulative intitulée « Validation de l'acquisition, des compétences » à partir des résultats d'évaluation obtenus à l'ensemble des périodes réalisées en milieu professionnel ainsi qu'aux modules de formation.

**Art.18** : L'accès à la certification est ouvert aux élèves n'ayant pas cumulé plus de cinq pour cent d'absence justifié, non rattrapée, sur l'ensemble de la formation.

Le diplôme d'état d'aide-soignant / d'auxiliaire de puériculture s'obtient par la validation de l'ensemble des blocs de compétence acquis en formation théorique et pratique et en milieu professionnel, selon les critères définis dans le référentiel de certification

L'institut de formation s'assure que l'élève a acquis l'ensemble des compétences métier.

**Art.19** : En cas de non validation d'un bloc de compétences, l'élève bénéficie d'une session de rattrapage par année dans la limite de quatre sessions de jury, organisées selon les mêmes modalités que la session initiale.

**Art.20** : Lorsque les conditions de validation ne sont pas remplies à l'issue des épreuves de rattrapage, l'élève peut se réinscrire et suivre les enseignements des blocs de compétences non validés. Des frais de scolarité correspondant aux volumes horaires nécessitant une nouvelle validation peuvent être demandés.

L'élève est autorisé à redoubler une fois.

**Art.21** : Le jury d'attribution du diplôme d'état d'aide-soignant/auxiliaire de puériculture est nommé par le préfet de région, sur proposition du directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) ou de son représentant. Il se réunit afin d'examiner le dossier de l'élève ayant validé partiellement ou totalement les compétences acquises en vue de l'obtention des blocs de compétences nécessaires à la certification.

Le jury peut se réunir en distanciel en utilisant les moyens de communication et en respectant les règles de confidentialité.

**Art.22** : Plusieurs sessions de jurys sont organisées dans l'année pour chaque session de formation dans la limite de cinq par an. Le jury peut siéger au titre de plusieurs sessions de formation.

Pour la formation d'aide-soignant : Le préfet de région ou son représentant peut décider d'organiser des sous-groupes d'examineurs composés d'un directeur d'institut de formation ou d'un formateur permanent, d'un infirmier ou aide-soignant en activité professionnelle et d'un représentant des employeurs d'aides-soignants du secteur sanitaire, social ou médico-social.

Pour la formation d'auxiliaire de puériculture : Le préfet de région ou son représentant peut décider d'organiser des sous-groupes d'examineurs composés d'un directeur d'institut de formation ou d'un formateur permanent, d'un infirmier ou auxiliaire de puériculture en activité professionnelle et d'un représentant des employeurs d'auxiliaires de puériculture du secteur sanitaire, social ou médico-social.

**Art.23** : Le président du jury notifie les résultats à l'élève sur la validation des blocs de compétences et décide de la délivrance ou non du diplôme d'Etat d'aide-soignant au regard de la validation des compétences réalisée. Sont déclarés reçus au diplôme d'Etat d'aide-soignant les élèves ayant validé l'ensemble des compétences requises ou manquantes pour l'obtention de la certification.

Le jury est souverain.

Le diplôme d'Etat est délivré par le préfet de région ou son représentant aux candidats déclarés admis par le jury.

La publication des résultats intervient dans les cinq jours ouvrés suivant la délibération du jury.

## **CHAPITRE IV : EQUIVALENCES DES COMPETENCES ET ALLEGEMENT DE FORMATION**

### **Art.24 :**

Pour la formation d'aide-soignant : Sous réserve d'être admis à suivre la formation dans les conditions fixées par l'arrêté du 7 avril 2020 modifié susvisé, des équivalences de compétences, de blocs de compétences ou des allègements partiels ou complets de certains modules de formation sont accordées aux élèves titulaires des titres ou diplômes suivants :

- 1° Le diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture
- 2° Le diplôme d'assistant de régulation médicale
- 3° Le diplôme d'Etat d'ambulancier
- 4° Le baccalauréat professionnel Service aux personnes et aux territoires (SAPAT)
- 5° Le baccalauréat professionnel Accompagnement, soins et services à la personne (ASSP)
- 6° Les diplômes ou certificats mentionnés aux articles D. 451-92 du code de l'action sociale et des familles
- 7° Le titre professionnel d'assistant de vie aux familles
- 8° Le titre professionnel d'agent de service médico-social

Pour la formation d'auxiliaires de puériculture : Sous réserve d'être admis à suivre la formation dans les conditions fixées par l'arrêté du 7 avril 2020 modifié susvisé, des équivalences de compétences, de blocs de compétences ou des allègements partiels ou complets de certains modules de formation sont accordées aux élèves titulaires des titres ou diplômes suivants :

1. Le diplôme d'Etat d'aide-soignant ;
2. Le diplôme d'assistant de régulation médicale ;
3. Le diplôme d'Etat d'ambulancier ;
4. Le baccalauréat professionnel Services aux personnes et aux territoires (SAPAT) ;
5. Le baccalauréat professionnel Accompagnement, soins et services à la personne (ASSP) ;
6. Les diplômes ou certificats mentionnés aux articles D. 451-88 et D. 451-92 du code de l'action sociale et des familles ;
7. Le titre professionnel d'assistant de vie aux familles ;
8. Le titre professionnel d'agent de service médico-social ;
9. La spécialité « Accompagnant éducatif petite enfance » du certificat d'aptitude professionnelle.

Les personnes susmentionnées bénéficient des mesures d'équivalence ou d'allègement de suivi ou de validation de certains blocs de compétences selon les modalités fixées dans le référentiel de formation

Leur parcours de formation et les modalités d'évaluation des blocs de compétences ou des compétences manquantes en vue de l'obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant sont définies dans le référentiel de formation.

**Art.25 :** Les agents des services hospitaliers qualifiés de la fonction publique hospitalière et les agents de service mentionnés au 2° de l'article 11 de l'arrêté du 7 avril 2020:

- justifiant d'une ancienneté de services cumulée d'au moins un an en équivalent temps plein, effectués au sein d'un ou plusieurs établissements sanitaires et médico-sociaux des secteurs public et privé ou dans des services d'accompagnement et d'aide au domicile des personnes;
- ou justifiant à la fois du suivi de la formation continue de soixante-dix heures relative à la participation aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être de la personne âgée et d'une ancienneté de service cumulée d'au moins six mois en équivalent temps plein , effectués au sein d'un ou plusieurs établissements sanitaires et médico -sociaux des secteurs public et privé ou dans les services d'accompagnement et d'aide au domicile des personnes.

Ces personnels sont directement admis en formation sur décision du directeur de l'institut de formation dans la limite des 20% au minimum fixés à l'article 12 de l'arrêté du 7 avril 2020 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et auxiliaire de puériculture.

## **CHAPITRE V : DEROULEMENT DE LA FORMATION DES APPRENTIS**

**Art.26 :** La formation par la voie de l'apprentissage se déroule pendant une durée maximale de dix-huit mois en alternance entre plusieurs périodes d'activité professionnelle réalisée hors temps de formation chez l'employeur avec lequel le contrat d'apprentissage a été conclu et des périodes de formation à l'institut et en milieu professionnel effectuées conformément au référentiel de formation.

L'organisation pédagogique définie vise à répondre au projet professionnel de l'apprenti et aux besoins de l'employeur. Les périodes hors temps de formation sont réparties d'un commun accord en fonction des besoins définis entre l'employeur, l'apprenti; du directeur de l'institut de formation;

Pendant ces périodes hors temps de formation, l'apprenti peut être mis à disposition d'un autre employeur dans les conditions répondant à la réglementation en vigueur.

**Art. 27 :** Les périodes de formation en milieu professionnel sont effectués au sein ou hors de la structure de l'employeur et répondent aux objectifs et à la durée de chaque période définis dans le référentiel de formation.

Une convention est signée quel que soit le lieu de réalisation des périodes de formation en milieu professionnel.

L'apprenti renseigne le portfolio afin d'évaluer l'acquisition progressive de ses compétences. L'évaluation des compétences acquises au cours des périodes de formation en milieu professionnel est réalisée selon le référentiel de formation.

## **CHAPITRE VI : ABSENCES**

**Art. 28 :** Toute absence injustifiée constituera une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de la formation.

**Art. 29 :** En cas d'absence, l'élève est tenu de prévenir l'Institut dans les 24 heures ainsi que le responsable du terrain de stage s'il y a lieu, l'élève fournit immédiatement un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements justifiant son absence.

**Art. 30 :** Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent (5%) de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.

**Art. 31 :** En cas de maternité, les élèves sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à seize semaines, soit six semaines avant l'accouchement et dix semaines après (réglementation en vigueur)

A partir du 1er juillet 2021 et au regard de la réglementation en vigueur, le congé de paternité est portée de 11 jours à 25 jours. La prise du congé de paternité prise se doit d'être en adéquation avec les obligations de la formation aide-soignante.

**Art. 32 :** Tout manque d'assiduité ou tout défaut de comportement pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire de la part du directeur de l'institut.

**Art. 33 :** L'élève ne peut pas rentrer en salle si le cours est déjà commencé et son temps d'absence sera décompté.

## **CHAPITRE VII : INSTANCES DE GOUVERNANCE**

### **A. INSTANCE COMPETENTE POUR LES ORIENTATIONS GENERALES DE L'INSTITUT**

La gouvernance de l'IFAS/IFAP est assurée par le Directeur de l'IFAS/IFAP/IFSI du Centre Hospitalier de Libourne, de l'IFAS du Centre Hospitalier de la Haute Gironde à Blaye et de l'IFAS du Centre Hospitalier de Sainte Foy La Grande.

**Art. 34 :** L'instance de gouvernance pour les orientations générales de l'institut est présidée par le directeur général de l'Agence Régionale de Santé ou son représentant.

**Art.35 :** Elle est composée de:

#### **Membres de droit :**

- le directeur général de l'Agence Régionale de Santé ou son représentant, président,
- deux représentants de la région,
- le directeur de l'institut de formation ou son représentant,
- le directeur de l'établissement de santé ou le responsable de l'organisme gestionnaire, support de l'institut de formation, ou son représentant pour les instituts publics et le président du conseil administration ou son représentant pour les instituts de formation privés,
- le conseiller pédagogique, ou technique, en l'absence de conseiller pédagogique, de l'agence régionale de santé dans la région d'implantation de l'institut de formation,
- pour les instituts de formation rattachés à un établissement public de santé, le directeur des soins, coordonnateur général des soins, ou son représentant, directeur des soins, et pour les instituts de formation privés, le responsable de l'organisation des soins ou son représentant,
- le chef de l'établissement ou un membre de l'équipe de direction lorsque la formation est délivrée par un établissement relevant de l'éducation nationale,
- un formateur permanent lorsque la formation est délivrée par un établissement relevant de l'éducation nationale,
- un infirmier participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur de l'institut,
- le ou les responsables de la coordination pédagogique des formations concernées,
- deux cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière, désigné par le directeur de l'institut de formation, exerçant depuis au moins deux ans: pour le, premier dans un établissement public de santé et pour le second dans un établissement de santé privé,
- Un membre du centre de formation des apprentis avec lequel l'institut de formation a conclu une convention,
- un aide-soignant ou un auxiliaire de puériculture, selon la formation concernée, exerçant dans un établissement accueillant des stagiaires, désigné pour trois ans par le directeur de l'institut,
- un représentant du personnel administratif de l'institut, désigné par le directeur de l'institut.

#### **Membres élus :**

##### ***1 - Représentants des élèves :***

- deux représentants des élèves et si la promotion est spécifique aux apprentis, des représentants des élèves apprentis

##### ***2 - Représentants des formateurs permanents :***

- un formateur permanent de l'institut de formation élu pour 3 ans

La composition de l'instance est validée par le directeur de l'agence régionale de santé.

**Art.36 :** Les membres de l'instance ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

**Art.37 :** L'instance se réunit au moins une fois par an, après convocation par le directeur de l'institut de formation, qui recueille préalablement l'accord du président. Il peut être également être réuni à la demande des deux tiers des membres. Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

**Art.38 :** L'instance ne peut siéger que si la majorité de ses membres est présente.

Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de l'instance sont à nouveau convoqués dans un délai minimum de sept jours et maximum de quinze jours calendaires. L'instance peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

**Art.39 :** L'ordre du jour, préparé par le directeur de l'institut, est validé par le président de l'instance. Selon les questions inscrites, à l'ordre du jour, le président, soit seul, soit à la demande de la majorité des membres de l'instance, peut demander à toute personne qualifiée, susceptible d'apporter un avis à l'instance, d'assister à ses travaux.

Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion de l'instance.

**Art.40 :** L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut émet un avis sur les sujets suivants :

- Le budget de l'institut, dont les propositions d'investissements,
- Les ressources humaines: l'effectif et la qualification des différentes catégories de personnels,
- La mutualisation des moyens avec d'autres instituts,
- L'utilisation des locaux, de l'équipement pédagogique et numérique,
- Le rapport annuel d'activité pédagogique dont le contenu est défini dans le référentiel de formation,
- Les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens,
- Les bilans annuels d'activité des sections pédagogiques, disciplinaires et des conditions de vie des élèves au sein de l'institut,
- La cartographie des stages,
- L'intégration de l'institut dans le schéma régional de formation.

Elle valide :

- Le projet de l'institut, dont le projet pédagogique et les projets innovants notamment sur les outils numériques et la simulation en santé,
- Le développement de l'apprentissage,
- Les calendriers de rentrées conformément à la réglementation en vigueur,
- Le règlement intérieur,
- La certification de l'institut si celle-ci est effectuée ou la démarche qualité.
- Le projet pédagogique et le règlement intérieur sont transmis aux membres de l'instance au moins quinze jours calendaires avant la réunion de l'instance.

**Art. 41 :** Les décisions et avis sont pris à la majorité.

Tous les membres ont voix délibérative, sauf les membres invités. En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.

Lorsqu'un vote de l'instance est défavorable, le directeur de l'institut peut convoquer à nouveau, après accord du président de l'instance et à compter d'un délai de sept jours calendaires, les membres de l'instance afin de leur soumettre une nouvelle délibération.

**Art.42 :** Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions.

Le compte-rendu, validé par le président de l'instance, est adressé aux membres titulaires de cette instance dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion. Les membres titulaires peuvent formuler des observations au président de l'instance.

## **B. SECTION COMPETENTE POUR LE TRAITEMENT PEDAGOGIQUE DES SITUATIONS INDIVIDUELLES DES ELEVES**

**Art. 43 :** La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves est présidée par le directeur de l'institut de formation ou son représentant.

**Art.44 :** Elle est composée de :

### **Membres de droit :**

- le directeur de l'institut de formation ou son représentant,
- un conseiller scientifique paramédical, ou médical en l'absence de conseiller scientifique, paramédical, désigné par le directeur de l'institut,
- pour les instituts de formation rattachés à un établissement public de santé , le directeur des soins, coordonnateur général ou son représentant , directeur des soins et pour les instituts de formation privés, le responsable de l'organisation des soins ou son représentant,
- un professionnel diplômé de la filière en exercice, désigné par le directeur de l'institut de formation, exerçant hors d'un établissement public de santé,
- un enseignant du centre de formation avec lequel l'institut de formation a conclu une convention,
- un infirmier participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur de l'institut,
- le ou les responsables de la coordination pédagogique des formations concernées,
- deux cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière, désignés par le directeur de l'institut, exerçant depuis au moins trois ans: pour le premier dans un établissement public de santé et le second dans un établissement de santé privé.

### **Membres élus :**

#### ***1 - Représentants des élèves :***

- une élève tiré au sort parmi les élèves au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut

#### ***2 - Représentants des formateurs permanents élus par leurs pairs :***

- le formateur permanent de l'institut de formation ou du centre de formation des apprentis élu pour 3 ans élu au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Les représentants des élèves et des formateurs permanents ainsi que leurs suppléants sont ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

**Art.45 :** Cette section se réunit après convocation par le directeur de l'institut de formation.

Elle ne peut siéger que si la majorité de ses membres est présente.

Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de la section sont à nouveau convoqués dans un délai maximum de quinze jours calendaires. La section peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours.

**Art.46 :** La section rend, sans préjudice des dispositions spécifiques prévues dans les arrêtés visés par le présent texte, des décisions sur les situations individuelles suivantes :

1. Élève ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge,
2. Demandes de redoublement formulées par les élèves,
3. Demandes de dispenses pour les titulaires d'un diplôme d'aide-soignant d'un État membre de l'Union européenne ou autre partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans lequel la formation n'est pas réglementée ou présente des différences substantielles avec la formation au diplôme.

Le dossier de l'élève, accompagné d'un rapport motivé du directeur, est transmis au moins sept jours calendaires avant la réunion de cette section.

L'élève reçoit communication de son dossier dans les mêmes conditions que les membres de la section. La section entend l'élève, qui peut être assisté d'une personne de son choix.

L'élève peut présenter devant la section des observations écrites ou orales.

Dans le cas où l'élève est dans l'impossibilité d'être présent ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.

Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'élève l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

Tout élève sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

L'instance est informée par le directeur des modalités d'accompagnement mises en place auprès des élèves en difficulté pédagogique ou bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de grossesse ou de handicap.

**Art. 47 :** Lorsque l'élève accomplit des actes indomptables avec la sécurité des personnes prises en charge, le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant, la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'élève, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves. Cette section doit se réunir, au maximum, dans un délai d'un mois à compter de la survenue des faits.

Lorsque la section se réunit, en cas de suspension ou non, elle peut proposer une des possibilités suivantes:

- soit alerter l'élève sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ou pratique selon des modalités fixées par la section;
- soit exclure l'élève de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un mois, ou de façon définitive

**Art.48 :** Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret.

Les décisions sont prises à la majorité.

Tous les membres ont voix délibérative, sauf les membres invités. En cas d'égalité des voix pour l'examen d'une situation individuelle, la décision est réputée favorable à l'élève.

Le directeur notifie, par écrit, à l'élève la décision prise par la section dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion de la section. Elle figure à son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

**Art.49** : Un avertissement peut également être prononcé par le directeur sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire accompagner par une personne de son choix. Le directeur de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut.

La sanction est motivée et notifiée par écrit à l'élève dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

**Art.50** : Le bilan annuel d'activité de cette section est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Le compte-rendu est adressé aux membres titulaires de cette section dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion. Les membres titulaires peuvent formuler des observations au président de la section.

Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions.

**Art.51** : Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation d'élève.

### **C. SECTION COMPETENTE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS DISCIPLINAIRES**

**Art. 52** : Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, l'élève est reçu en entretien par le directeur à sa demande, ou à la demande du directeur, d'un membre de l'équipe pédagogique ou d'encadrement en stage.

L'entretien se déroule en présence de l'élève qui peut se faire assister d'une personne de son choix et de tout autre professionnel que le directeur juge utile.

Au terme de cet entretien, le directeur détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour les situations disciplinaires.

Lorsqu'il est jugé de l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour le traitement disciplinaire, le directeur de l'institut de formation saisit la section par une lettre adressée à ses membres, ainsi qu'à l'élève, précisant les motivations de présentation de l'élève.

Ce document mentionne le nom, l'adresse et la qualité de la personne faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives.

L'élève reçoit communication de son dossier à la date de saisine de la section.

Le délai entre la saisine de la section est de minimum quinze jours calendaires.

**Art.53** : La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

**Art.54 :** Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est tiré au sort parmi les représentants des enseignants lors de la première réunion de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

**Art.55 :** Elle est composée de :

Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est le représentant des formateurs permanents élus par ses pairs au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

#### **1. Représentants des enseignants :**

- l'infirmier participant à l'enseignement dans l'institut, qui participe à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut ;

- le formateur permanent de l'institut de formation des apprentis élu pour 3 ans au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut;

- un aide-soignant ou un auxiliaire de puériculture, selon la formation concernée , exerçant dans un établissement accueillant des stagiaires,

#### **2. Représentants des élèves :**

- un représentant des élèves, tiré au sort parmi les élèves titulaires au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut

Une des deux personnes, tirées au sort parmi celles chargées de fonction d'encadrement dans un service de soins d'un établissement de santé, élues au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Les représentants des élèves et des formateurs permanents sont tirés au sort, à l'issue des élections et en présence des élus élèves et des formateurs permanents parmi ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Les membres de la section ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

**Art.56 :** La section ne peut siéger que si la majorité des membres est présente.

Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de la section sont à nouveau convoqués dans un délai maximum de quinze jours calendaires. La section peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

**Art.57 :** En cas d'urgence, le directeur de l'institut de formation peut suspendre la formation de l'élève en attendant sa comparution devant la section.

Lorsque l'élève est en stage, la suspension du stage est décidée par le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, dans l'attente de l'examen de sa situation par la présente section,

Celle-ci doit se réunir dans un délai maximum d'un mois à compter de la survenue des faits.

La suspension est notifiée par écrit à l'élève.

**Art. 58 :** Au jour fixé pour la séance, le directeur ou son représentant, présente la situation de l'élève puis se retire.

L'élève présente devant la section des observations écrites ou orales. Il peut être assisté d'une personne de son choix.

Dans le cas où l'élève est dans l'impossibilité d'être présent, ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine la situation.

Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'élève l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'élève, du président de la section, ou de la majorité des membres de la section.

**Art.59** : A l'issue des débats, la section peut décider d'une des sanctions suivantes :

- Avertissement,
- Blâme,
- Exclusion temporaire de l'élève de l'institut pour une durée maximale d'un an,
- Exclusion de l'élève de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

**Art.60** : Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret. Les décisions sont prises à la majorité. En cas d'égalité des voix, la voix du président de section est prépondérante.

Tous les membres ont voix délibérative.

La décision prise par la section est prononcée de façon dûment motivée par celle-ci et notifiée par écrit, par le président de la section, au directeur de l'institut, à l'issue de la réunion de la section.

Le directeur de l'institut notifie par écrit, à l'élève, cette décision, dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion. Elle figure dans son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

**Art.61** : Un avertissement peut également être prononcé par le directeur de l'institut sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. Le directeur de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut.

La sanction motivée est notifiée par écrit à l'élève dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée

**Art.62** : Tout élève sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

**Art.63** : Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation d'élèves.

**Art.64** : Le bilan annuel d'activités des réunions de la section est présenté par le directeur de l'institut devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Le compte-rendu après validation par le président de la section, est adressé aux membres de la section et à l'élève, pour la situation le concernant, dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion. Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions.

## **D. SECTION RELATIVE AUX CONDITIONS DE VIE DES ELEVES AU SEIN DE L'INSTITUT**

**Art. 65 :** Dans chaque institut de formation préparant à la formation d'aide-soignant/auxiliaire de puériculture est constituée une section relative aux conditions de vie des élèves, composée du directeur ou de son représentant, des élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut. En fonction de l'ordre du jour, des personnalités qualifiées peuvent être sollicitées par le directeur pour participer à la section, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation des élèves.

Elle est composée de:

. Le directeur ou son représentant, en qualité de président.

. Les élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut. L'un d'eux est désigné vice-président.

. Trois personnes au minimum désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

. Des personnalités qualifiées peuvent être sollicités par le directeur en fonction de l'ordre du jour, pour participer à la section, en garantissant un équilibre au regard de la représentation étudiante.

En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président présent.

La section est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les élèves présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président des élèves.

**Art.66 :** Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des élèves représentés à la section des élèves.

Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires

**Art.67 :** Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie de l'élève au sein de l'institut, notamment:

- l'utilisation des locaux et du matériel
- les projets extra scolaires
- l'organisation des échanges internationaux

L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président de la section.

Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion de la section.

**Art.68 :** Le bilan annuel d'activité des réunions de la section relative à la vie de l'élève est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut par le directeur de l'institut et mis à disposition des élèves, de l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

Le compte-rendu, après validation par le président de la section, est adressé aux membres de la section dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion.

## CHAPITRE VIII : CONTREFAÇON / PLAGIAT

**Art. 69 :** 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.

C'est un « Vol littéraire. Le plagiat consiste à s'approprier les mots ou les idées de quelqu'un d'autre et de les présenter comme siens. » (Petit Robert 1, 2005). Ce délit est donc passible de sanctions disciplinaires, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales, qui risquent de compromettre le bon déroulement des études.

L'institut utilise un logiciel de détection des plagiat.

## CHAPITRE IX : PROCEDURE DE SUIVI MEDICAL

Le suivi médical des élèves aides-soignants / auxiliaires de puériculture, suit la procédure suivante :

1. Lors de l'inscription à l'entrée en formation, l'élève aide-soignant/auxiliaire de puériculture a à fournir les documents médicaux requis : certificat du médecin agréé attestant l'aptitude physique et psychologique à suivre la formation, les vaccinations obligatoires à jour, et la sérologie positive, y compris la vaccination COVID 19, tout ceci est à remettre lors de la pré-rentrée/rentree et ce, avant le premier jour de mise en stage. A défaut, l'accès au stage lui sera refusé tant que l'élève n'est pas immunisé sur le plan vaccinal obligatoire.

**2. Concernant la vaccination COVID :**

L'instruction interministérielle N° DGOS/RH1/DGESIP/A1-4-DFS/2021/192 du 7 septembre 2021 dispose que :

*- « L'obligation vaccinale contre la covid-19 s'applique à la formation théorique et la formation pratique ou clinique depuis le 9 août 2021. En conséquence, les étudiants/élèves concernés par cette obligation ne peuvent suivre leur formation théorique, ni effectuer leurs stages s'ils ne présentent pas de schéma vaccinal complet, un certificat de rétablissement de plus de 11 jours et de moins de 6 mois au moment de leur inscription dans l'établissement de formation ou un certificat de contre-indication médicale à la vaccination. » ;*

*- « Les étudiants/élèves admis en formation et inscrits refusant la vaccination ne peuvent suivre la formation théorique ni être accueillis en stage. » ;*

*- « S'agissant des étudiants/élèves inscrits en formation non médicale, ils conservent le bénéfice de la sélection et de leur admission, qu'elle résulte d'une inscription via Parcoursup ou non. Il leur appartiendra de manifester leur volonté d'intégrer la formation 6 mois avant la rentrée suivante, sous réserve de répondre à l'obligation vaccinale. »*

|   |
|---|
| <p><b>RAPPEL :</b> La loi n°2021-1040 du 05 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire prévoit, depuis le 09 août 2021, une obligation vaccinale pour l'ensemble des professionnels travaillant dans les secteurs sanitaire et médico-social, ainsi que la mise en place du « passe sanitaire ».</p> |
|---|

# CHAPITRE X : DECLARATION D'ACCIDENT

## PROCEDURE DE DECLARATION D'ACCIDENTS

1. Accident lié aux activités pédagogiques : locaux de l'IFSI/IFAS/IFAP – lieux de stage :

Accidents survenus dans les locaux de l'IFSI/IFAS/IFAP ou les lieux de stage pendant les heures d'activités de formation

2. Accident de trajet : Accident survenu sur le trajet d'aller et retour entre la résidence principale, une résidence secondaire, présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où l'étudiant infirmier ou l'élève aide-soignant se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu de formation (IFSI) ou le lieu de stage, dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendante des activités de formation. En cas où l'étudiant infirmier/l'élève aide-soignant/l'élève auxiliaire de puériculture doit se rendre à un/des endroit(s) sur demande des formateurs ou par nécessité de formation, l'accident survenu dans ce cadre est également reconnu

## DEROULEMENT DE LA PROCEDURE :

1. Consultation au service des urgences sur le lieu de stage ou un médecin pouvant le recevoir en consultation en urgence : établissement d'un certificat médical décrivant les circonstances de l'accident et les sièges - lésions corporelles. Il note avec précision la date et l'heure de l'accident.
2. Recueillir par écrit s'il y a lieu les témoignages.
3. Dans les 48h qui suivent l'accident, l'étudiant infirmier / élève aide-soignant // élève auxiliaire de puériculture doit se rendre au secrétariat de l'IFSI/IFAS/IFAP pour faire une déclaration commune et en ligne à la CPAM. Trois exemplaires seront tirés : un pour le dossier au secrétariat, un pour la médecine au travail du Centre Hospitalier et un pour l'étudiant // l'élève.
4. A cette occasion, l'étudiant remet le certificat médical au secrétariat pour compléter son dossier de déclaration archivé à l'IFSI/IFAS/IFAP et qui pourra servir de justificatif en cas d'absentéisme.
5. La CPAM peut demander un complément d'information.

Adaptation sur la base du fichier : « Déclaration d'un accident de service, accident de trajet et de maladie professionnelle » du Centre Hospitalier de LIBOURNE

## ACCIDENTS D'EXPOSITION AU SANG

Lorsqu'un étudiant infirmier / élève aide-soignant//élève auxiliaire de puériculture est victime d'un accident d'exposition au sang en stage, il doit suivre les étapes suivantes :

1. L'étudiant infirmier/l'élève aide-soignant//l'élève auxiliaire de puériculture interrompt immédiatement le soin.
2. Informer l'infirmière du service et/ ou le cadre de santé du service
3. Procéder aux premiers soins de lavage et désinfection : laver la lésion à l'aide d'eau et de savon
4. Tremper la partie exposée dans du DAKIN, ou de l'eau de javel à 12° diluée à 1/10 ou de la Bétadine pendant CINQ MINUTES +++
5. Si projection des yeux, il faut rincer abondamment à l'eau courante ou au sérum physiologique

6. Connaître la sérologie VIH du patient source
7. Se rendre au service des urgences.
8. Dans le service des urgences, se présenter à l'accueil et informe l'Infirmière organisatrice de l'accueil (IOA) ou l'agent d'accueil qu'il est victime d'un EAS.
9. Orientation vers un médecin urgentiste dans les plus brefs délais qui va évaluer le risque infectieux (vaccinations hépatite B, VHB, VHC, VIH) de la victime suivant le protocole « conduite à tenir en cas d'EAS » des urgences. Au terme de cette évaluation, le médecin urgentiste propose ou non un traitement antirétrovirale (protocole interne au SAU) à la victime.
10. Il adresse la victime vers un médecin référent VIH du Centre Hospitalier de LIBOURNE dans les 24h à 48h.
11. Le médecin des urgences ou le médecin référent VIH adresse la victime au médecin du travail dans un délai maximum de 7 jours après l'AES.
12. Venir au secrétariat de l'IFSI dans les 48h maximum après l'EAS pour constituer le dossier et faire la déclaration en ligne à la CPAM. Il apporte tous les documents médicaux qui sont en sa possession.

Adaptation de la procédure écrite sur la base de la fiche « Prise en charge des accidents d'exposition au sang au Centre Hospitalier de LIBOURNE »

Documents de cours à l'IFSI du Dr Serge TCHAMGOUE – médecin référent VIH du Centre Hospitalier de LIBOURNE.

## CHAPITRE XI : DIVERS

**Art. 70 :** Les élèves peuvent prendre leurs repas au restaurant du personnel du Centre Hospitalier de Libourne. A leur demande, une carte magnétique personnelle leur sera délivrée. Cette carte est strictement personnelle et à usage exclusivement interne.

Dans l'éventualité d'une perte de cette carte le Centre Hospitalier de Libourne en exigera le remboursement qui est actuellement de **10 euros**. Les élèves l'incrémenteront du crédit qu'ils souhaitent afin de prendre leur repas au self. Si un élève souhaite prendre un repas occasionnellement, il a la possibilité d'acheter à la cafétéria de GARDEROSE ou au bureau des sorties de Robert BOULIN, un ticket forfaitaire au prix de cinq (5) euros. L'institut de formation fonctionne en **externat**. Prendre ses repas dans les salles de cours est interdit. La cafétéria, le restaurant du personnel ne sont des aires de pique-nique.

**Art. 71 :** Les élèves doivent se conformer à toutes les règles d'organisation de l'Institut et aux instructions qui leur sont données.

1. Ils **doivent respecter** la propreté des locaux, tant à l'Institut qu'au vestiaire. Ils doivent prendre le plus grand soin du matériel qui leur est confié.
2. Il leur est interdit de fumer dans l'institut.
3. **Ils doivent avoir une tenue décente et respectueuse ainsi qu'un comportement d'une parfaite correction.**
4. Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, le port des bagues et piercing est interdit en stage.
5. L'utilisation de **téléphone mobile** pendant les cours ou en stage, est **interdite**.
6. Les élèves sont priés de laisser leur voiture sur le parking à côté de l'ancienne blanchisserie réservé à cet effet . **Il est strictement interdit de garer son véhicule sur le parking de l'IFSI/IFAS et le parking fléché pour le personnel des pavillons**

**Tout élève qui manquerait à ces directives pourrait recevoir un avertissement ou être traduit devant la section compétence pour les situations disciplinaires.**

**Art. 72 :** Les textes réglementaires relatifs aux études et diplôme d'aide-soignant, sont mis à la disposition des élèves par le Directeur.

**Art. 73 :** Les élèves ont le droit de se grouper dans le cadre de l'organisation de leur choix. Les organisations peuvent avoir un but général (syndicats représentatifs et associations d'élèves) ou particulier (associations sportives et culturelles).

**Art. 74 :** Les organisations d'élèves visées à l'article précédent peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion, de collecte de cotisations avec l'autorisation de la Directrice de l'I.F.A.S / IFAP et selon les disponibilités en matériels, en personnels ou en locaux offerts par l'établissement.

**Article 75 :** Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits dans tous les lieux affectés à l'institut de formation ainsi qu'aux cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'institut de formation ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte du dit établissement

**Art. 76 :** Le Règlement intérieur de l'institut de formation est mis en ligne, conformément aux critères et indicateurs de certification QUALIOP

Il est demandé à chaque élève de remettre l'engagement de le respecter lors de la rentrée.

## **ANNEXES**

- 1. CHARTE D'UTILISATION DE LA SALLE INFORMATIQUE**
- 2. CHARTE UTILISATEURS POUR L'USAGE DE RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET**
- 3. CHARTE DEONTOLOGIQUE DU CENTRE DE SIMULATION EN SANTE**
- 4. REGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION**
- 5. REGLEMENT RELATIF AUX VESTIAIRES**
- 6. PROCEDURE EXCEPTIONNELLE D'ENTRETIEN DES TENUES PROFESSIONNELLES AU DOMICILE**

## CHARTRE D'UTILISATION DE LA SALLE INFORMATIQUE

IL EST STRICTEMENT INTERDIT D'UTILISER DES CLES USB AU NIVEAU DES POSTES D'ORDINATEUR DE L'IFSI/IFAS/IFAP

1 – Les ordinateurs des salles de cours étant réservés à l'usage exclusif des intervenants, les étudiants et élèves, disposent d'équipements informatiques dans une salle identifiée (salle 2, informatique).

2 – Cette salle est équipée de :

1. 15 PC complets sans haut-parleurs.
2. Les logiciels de bureautique Open Office (traitement de texte, tableur, gestion de bases de données, création de diapositives)
3. Connexions Internet protégées et personnelles.

3 – Cette salle réservée aux étudiants de l'IFSI et aux élèves de l'IFAS / IFAP de Libourne est dédiée à un usage professionnel, en priorité pour :

1. Les travaux de groupe encadrés.
2. Les modules optionnels.
3. Les travaux individuels en lien avec la formation.

4 – La salle informatique peut être utilisée pour des travaux de groupes programmés prioritaires dont la planification est affichée chaque semaine.

5 – La salle est ouverte de 8 H 30 à 17 H 30. La clé est à disposition au secrétariat. Un cahier d'émargement sur lequel chaque utilisateur note son heure d'entrée et son heure de sortie doit être complété dans la salle.

6 – L'étudiant ayant retiré la clé la rapporte après ouverture de la salle au secrétariat.

7 – Chaque étudiant doit fermer toutes les applications qu'il a utilisées.

8 – Les intervenants qui le souhaitent peuvent mettre leurs cours à disposition des étudiants, à partir des PC des salles de cours. Ces fichiers mis à disposition sont accessibles à partir de la salle informatique, à l'intérieur d'un répertoire nommé « IFSI étudiants ».

9 – Ces documents, en modification libre, ne sont ni garantis ni sous la responsabilité de l'IFSI.

10 – Toute diffusion de ces documents mis à disposition (Point 8) sans l'autorisation écrite de leur auteur est passible de sanctions pénales (Code de la propriété intellectuelle).

11 – Les cours étant susceptibles d'être modifiés d'une année sur l'autre, les documents mis à disposition pendant l'année scolaire sont retirés du répertoire « IFSI étudiants » et archivés au mois d'août.

12 – Comme dans les salles de cours, aucune consommation de boissons ou nourriture n'est autorisée dans la salle informatique.

13 – Pour le respect de tous, le silence est de rigueur.

14 – L'impression des documents est soumise à autorisation du formateur.

15 – Cette chartre pourra être revue, précisée ou améliorée en fonction des observations et des attentes des utilisateurs et de l'équipe pédagogique.

# CHARTRE UTILISATEURS POUR L'USAGE DE RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET

Ce texte, associé au règlement intérieur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) de Libourne est avant tout un code de bonne conduite. Il a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation afin d'instaurer un usage correct des ressources informatiques et des services Internet, avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui.

Les raisons qui justifient la définition de contraintes d'utilisation sont nombreuses :

1. maintenir la sécurité du système d'information,
2. préserver la confidentialité des données,
3. maintenir les performances du système,
4. limiter la prolifération sans contrôle des logiciels,
5. éviter l'atteinte à des droits privatifs.

## **Définitions**

On appellera « utilisateur » toute personne, quel que soit son statut, ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et/ou les services Internet de l'établissement.

On désignera de façon générale sous le terme "ressources informatiques", les moyens informatiques de gestion administrative, médicale et bureautique locaux ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau administré par l'établissement. On désignera par "services Internet", la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : Web, messagerie, forum...

## **Art. 1. Accès aux ressources informatiques et services Internet**

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité de formation des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

L'utilisation des ressources informatiques partagées de l'entité et la connexion d'un équipement sur le réseau sont en outre soumises à autorisation. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers.

Les ressources stockées localement sur le disque dur de l'utilisateur (C :) ne bénéficient pas des garanties suivantes : accès, confidentialité, sauvegarde, restauration.

Sur certains postes sensibles, le service informatique se réserve la possibilité de limiter l'accès à certaines ressources locales (disquettes, lecteurs de CD-Rom, prises USB...).

La saisie du login (nom d'utilisateur) permet l'identification, la saisie du mot de passe permet l'authentification.

Le droit d'accès est limité à des activités conformes aux missions de l'établissement, il est retiré dans les cas suivants :

1. la fonction de l'utilisateur ne le justifie plus,
2. non-respect de la présente charte : le manquement aux stipulations de la présente charte expose leur auteur à la mise en cause de leur responsabilité civile et/ou pénale.

Toute autorisation prend fin lors de la cessation même provisoire de l'activité de formation qui l'a justifiée.

## **Règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage**

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale et aussi à celle de son entité. L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

En particulier :

1. il doit appliquer les recommandations de sécurité de l'entité à laquelle il appartient, ces recommandations de sécurité peuvent, en complément de la présente charte être diffusées par note de service ou par messagerie.
2. il doit assurer la protection de ses informations en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition,
3. il doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater,
4. il choisit des mots de passe sûrs, gardés secrets et en aucun cas ne doit les communiquer à des tiers,
5. il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels dont il a l'usage,
6. il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité.

## **Art. 2. Respect des lois et de la confidentialité**

Ce chapitre présente les éléments légaux liés aux responsabilités des professionnels de l'hôpital, des étudiants et des élèves de l'Institut de Formation :

### **Le secret professionnel**

L'ensemble des agents salariés de l'hôpital ou agissant en tant que collaborateur occasionnel du service public (stagiaire, prestataire...) est soumis au secret professionnel.

Le secret professionnel défend les intérêts du patient, aucune information ne doit être divulguée sans son accord, et cela vaut même pour les choses connues de notoriété publique.

La violation de secret professionnel constitue un délit sanctionné pénalement.

### **Le respect de la confidentialité**

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés. En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie.

L'utilisateur doit être vigilant par rapport aux personnes utilisant son poste de travail, en particulier : un fournisseur doit impérativement être accompagné d'un membre de l'équipe informatique ou annoncé et autorisé par lui, pour assurer une intervention.

L'utilisateur ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service sans se déconnecter en laissant des ressources ou services accessibles.

### **Le respect de la loi informatique et liberté**

Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer de sa propre initiative des fichiers nominatifs tombant sous le coup de la loi Informatique et Libertés, il devra auparavant en faire la demande à la CNIL.

Le Directeur du Centre Hospitalier et le directeur de l'Institut de Formation devront être destinataires de la copie de la déclaration ainsi que de l'autorisation reçue.

La déclaration des traitements informatisés nominatifs relevant du système d'information institutionnel est à la charge du service informatique, en collaboration avec le responsable fonctionnel du traitement.

### **Le respect des droits de propriété intellectuelle.**

Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle. Ces dernières ne peuvent être effectuées que par la personne habilitée à cette fin par une personne du service informatique.

Par ailleurs l'utilisateur ne doit pas installer de logiciels à caractère ludique ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

Le seul personnel habilité à installer des logiciels est le service informatique avec l'accord de la direction du système d'information.

### **Art. 3. Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques**

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques...Il s'engage également à ne pas brancher les téléphones portables sur les prises électriques des salles.

Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la violation de la règle définie dans le paragraphe précédent, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation du Directeur du système d'information et le directeur de l'Institut de Formation, dans le strict respect des règles qui auront alors été définies.

### **Art. 4. Usage des services Internet (Web, messagerie, forum...)**

L'utilisateur doit faire usage des services Internet et de la messagerie dans le cadre exclusif de ses activités professionnelles et dans le respect de principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

En particulier :

1. il ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités,
2. il ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède,
3. il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne et il ne doit pas intercepter de communications entre tiers,
4. il ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessible aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur,
5. il doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions...
6. il n'émettra pas publiquement d'opinions personnelles étrangères à son activité de formation, susceptibles de porter préjudice au Centre Hospitalier de Libourne et à l'Institut de Formation,
7. il doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire.

Le Centre Hospitalier de Libourne et l'Institut de Formation ne pourront être tenus pour responsables des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles.

Le Centre Hospitalier utilise des équipements informatiques permettant d'auditer et de filtrer l'accès à certains sites web ainsi que de limiter les pratiques de téléchargement ou d'envoi de fichiers suspects ou trop volumineux par messagerie.

Afin de protéger le système d'information des attaques virales utilisant ces vecteurs, le Centre Hospitalier interdit l'utilisation des services de site Web spécialisé dans la messagerie (Web mail de type : Hotmail, Yahoo...).

### **Art. 5. Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources**

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés.

Notamment dans les cas suivants:

1. le contrôle a posteriori des données de connexion à Internet,
2. l'élaboration des fichiers de journalisation des connexions afin de garantir une utilisation normale des ressources des systèmes d'information,
3. l'utilisation des outils de prise de main à distance pour détecter et réparer les pannes à distance ou prendre le contrôle à distance du poste de travail.

#### **Art. 6. Engagements du service informatique**

Les informaticiens dûment habilités par la Direction du système d'information et qui doivent veiller à assurer le fonctionnement normal et la sécurité des réseaux et systèmes peuvent être conduits par leurs fonctions à avoir accès à l'ensemble des informations relatives aux utilisateurs, y compris celles qui sont enregistrées sur le disque dur du poste de travail et ce dans le respect du secret professionnel.

Dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur :

1. est responsable de la qualité de service des ressources qu'il a en charge,
2. doit appliquer la politique de sécurité informatique définie par l'établissement,
3. doit avertir la direction du système d'information lorsqu'il détecte des problèmes liés à la sécurité,
4. doit respecter la confidentialité des fichiers utilisateurs, des courriers et des sorties imprimantes auxquels il peut être amené à accéder lors de ses tâches d'administration ou lors d'audit sécurité,
5. assure la sauvegarde de l'ensemble des données ainsi que des ressources se situant :
6. sur l'espace partagé pour toutes les personnes d'un ou plusieurs services,
7. sur l'espace personnel sur les serveurs de fichiers afin d'y stocker ses documents,
8. sur l'espace public.
9. est responsable de la distribution et du retrait des droits d'accès,
10. doit faire respecter les droits et responsabilités des utilisateurs des ressources,
11. peut prendre toutes dispositions nécessaires en vue de :
12. contrôler la bonne utilisation des ressources,
13. figer un état lors de problèmes liés à la sécurité des systèmes d'informations,
14. arrêter un engorgement des ressources.

#### **Art. 7. Rappel des principales lois françaises**

Il est rappelé que toute personne sur le sol français doit respecter la législation française en particulier dans le domaine de la sécurité informatique :

1. la loi du 6/1/78 dite "informatique et liberté", (cf. <http://www.cnil.fr/>),
2. la législation relative à la fraude informatique, (article 323-1 à 323-7 du Code pénal), (cf. "<http://www.legifrance.gouv.fr/citoyen/code.cgi>"),
3. la législation relative à la propriété intellectuelle (cf. [Http://www.legifrance.gouv.fr/citoyen/code.cgi](http://www.legifrance.gouv.fr/citoyen/code.cgi)),
4. la loi du 04/08/1994 relative à l'emploi de la langue française, (cf. "<http://www.culture.fr/culture/dglf/>"),
5. la législation applicable en matière de cryptologie. (cf. [http://www.telecom.gouv.fr/francais/activ/techno/crypto0698\\_1.htm](http://www.telecom.gouv.fr/francais/activ/techno/crypto0698_1.htm)).

## CHARTRE DEONTOLOGIQUE DU CENTRE DE SIMULATION EN SANTE

Je soussigné(e) .....usager du centre de simulation du Centre Hospitalier de LIBOURNE, sis hôpital de Garderose, 70 rue de Réaux 33500 Libourne, prend connaissance et accepte le contenu de la Charte de Déontologie.

Je m'engage :

1 / A respecter et à ne pas divulguer les informations auxquelles j'aurai accès sur les situations simulées ainsi que celles d'apprenants. Je peux utiliser des informations qui concernent **la performance de mon apprentissage**.

2 / A respecter les obligations suivantes :

- Toutes les informations sur les patients simulés sont confidentielles et n'importe quelle observation inopportune, discussion, ou la révélation de ces informations est une violation de la règle de confidentialité.
- Ces informations sont confidentielles indépendamment du format utilisé: électronique, écrit, oral ou observation.
- Le centre de simulation du Centre hospitalier de Libourne est un environnement d'apprentissage dans lequel tous les scénarii, indépendamment de leur résultat, doivent être traités de manière professionnelle.
- Les situations simulées au sein du centre doivent être utilisées comme un outil pédagogique. Les stagiaires doivent avoir le respect de chacun et l'attention de tous.
- Les mannequins de simulation et les patients standardisés doivent être considérés comme des personnes soignées et donc traitées en tant que telles avec respect.
- 

3 / A prendre connaissance du **Droit à l'image**.

L'enregistrement vidéo des séances de simulation est soumis et respecte la loi « informatique et libertés » du 6 Janvier 1978. La reproduction et la diffusion de l'image ou la vidéo d'une personne ne peut se faire sans son autorisation expresse.

Lors des formations, la vidéo est surtout utilisée pour permettre une projection en simultanée de la séance aux autres apprenants, permettant ainsi de réaliser un débriefing commun.

Les vidéos peuvent aussi être exploitées lors du débriefing, séquentiellement comme outil pédagogique appuyant une argumentation, ou parfois dans leur totalité, afin que l'apprenant s'autoévalue.

4 / A prendre connaissance de la **règlementation applicable et codes de déontologie** en vigueur dans le Centre de simulation

Les programmes de simulation sont établis en respectant :

- le code de déontologie médicale, décret 2012-694 du 07/05/2012.

- le code de déontologie infirmier, décret 2016-1605 du 25/11/2016

- le guide de bonnes pratiques en matière de simulation en santé, de l'**Haute Autorité de Santé** – Décembre 2012.

Je m'engage à signaler à l'équipe pédagogique toute violation de cette charte dont je pourrais avoir connaissance. En cas de manquement constitué aux règles énoncées dans la présente charte, l'équipe pédagogique se réserve la possibilité d'en informer immédiatement le Directeur de l'IFSI qui examinera l'opportunité d'engager une procédure disciplinaire.

**Nom : Prénom : Fonction :** .....

**Fait à Libourne le :** .....

Signature :

## REGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION

Le Centre de Documentation est un lieu calme qui doit permettre de travailler individuellement ou de pouvoir lire sans être dérangé (28 places).

Une autre salle dite « de lecture » comportant dix tables individuelles est aussi à votre disposition selon certaines périodes de l'année.

Les sacs et les cartables doivent être laissés à l'entrée du centre de documentation, les téléphones en mode silencieux.

Il est interdit de boire ou de manger dans chacun de ces endroits.

### **Horaires d'ouverture :**

**Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 9 h à 17 h**

Madame PELLARIN Dominique, responsable du centre de documentation est à votre disposition pour toutes vos demandes et joignables au poste **4211**.

Le fonds documentaire de l'IFSI comprend des livres, des revues et des dossiers. Deux ordinateurs sont à votre disposition pour des accès à de la documentation via Internet.

En début d'année scolaire vous vous acquittez d'un droit d'inscription (inclus dans les frais pédagogiques annexes) qui vous donne accès à l'ensemble de ces documents :

- **Les livres** sont classés par thèmes et neuf répertoires sont à votre disposition avec la liste des ouvrages disponibles :
- **Une cote** de rangement est inscrite sur la tranche du livre :

- un code qui correspond à un thème (**RC** : **R**elation **C**ommunication, **CG** : **C**ulture **G**énérale...)

- un numéro qui correspond à son ordre de rangement dans le rayon (les derniers livres sont les plus récents ou les derniers acquis)

**Chaque étudiant a une fiche nominative permettant de noter le prêt ou le retour d'un livre. Elle est établie lors du premier emprunt.**

- Prêt d'un livre :

- Pour tout emprunt, il est impératif de demander l'accord à l'une des personnes du centre de documentation.

- Un marque-page vous est remis avec la date de retour du livre

- Retour d'un livre :

- Remettre le livre à l'une des personnes du centre de documentation.

- Si celui-ci est fermé, veuillez laisser le livre au secrétariat en donnant votre nom.

**Ainsi cela nous permet de savoir, à tout moment, où se trouvent les livres du centre de documentation.**

- **Les revues** sont rangées dans un meuble présentoir :
- Le dernier numéro est exposé tandis que les précédents sont classés à l'arrière selon certaines règles : nom de la revue, année, mois de parution, numéro
- **Les dossiers** sont rangés dans des meubles à clapets et listés dans un répertoire.

**Les revues, les dossiers ne sortent pas de l'IFSI/IFAS/IFAP.**

- Pour les **travaux de groupe** au sein de l'IFSI : Vous voulez emprunter un livre, une revue ou un dossier : Vous devez vous adresser à l'une des personnes du centre de documentation, qui notera les documents sortis ainsi que votre nom.

A la fin des travaux, tous les documents utilisés doivent être rapportés au centre de documentation.

**REGLES A RESPECTER :**

- Les livres en lien direct avec les enseignements en cours doivent être à disposition :
  - soit au centre de documentation,
  - soit en votre possession pendant les travaux dirigés.
- Les livres marqués d'une **pastille rouge** sortent pour **1 jour**.
- Les livres marqués d'une **pastille verte** sortent durant **1 semaine**.
- Les autres peuvent être empruntés durant **un délai de 3 semaines maximum**.
- Vous pouvez emprunter **2 livres à la fois** mais pas sur le **même thème**.
- Il est nécessaire de conserver les livres là **où vous résidez** la semaine afin de pouvoir les rapporter à tout moment à l'IFSI si besoin.

**Les livres doivent être remis dans les temps qui vous sont accordés.**

- **Hors délai, pas de nouveaux emprunts possibles pendant 1 mois.**
- **Au-delà de deux relances, nous serions dans l'obligation de transmettre une demande de remplacement du ou des livres au service financier. Dans ce cas, c'est le trésor public qui vous adressera la facture.**

## REGLEMENT RELATIF AUX VESTIAIRES

Les vestiaires des étudiants infirmiers , élèves aides-soignants et auxiliaire de puériculture se situent :

- sous la maternité, aile Sud du bloc Robert Boulin : les systèmes de fermeture de ces vestiaires sont des cadenas ou des codes,
- dans certains services de soins (le cadre du service vous l'indiquera).

Lorsque vous allez en stage au monobloc Robert BOULIN:

- Un vestiaire vous sera attribué pour la durée de votre stage :
- Vous pouvez être 2 étudiants ou élèves par vestiaire
- un cadenas à clé ou le code du casier vous sera remis par l'agent d'accueil de l'IFSI
- Vous procurez des cintres.
- **A la fin de votre stage, vous devez :**
- **Enlever vos affaires (laisser le vestiaire ouvert)**
- **Remettre votre cadenas et la clé à l'agent d'accueil de l'IFSI**
- **Laisser le vestiaire propre**

Avec la recrudescence des vols dans les vestiaires il vous est recommandé de :

- ne pas laisser d'objets de valeur ou d'argent dans votre vestiaire
- d'amener vos sacs à main dans les services
- de les mettre dans un endroit sûr.

## PROCEDURE EXCEPTIONNELLE D'ENTRETIEN DES TENUES PROFESSIONNELLES AU DOMICILE

Par principe, les tenues professionnelles ne doivent pas être lavées à domicile, mais en cas d'impossibilité, veuillez **respecter la procédure** suivante :

-Transport des tenues sales dans un sac plastique à usage unique. Prévoir un sac différent propre pour acheminer les tenues propres.

### **Sale Propre :**

- La tenue professionnelle doit être **lavée seule**. Il ne faut **en aucun cas que vous la mélangiez avec votre linge personnel**.

- Programmer la machine à laver à **60°** avec **une lessive classique** et mettre **75 ml** (l'équivalent d'1/2 verre) **d'eau de javel à 2.6%** dans le bac javel de la machine.

PS : **Vigilance** : proscrire les produits intitulés : "extrait de Javel", "eau de

Javel concentrée", "eau de Javel forte", qui présentent une trop forte concentration en chlore actif d'environ 8,5 %.