

REGLEMENT INTERIEUR

Formation Aide-Soignante

IFAS DU CH DE LA HAUTE-GIRONDE

2022-2023

❖ SOMMAIRE

· CHAPITRE I : ADMISSION	P 3
· CHAPITRE II : SCOLARITÉ	P 3
· CHAPITRE III: ORGANISATION DES ÉPREUVES D'ÉVALUATION CONDUISANT À LA CERTIFICATION	P 5
· CHAPITRE IV : ÉQUIVALENCES DES COMPÉTENCES ET ALLONGEMENT DE FORMATION	P 7
· CHAPITRE V : DÉROULEMENT DE LA FORMATION DES APPRENTIS	P 8
· CHAPITRE VI : ABSENCES.....	P 8
· CHAPITRE VII : INSTANCES DE GOUVERNANCE	P 9
· CHAPITRE VIII : CONTREFAÇON ET PLAGIAT	P 17
· CHAPITRE IX : PROCÉDURE DE SUIVI MEDICAL.....	P 17
· CHAPITRE X : DECLARATION D'ACCIDENT	P 17
· CHAPITRE XI : DIVERS.....	P 19

<u>ANNEXES</u> :	P 20
-------------------------------	------

1. CHARTE UTILISATEURS POUR L'USAGE DE RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET
2. CHARTE DEONTOLOGIQUE DU CENTRE DE SIMULATION EN SANTÉ
3. RÈGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION
4. RÈGLEMENT RELATIF AUX VESTIAIRES
5. PROCÉDURE 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 : SCOLARITÉ

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

Art. 3 bis : Tous les élèves, sans exception, doivent 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 et le respect de la distance physique.

Art. 4 : La formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant est ouverte aux conditions fixées par l'arrêté du 7 avril 2020 modifié.

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 entre 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'interprofessionnalité 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. 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 une période auprès de personnes en situation de handicap physique ou psychique, et une période auprès de personnes âgées.

Le cursus de stage comporte 3 stages de cinq semaines et un stage de 7 semaines réalisé en fin de formation, il permet l'exploration et la consolidation du projet professionnel ainsi que 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 de 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 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 de 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 ÉPREUVES D'ÉVALUATION 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 sur 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 justifiée, non rattrapée, sur l'ensemble de la formation.

Le diplôme d'état d'aide-soignant s'obtient par la validation de l'ensemble des blocs de compétences 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 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.

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.

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 : ÉQUIVALENCES DES COMPÉTENCES ET ALLÈGEMENT DE FORMATION

Art.24 : 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 accordés 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.451-88 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

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 modifié susvisé sont dispensés de la réalisation d'une période de stage de 5 semaines.

Les agents :

- 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, effectuée 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 : DÉROULEMENT 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 et le 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 effectuées 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 porté de 11 jours à 25 jours. La prise du congé de paternité 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 COMPÉTENTE POUR LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES DE L'INSTITUT

La gouvernance de l'IFAS est assurée par le Directeur de l'IFAS/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, désignés 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, 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. Elle peut être également être réunie 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 COMPÉTENTE POUR LE TRAITEMENT PÉDAGOGIQUE DES SITUATIONS INDIVIDUELLES DES ÉLÈVES

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 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 incompatibles 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 COMPÉTENTE 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 lui 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 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 ÉLÈVES AU SEIN DE L'INSTITUT

Art. 65 : Dans chaque institut de formation préparant à la formation d'aide-soignant 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 (document écrit, utilisation d'images et de logos, enregistrement de cours...) faite sans le consentement de son auteur est illicite et passible de sanctions.

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'élève s'expose aux procédures disciplinaires prévues au règlement intérieur de l'établissement de formation.

En application du Code de l'éducation et du Code pénal, il s'expose également aux poursuites et peines pénales que la DREETS Nouvelle-Aquitaine est en droit d'engager. Cette exposition vaut également pour tout complice du délit.

L'institut est engagé dans une démarche anti plagiat et utilise un logiciel de contrôle de détection des plagiat.

❖ CHAPITRE IX : PROCÉDURE DE SUIVI MÉDICAL

Le suivi médical des élèves aides-soignants suit la procédure suivante :

1. Lors de l'inscription à l'entrée en formation, l'élève aide-soignant doit 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.

- **COVID-19 :**

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. »

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

RAPPEL : 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 ».

2. En cas de réinscription, les attestations médicales seront demandées lors de toute nouvelle inscription.

❖ CHAPITRE X : DÉCLARATION D'ACCIDENT

PROCEDURE DE DECLARATION D'ACCIDENTS

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

Accidents survenus dans les locaux de l'IFAS 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'élève aide-soignant se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu de formation (IFAS) 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. Dans le cas où l'étudiant l'élève aide-soignant devrait se rendre à un/des endroit(s) sur demande des formateurs ou par nécessité de formation, l'accident survenu dans ce cadre serait également reconnu.

DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE :

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'élève aide-soignant doit se rendre au secrétariat de la DRH du CH de la Haute-Gironde 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'élève remet le certificat médical au secrétariat pour compléter son dossier de déclaration archivé à l'IFAS et qui pourra servir de justificatif en cas d'absentéisme.
5. La CPAM peut demander un complément d'information.

En cas d'accident survenu en cours de formation ou à l'occasion d'un trajet, l'élève est tenu de faire une déclaration au bureau du personnel du centre hospitalier de la Haute Gironde dans les 24 heures avec le certificat médical initial. VOIR ANNEXE

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

ACCIDENTS D'EXPOSITION AU SANG

Lorsqu'un étudiant infirmier / l'élève aide-soignant 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 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 au niveau 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 informer l'Infirmière organisatrice de l'accueil (IOA) ou l'agent d'accueil qu'il est victime d'un AES (Accident d'Exposition au Sang).
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'AES » des urgences. Au terme de cette évaluation, le médecin urgentiste propose ou non un traitement antirétroviral (protocole interne au SAU) à la victime.
10. Il dirige la victime vers un médecin référent VIH du Centre Hospitalier de la Haute-Gironde 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'IFAS dans les 48h maximum après l'AES 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 la Haute-Gironde »

CHAPITRE XI : DIVERS

Art. 70 : Les élèves peuvent prendre leurs repas au sein de l'IFAS où des micro-ondes et réfrigérateur sont à disposition dans la tisanerie. Une salle de repas est à disposition ainsi qu'un distributeur de boissons. Les repas et les transports sont à la charge des élèves.

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 les gestes barrières, la propreté des locaux, tant à l'Institut qu'au vestiaire.
2. Ils doivent prendre le plus grand soin du matériel qui leur est confié.
3. Il leur est interdit de fumer dans l'Institut.
4. Ils doivent avoir une tenue décente et respectueuse ainsi qu'un comportement d'une parfaite correction.
5. Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, le port des bagues et piercing est interdit en stage.
6. L'utilisation de téléphone mobile pendant les cours ou en stage est interdite.
7. Les élèves sont priés de laisser leur voiture sur le parking de l'IFAS. La place de parking pour les personnes à mobilités réduites ne doit pas être utilisée si ce n'est pas justifié.
8. Les élèves sont tenus de respecter les horaires de cours (8h30-16h30)
9. Les élèves ne sont pas autorisés à recevoir du courrier à l'Institut de formation de la Haute Gironde, ni d'appel téléphonique sauf en cas d'urgence.
10. Il est Interdit de photographier d'enregistrer, de filmer toute personne à l'Institut ou en stage sans leur accord écrit au préalable.

Tout élève qui manquerait à ces directives pourrait recevoir un avertissement ou être présenté devant la section compétente 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. 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 QUALIOP1.

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

❖ ANNEXES

- 1. FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'ACCIDENT**
- 2. CHARTE UTILISATEURS POUR L'USAGE DE RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET**
- 3. CHARTE DÉONTOLOGIQUE DU CENTRE DE SIMULATION EN SANTÉ**
- 4. RÈGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION**
- 5. RÈGLEMENT RELATIF AUX VESTIAIRES**
- 6. PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE D'ENTRETIEN DES TENUES PROFESSIONNELLES AU DOMICILE**

RAPPORT HIERARCHIQUE

« ACCIDENT DU TRAJET »

Nom d'usage :
Nom patronymique :
Prénom :
N° sécurité sociale + clé :
Fonction :
Service :

Date de l'accident :/...../.....
Heure de l'accident :H.....
Lieu de l'accident :
Horaires le jour de l'accident :

Circonstances précises et détaillées de l'accident :
.....
.....
.....
.....

Nature et siège des blessures (1) :
.....

Témoin (2)
Nom et Prénom :

Tiers en cause
Nom et Prénom :

Nature du trajet (3) :
Moyen de locomotion :

Le rapport hiérarchique est lu et approuvé dans la totalité de ses déclarations.

Signature de l'Agent

Signature et cachet du
Responsable du Service

- (1) Joindre le certificat médical initial
- (2) Joindre les déclarations des témoins, datées et signées
- (3) Joindre le plan du trajet détaillé

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

1. Objet du document

La présente Charte a pour objet de décrire les règles d'accès et d'utilisation des ressources informatiques du centre hospitalier de la Haute Gironde et des services Internet de l'Institut de Formation des Aides-Soignantes du Centre Hospitalier de la haute Gironde et rappelle à ses élèves les droits et les responsabilités qui leur incombent dans l'utilisation du système d'information.

Elle pose des règles du système d'information de l'institut, du centre hospitalier de la Haute Gironde permettant d'assurer la sécurité, la performance et de préserver la confidentialité des données dans le respect de la réglementation en vigueur et des droits et libertés reconnus aux élèves, conformément à la politique de sécurité du système d'information définie par du Centre Hospitalier de la haute Gironde.

Cette Charte a été validée par la Direction de l'institut. Préalablement, elle a été notifiée à sa mise en œuvre au Comité d'Etablissement et à la Commission médicale d'Etablissement. Elle constitue une annexe au Règlement Intérieur de l'institut. Les élèves sont invités à en prendre connaissance.

La Charte est remise en main propre avec émargement aux élèves de l'institut et mise à leur disposition sur la plateforme Agora.

2. Champ d'application

La présente Charte concerne les ressources informatiques du centre hospitalier de la Haute Gironde et les services internet de l'Institut de Formation des Aides-Soignantes du Centre Hospitalier de la haute Gironde, ainsi que tout autre moyen de connexion à distance permettant d'accéder, via le réseau informatique, aux services de communication ou de traitement électronique interne ou externe.

Il s'agit principalement des ressources suivantes :

- Ordinateurs de bureau ;
- Ordinateurs portables ;
- Imprimantes simples ou multifonctions ;
- Smartphones ...

Cette Charte s'applique aux élèves de l'institut, auquel il est possible d'accéder au système d'information à distance directement ou à partir du réseau administré par l'institut de formation et le centre hospitalier de la Haute Gironde

Dans la présente Charte, sont désignés sous les termes suivants :

- **Ressources informatiques:** les moyens informatiques, ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau administré par l'entité ;
- **Outils de communication :** la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses (web, messagerie, forum, etc.) ;
- **Elèves :** les personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et les services internet de l'établissement.

3. Cadre réglementaire

Le cadre réglementaire de la sécurité de l'information est complexe. Il porte sur les grands thèmes suivants :

- Le traitement numérique des données, et plus précisément :
 - Le traitement de données à caractère personnel et le respect de la vie privée ;
 - Le traitement de données personnelles de santé ;
- Le droit d'accès des patients et des professionnels de santé aux données médicales ;
- L'hébergement de données médicales ;
- Le secret professionnel et le secret médical ;
- La signature électronique des documents ;
- Le secret des correspondances ;
- La lutte contre la cybercriminalité ;
- La protection des logiciels et des bases de données et le droit d'auteur.

La présente Charte d'accès et d'usage du système d'information tient compte de la réglementation sur la sécurité de l'information en vigueur et des droits et libertés reconnus aux élèves.

4. Critères fondamentaux de la sécurité

4.1 Principes

L'institut de formation héberge toutes les données relatives à la formation et trace l'ensemble des connexions Internet.

L'établissement de santé, lieu de stage des élèves, héberge des données et des informations médicales et administratives sur les patients (dossier médical, dossier de soins, dossier images et autres dossiers médico-techniques, ...), et sur les personnels (paie, gestion du temps, évaluations, accès à Internet et à la messagerie, ...).

L'information se présente sous de multiples formes : stockée sous forme numérique sur des supports informatiques, imprimée ou écrite sur papier, imprimée sur des films (images), transmise par des réseaux informatiques privés ou internet, par la poste, oralement et/ou par téléphone.

La **sécurité de l'information** est caractérisée comme étant la préservation de :

- **Sa disponibilité** : l'information doit être accessible à l'utilisateur, quand celui-ci en a besoin;
- **Son intégrité** : l'information doit être exacte, exhaustive et conservée intacte pendant sa durée de vie ;
- **Sa confidentialité** : l'information ne doit être accessible qu'aux personnes autorisées à y accéder ;
- **Sa traçabilité** : les systèmes doivent comporter des moyens de preuve sur les accès et opérations effectuées sur l'information.

4.2 Une mission sécurité

La DSI¹ du Centre Hospitalier de la Haute Gironde fournit un système d'information qui s'appuie sur une infrastructure informatique. Elle doit assurer la mise en sécurité de l'ensemble c'est-à-dire protéger ces ressources contre des pannes, des erreurs ou des malveillances. Elle doit aussi protéger les intérêts économiques de l'établissement en s'assurant que ces moyens sont bien au service de la production de soins. Elle doit donc définir et empêcher les abus.

4.3 Un enjeu technique et organisationnel

Les enjeux majeurs de la sécurité sont la qualité et la continuité des soins, le respect du cadre juridique sur l'usage des données personnelles de santé et la protection contre les sites ou programmes malveillants

Pour cela, La DSI du Centre Hospitalier de la Haute Gironde déploie un ensemble de dispositifs techniques mais aussi organisationnels. En effet, au-delà des outils, la bonne utilisation des moyens informatiques est essentielle pour garantir un bon niveau de sécurité. La sécurité peut-être assimilée à une chaîne dont la solidité dépend du maillon le plus faible. Certains comportements humains, par ignorance des risques, peuvent fragiliser le système d'information.

4.4 Une gestion des risques

L'information médicale, qu'elle soit numérique ou non, est un composant sensible qui intervient dans tous les processus de prise en charge des patients. Une information manquante, altérée ou indisponible peut constituer une perte de chance pour le patient (exemples : erreur dans l'identification d'un patient (homonymie par exemple), perte de données suite à une erreur d'utilisation d'une application informatique, ...). La sécurité repose sur une gestion des risques avec des analyses des risques potentiels, des suivis d'incidents, des dispositifs d'alertes. La communication vers les utilisateurs est un volet important de cette gestion. La présente Charte d'accès et d'usage du système d'information s'inscrit dans ce plan de communication.

¹ Direction du Système d'Information

5 Règles de sécurité

L'accès au système d'information de l'institut est soumis à autorisation. Une demande préalable écrite est ainsi requise pour l'attribution d'un accès aux ressources informatiques, aux services Internet et de télécommunication ; la demande exprimée par l'élève est au préalable validée par le directeur, qui précise les accès nécessaires et la transmet par écrit à la DSI du Centre Hospitalier de la Haute Gironde.

Le service informatique et/ou la direction de l'IFAS attribue alors au demandeur son droit d'accès, une fois la présente Charte d'accès et d'usage du système d'information signée et acceptée par l'élève. Ce droit d'accès est strictement personnel et concédé à l'utilisateur pour des activités exclusivement professionnelles. Il ne peut être cédé, même temporairement à un tiers. Tout droit prend fin lors de la cession, même provisoire, de l'activité professionnelle de l'utilisateur, ou en cas de non-respect des dispositions de la présente Charte par l'utilisateur. L'obtention d'un droit d'accès au système d'information de l'IFAS et de l'établissement de santé entraîne pour l'utilisateur les droits et les responsabilités précisées dans les paragraphes ci-dessous.

5.1 Confidentialité de l'information et obligation de discrétion

Les élèves de l'institut sont soumis au secret professionnel et/ou médical. Cette obligation revêt une importance toute particulière lorsqu'il s'agit de données de santé. Ils se doivent de faire preuve d'une discrétion absolue dans l'exercice de leur mission. Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication, orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.

L'accès par les élèves aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, ainsi que ceux publics ou partagés. Il est ainsi interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, même si ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées. Cette règle s'applique en particulier aux données couvertes par le secret professionnel, ainsi qu'aux conversations privées de type courrier électroniques dont l'utilisateur n'est ni directement destinataire, ni en copie.

L'accès aux données de santé à caractère personnel des patients par des élèves habilités se fait de manière sécurisée.

L'élève doit assurer la confidentialité des données qu'il détient. En particulier, il ne doit pas diffuser à des tiers, au moyen d'une messagerie non sécurisée, des informations nominatives et/ou confidentielles couvertes par le secret professionnel.

5.2 Protection de l'information

Les postes de travail permettent l'accès aux applications du système d'information. Ils permettent également d'élaborer des documents bureautiques. Les espaces de stockage sont à usage professionnel uniquement. Le stockage de données privées sur des disques réseau est interdit.

Le cas échéant, ceux qui utilisent un matériel portable (exemples : poste, tablette, smart phone, ...) ne doivent pas le mettre en évidence pendant un déplacement, ni exposer son contenu à la vue d'un voisin de train ... ; le matériel doit être rangé en lieu sûr. De même, il faut ranger systématiquement en lieu sûr tout support mobile de données (exemples : CD, disquette, clé, disque dur, ...). Aucune donnée de santé à caractère personnel des patients ne doit être stockée sur des postes ou périphériques personnels.

Il faut également mettre sous clé tout dossier ou document confidentiel lorsqu'on quitte son espace de travail.

Les médias de stockage amovibles (exemples : clefs USB, CD-ROM, disques durs ...) présentent des risques très forts vis-à-vis de la sécurité : risques importants de contamination par des programmes malveillants (virus) ou risques de perte de données. Leur usage doit être fait avec une très grande vigilance. L'institut empêche l'utilisation de ces médias.

L'élève ne doit pas transmettre de fichiers sensibles à une personne qui en ferait la demande et qu'il ne connaîtrait pas, même s'il s'agit d'une adresse électronique interne à l'établissement.

L'élève ne doit pas connecter ses équipements personnels sur le Système d'Information de l'Institut de formation ou du Centre Hospitalier de la Haute Gironde.

5.3 Usage des ressources informatiques

Seule la DSI du Centre Hospitalier de la Haute-Gironde a le droit d'installer de nouveaux logiciels, de connecter de nouveaux PC au réseau de l'institut et plus globalement d'installer de nouveaux matériels informatiques.

L'élève s'engage à ne pas modifier la configuration des ressources (matériels, réseaux, ...) mises à sa disposition, sans avoir reçu l'accord préalable et l'aide des personnes habilitées de l'établissement (ou par son intermédiaire la société avec laquelle il a contracté). Les logiciels commerciaux acquis par l'établissement ne doivent pas faire l'objet de copies de sauvegarde par l'utilisateur, ces dernières ne pouvant être effectuées que par les personnes habilitées de l'établissement.

5.4 Usage des outils de communication

Les outils de communication tels que le téléphone, le fax, Internet ou la messagerie sont destinés à un usage exclusivement professionnel. L'usage à titre personnel, dans le cadre des nécessités de la vie privée, est toléré à condition qu'il soit très occasionnel et raisonnable, qu'il soit conforme à la législation en vigueur et qu'il ne puisse pas porter atteinte à l'image de marque de l'établissement de santé. Il ne doit en aucun cas être porté à la vue des patients ou de visiteurs et accompagnants.

Usage du téléphone et du fax

Le téléphone et le fax sont des moyens potentiels d'échanges de données qui présentent des risques puisque l'identité de l'interlocuteur qui répond au téléphone ou de celui qui réceptionne un fax n'est pas garantie.

Il ne faut ainsi communiquer aucune information sensible par téléphone, notamment des informations nominatives, médicales ou non, ainsi que des informations ayant trait au fonctionnement interne de l'établissement. Exceptionnellement, une communication d'information médicale peut être faite après avoir vérifié l'identité de l'interlocuteur téléphonique. Si un doute subsiste, le numéro de téléphone de l'interlocuteur indiqué doit être vérifié, le cas échéant, dans les annuaires de patients ou professionnels. La communication d'informations médicales (exemples : résultats d'examens, ...) aux patients et aux professionnels extérieurs est strictement réglementée. Les utilisateurs concernés doivent se conformer à la réglementation et aux procédures de l'établissement en vigueur.

Usage d'Internet

L'accès à l'Internet a pour objectif d'aider les élèves à trouver des informations nécessaires à leur apprentissage, ou dans le cadre de projets spécifiques.

Il est rappelé aux élèves que, lorsqu'ils « naviguent » sur l'Internet, leur identifiant est enregistré. Il conviendra donc d'être particulièrement vigilant lors de l'utilisation de l'Internet et à ne pas mettre en danger l'image ou les intérêts de l'Institut de formation ou du Centre Hospitalier de la Haute Gironde.

Par ailleurs, les données concernant l'élève (exemples : sites consultés, messages échangés, données fournies à travers un formulaire, données collectées à l'insu de l'utilisateur, ...) peuvent être enregistrées par des tiers, analysées et utilisées à des fins notamment commerciales. Il est donc recommandé à chaque utilisateur de ne pas fournir son adresse électronique professionnelle, ni aucune coordonnée professionnelle sur l'Internet, si ce n'est strictement nécessaire à la conduite de son activité professionnelle.

Il est interdit de se connecter ou de tenter de se connecter à Internet par des moyens autres que ceux fournis par l'Institut. Il est interdit de participer à des forums, blogs, réseaux sociaux et groupes de discussion à des fins non professionnelles, et de se connecter sur des sites à caractère injurieux, violent, raciste, discriminatoire, pornographique, diffamatoire ou manifestation contraire à l'ordre public.

Tous les accès Internet sont tracés et enregistrés et conservés par un dispositif de filtrage et de traçabilité. Il est donc possible pour l'institut de connaître, pour chaque élève, le détail de son activité sur Internet.

Ce contrôle des accès aux sites visités permet de filtrer les sites jugés indésirables, notamment des sites dangereux pour la sécurité du réseau. Il permet de détecter, de bloquer et ou de signaler les accès abusifs (en matière de débits, volumes, durées), ou les accès à des sites illicites et/ou interdits.

Usage de la messagerie

L'élève n'a pas le droit de se connecter et d'utiliser sa messagerie personnelle à partir du Système d'Information de l'institut de formation ou du Centre Hospitalier de la haute Gironde.

5.5 Usage des login et des mots de passe (ou de cartes CPS et équivalent)

L'élève dispose de compte nominatif lui permettant d'accéder à certaines ressources du Système d'Information de l'Institut ou du Centre Hospitalier de la Haute Gironde. Ce compte est personnel. Il est strictement interdit d'usurper une identité en utilisant ou en tentant d'utiliser le compte d'un autre élève ou d'un utilisateur ou en agissant de façon anonyme dans le système d'information.

Pour utiliser ce compte nominatif, l'utilisateur dispose d'un login et d'un mot de passe.

Le mot de passe choisi doit être de préférence robuste (10 caractères minimum, mélange de chiffres, lettres et caractères spéciaux), de préférence simple à mémoriser, mais surtout complexe à deviner. Il doit être changé de préférence tous les 6 mois (1 an pour l'accès à Internet). Le mot de passe est strictement confidentiel. Il ne doit pas être communiqué à qui que ce soit : ni à des collègues, ni à sa hiérarchie, ni au personnel en charge de la sécurité des systèmes d'information, même pour une situation temporaire.

Chaque élève est responsable de son compte et son mot de passe, et de l'usage qui en est fait. Il ne doit ainsi pas mettre à la disposition de tiers non autorisés un accès aux systèmes et aux réseaux de l'établissement dont il a l'usage. La plupart des systèmes informatiques et des applications de l'établissement assurent une traçabilité complète des accès et des opérations réalisées à partir des comptes sur les applications médicales et médico-techniques, les applications administratives, le réseau, la messagerie, l'Internet, ... Il est ainsi possible pour la structure de vérifier *a posteriori* l'identité de l'utilisateur ayant accédé ou tenté d'accéder à une application au moyen du compte utilisé pour cet accès ou cette tentative d'accès.

Il est interdit de contourner ou de tenter de contourner les restrictions d'accès aux logiciels. Ceux-ci doivent être utilisés conformément aux principes d'utilisation communiqués lors de formations ou dans les manuels et procédures remis aux élèves.

L'élève s'engage enfin à signaler toute tentative de violation de son compte personnel.

5.6 Image de marque de l'institut et du centre hospitalier de la haute Gironde

Les utilisateurs de moyens informatiques ne doivent pas nuire à l'image de marque de la structure en utilisant des moyens, que ce soit en interne ou en externe, à travers des communications d'informations à l'extérieur de la structure ou du fait de leurs accès à Internet.

6 Informatique et libertés

Toute création ou modification de fichier comportant des données nominatives ou indirectement nominatives doit, préalablement à sa mise en œuvre, être déclarée auprès du Correspondant Informatique et Libertés (CIL) de l'établissement de santé, à défaut le Responsable de la Sécurité du Système d'Information (RSSI), qui étudie alors la pertinence des données recueillies, la finalité du fichier, les durées de conservation prévues, les destinataires des données, le moyen d'information des personnes fichées et les mesures de sécurité à déployer pour protéger les données. Le CIL procède ensuite aux opérations de déclaration et d'information réglementaires.

Il est rappelé que l'absence de déclaration de fichiers comportant des données à caractère personnel est passible de sanctions financières et de peines d'emprisonnement. En cas de non-respect des obligations relatives à la loi Informatique et Libertés, le CIL serait informé et pourrait prendre toute mesure temporaire de nature à mettre fin au traitement illégal ainsi qu'informer le responsable hiérarchique de l'utilisateur à l'origine du traitement illégal.

7 Surveillance du système d'information

7.1 Contrôle

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

7.2 Traçabilité

La DSI du Centre Hospitalier de la Haute Gironde peut assurer une traçabilité sur l'ensemble des accès aux applications et aux ressources informatiques qu'elle met à disposition pour des raisons d'exigence réglementaire de traçabilité, de prévention contre les attaques et de contrôle du bon usage des applications et des ressources.

Par conséquent, les applications de l'établissement, ainsi que les réseaux, messagerie et accès Internet intègrent des dispositifs de traçabilité permettant d'enregistrer :

- L'identifiant de l'utilisateur ayant déclenché l'opération ;
- L'heure de la connexion ;
- Le système auquel il est accédé ;
- Le type d'opération réalisée
- Les informations ajoutées, modifiées ou supprimées des bases de données en réseau et/ou des applications de l'hôpital ;
- La durée de la connexion (notamment pour l'accès Internet) ;

Le personnel de la Direction du système d'information respecte la confidentialité des données et des traces auxquelles ils sont amenés à accéder dans l'exercice de leur fonction, mais peuvent être amenés à les utiliser pour mettre en évidence certaines infractions commises par les élèves.

7.3 Alertes

Tout constat de vol de matériel ou de données, d'usurpation d'identité, de détournement de moyen, de réception de messages interdits, de fonctionnement anormal ou de façon plus générale toute suspicion d'atteinte à la sécurité ou manquement substantiel à cette charte doit être signalé au Directeur puis au Responsable de la Sécurité du Système d'Information.

La sécurité de l'information met en jeu des moyens techniques, organisationnels et humains.

Chaque utilisateur de l'information se doit d'avoir une attitude vigilante et responsable afin que les patients bénéficient d'une prise en charge sécurisée et que leur vie privée ainsi que celle des élèves et personnels de manière générale soient respectées.

8 Responsabilités et sanctions

Les règles définies dans la présente Charte ont été fixées par la Direction de l'institut de formation dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables (CNIL², ASIP Santé³, ...).

L'institut ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé aux règles d'accès et d'usage des ressources informatiques et des services internet décrites dans la Charte. En cas de manquement aux règles de la présente Charte, la personne responsable de ce manquement est passible de sanctions pouvant être :

- Un rappel ou un avertissement accompagné ou non d'un retrait partiel ou total, temporaire ou définitif, des moyens informatiques ;
- Un arrêt du stage selon la gravité du manquement;
- La convocation à un conseil de discipline selon la gravité du manquement.

Outre ces sanctions, la Direction du Centre Hospitalier de la Haute Gironde est tenue de signaler toutes infractions pénales commises par les élèves au procureur de la République.

² La Commission nationale de l'informatique et des libertés

³ Agence des Systèmes d'Information Partagés de Santé

CHARTRE DÉONTOLOGIQUE DU CENTRE DE SIMULATION EN SANTÉ

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 :

RÈGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION

L'IFAS possède une bibliothèque au niveau des bureaux administratifs.

Il est possible de consulter les différents supports au sein de l'IFAS ou d'utiliser les PC mis à disposition des élèves.

Il est impératif de respecter le matériel mis à disposition et de le ranger une fois le travail terminé.

Les livres et revues peuvent également être empruntés, voici la procédure :

- Demander au secrétariat le livre ou la revue souhaité.
- Le secrétariat note sur le tableau de suivi la date, le nom de l'emprunteur et le support emprunté.
- Le délai de prêt est de 7 jours.
- En cas de perte, l'élève s'engage à rembourser l'IFAS.

RÈGLEMENT RELATIF AUX VESTIAIRES

Lorsque vous allez en stage au CH de la Haute-Gironde :

- Un vestiaire vous sera attribué pour la durée de votre stage avec un code associé
- Il faut prévoir un cadenas assez gros pour verrouiller votre vestiaire
- **A la fin de votre stage, vous devez :**
- **Enlever vos affaires (laisser le vestiaire ouvert)**
- **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

Pour tout autre terrain de stage : voir la procédure avec votre référent de stage

PROCÉDURE 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 %.