

# REGLEMENT INTERIEUR

INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

## Année Scolaire 2023 - 2024



CENTRE HOSPITALIER R. BOULIN

SITE DE L'HÔPITAL DE GARDEROSE



# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b> .....	4
Champ d'application .....	4
Statut du règlement intérieur .....	4
<b>TITRE Ier</b> .....	5
<b>CHAPITRE I : Dispositions Générales</b> .....	5
Comportement général .....	5
Fraude/Contrefaçon/Plagiat .....	5
Enseignement .....	5
Gouvernance des Instituts de Formation .....	6
A/ Instance compétente pour les orientations générales de l'institut: .....	7
B/ Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants: .....	7
C/ Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires .....	8
D/ Section relative a la vie étudiante .....	10
Interruption de scolarité .....	10
La césure .....	11
Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives (annexe 1 de l'arrêté du 21.04.2007 modifié) .....	11
Absences exceptionnelles accordées par le directeur .....	11
Commission d'attribution des crédits .....	11
<b>CHAPITRE II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité</b> .....	12
Interdiction de fumer et de vapoter .....	12
Respect des consignes de sécurité .....	12
<b>CHAPITRE III : Dispositions concernant les locaux</b> .....	12
Maintien de l'ordre dans les locaux .....	12
Utilisation des locaux .....	12
<b>TITRE II :</b> .....	13
<b>DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS</b> .....	13
<b>CHAPITRE Ier: Dispositions générales..</b> 15	
Admission .....	13
Libertés et obligations des étudiants .....	14
Divers .....	15
<b>CHAPITRE II : Droits des étudiants</b> .....	15
Représentation .....	15
Liberté d'association .....	16
Tracts et affichages .....	16
Liberté de réunion .....	16
Droit à l'information .....	16
Assurances .....	16
<b>CHAPITRE III : Obligations des étudiants</b> .....	17
Tenue vestimentaire .....	17
Maladie ou événement grave .....	17
Ponctualité, assiduité .....	18
Absences .....	18
Stages .....	19
Déclaration d'accident .....	20
<b>TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS</b> .....	21
Droits et obligations des personnels .....	21

Annexe I-. Charte utilisateurs pour l'usage de ressources informatiques et des services internet. .... 22  
Annexe II-. Règlement du centre de documentation ..... 23  
Annexe III-. Procédure de déclaration d'accident ..... 25  
Annexe IV-. Procédure exceptionnelle d'entretien des tenues professionnelles au domicile ..... 26

## **PREAMBULE**

### ***Champ d'application***

**Art 1<sup>er</sup>.** - Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

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

### ***Statut du règlement intérieur***

**Art. 2.** - Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validations de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'État.

Vous avez téléchargé le règlement intérieur de l'IFSI sur le site du Centre hospitalier de Libourne, nous vous demanderons prochainement d'attester que vous en avez pris connaissance.

# TITRE Ier

## DISPOSITIONS COMMUNES

### CHAPITRE I : Dispositions Générales

#### **Comportement général**

**Art. 3.** - Le comportement des personnes (notamment acte, propos ou tenue) ne doit pas être de nature à :

- porter atteinte au bon fonctionnement de l'institution ;
- créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

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

#### **Fraude/Contrefaçon/Plagiat**

**Art. 4.** - 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.

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 de contrefaçon est passible de sanctions disciplinaires, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales, risquant de compromettre le bon déroulement des études.

Un logiciel est utilisé pour vérifier si les travaux remis par les étudiant-e-s n'ont pas été plagiés. En cas de fraude, contrefaçon et plagiat constaté, une note à **ZERO** sera attribuée au document, indépendamment de la sanction disciplinaire qui pourra être engagée.

#### **Enseignement**

**Art. 5.** - L'Institut de Formation en soins infirmiers du Centre Hospitalier de LIBOURNE comprend trois sections : Formation d'Infirmier(e), Formation d'Aide-soignant(e), Formation auxiliaire de Puériculture. Le directeur est responsable :

- de la conception du projet pédagogique
- de l'organisation de la formation initiale et continue
- de l'organisation de l'enseignement théorique et clinique
- du contrôle des études
- de l'animation et de l'encadrement de l'équipe enseignante
- de la recherche en Soins Infirmiers conduite par l'équipe enseignante
- du fonctionnement général de l'Institut

Les cadres formateurs assurent l'enseignement infirmier et l'évaluation continue des étudiants. Ils sont responsables du suivi pédagogique de ces derniers.

**Art. 6.** - L'enseignement dispensé est conforme au contenu défini dans les annexes III, IV, V et VI de l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'État, en lien avec l'université de référence pour la région Aquitaine. Une convention est signée avec l'université de Bordeaux SEGALEN pour les enseignements universitaires.

Les plannings des enseignements sont disponibles sur l'agenda Gmail et peuvent être modifiés en fonction des imprévus. Les étudiants doivent consulter régulièrement le planning sur informatique.

**Art. 7.** - L'évaluation continue des connaissances et des compétences est réalisée soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés. Les évaluations des Sciences Humaines, Sociales et Droit, ainsi que les Sciences

Biologiques et Médicales sont réalisées le même jour à la même heure sur la région Aquitaine et sont coordonnées et validées par l'Université.

La formation est sanctionnée par le Diplôme d'État d'Infirmier(e) s et le grade de Licence.

**Art.8.** - Pour les évaluations des Unités d'Enseignement ayant un dispositif « validation/action », les absences entraînent l'impact suivant :

- Absence justifiée ou non justifiée, par tranche de 2h00 : 0,5 pt déduit du total obtenu.
- Absence supérieure à 40% du temps de validation, durée spécifique qui sera précisée dans chaque Unité d'Enseignement : impossibilité de se présenter à l'évaluation.

Pour les cours en présence obligatoire, l'étudiant ne peut pas rentrer en salle si le cours est déjà commencé et son temps d'absence sera décompté.

**Art.9.** - Les conditions de validation des Unités d'Enseignement (UE), de passage en année supérieure et d'admission à se présenter au Diplôme d'État sont définies par arrêté ministériel du 31 juillet 2009, TITRE III, Art. 46 à 64.

**Art.10.** - Lors des épreuves d'évaluation, sont proscrits : les montres, les téléphones portables, et tout objet non nécessaire à l'épreuve. Des rappels seront faits avant chaque épreuve. Toute fraude constatée ou non-respect des consignes entrainera la non validation de l'épreuve et un passage en section disciplinaire.

## ***Gouvernance des Instituts de Formation***

**Art.11.** – Selon l'Arrêté du 21 Avril 2007 modifié, dans chaque institut de formation préparant au Diplôme d'État d'Infirmier, est constitué une instance compétente pour les orientations générales de l'institut et trois sections :

- Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants
- Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires,
- Une section relative à la vie étudiante.

## **A/ Instance compétente pour les orientations générales de l'institut :**

**Art.12.** - L'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI), Chapitre 1 de l'Article 3 à l'article 11 de l'Arrêté du 21 Avril 2007 modifié, émet un avis sur les sujets suivants :

- Budget de l'institut, dont les propositions d'investissement ;
- Ressources humaines : effectif et qualification des différentes catégories de personnels ;
- Mutualisation des moyens avec d'autres instituts ;
- Utilisation des locaux et de l'équipement pédagogique ;
- Rapport annuel d'activité pédagogique ;
- Contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens ;
- Bilans annuels d'activité des sections pédagogique, disciplinaire et de la vie étudiante,
- Cartographie des stages ;
- Intégration de l'institut dans le schéma régional de formation ;

Et valide :

- le projet de l'institut, dont le projet pédagogique et les projets innovants ;
- 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. 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.

## **B/ Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants :** Selon l'Arrêté du 21/04/2007 modifié, Chapitre 2, Articles 12 à 20

**Art.13.** - La section compétente pour le traitement des situations individuelles des étudiants est présidée par le directeur de l'Institut de Formation ou son représentant ;

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

- Étudiants ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge
- Demandes de redoublement formulées par les étudiants
- Demandes d'une période de césure formulées par les étudiants

Le dossier de l'étudiant, accompagné d'un rapport motivé du directeur, est transmis au moins sept jours calendaires avant la réunion de cette section. L'étudiant reçoit communication de son dossier dans les mêmes conditions que les membres de la section. La section entend l'étudiant, qui peut être assisté d'une personne de son choix.

L'étudiant peut présenter devant la section des observations écrites ou orales ; Dans le cas où l'étudiant est dans l'impossibilité d'être présent ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.

Tout étudiant 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 étudiants en difficulté pédagogique ou bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de grossesse ou de handicap.

Lorsque l'étudiant a accompli 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 de stage de l'étudiant, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants. 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'étudiant 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'étudiant de l'institut de façon temporaire pour une durée maximale d'un an, ou de façon définitive.

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 de voix pour l'examen d'une situation individuelle, la décision est réputée favorable à l'étudiant.

Le directeur notifie, par écrit, à l'étudiant, 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.

Un avertissement peut également être prononcé par le directeur sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'étudiant 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'étudiant 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.

### **C/ Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires :**

Selon l'Arrêté du 21/04/2007 modifié, Chapitre 3, Articles 21 à 33

**Art.14.** - Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, l'étudiant 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'étudiant 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. Dans ce cas, le directeur de l'Institut de Formation saisit la section par une lettre adressée à ses membres, ainsi qu'à l'étudiant,



précisant les motivations de présentation de l'étudiant. Le délai entre la saisine de la section et la tenue de la section est de minimum quinze jours.

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

La section ne peut siéger que si la majorité de ses membres sont présents. 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.

En cas d'urgence, le directeur de l'Institut de Formation peut suspendre la formation de l'étudiant en attendant sa comparution devant la section.

Lorsque l'étudiant 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'étudiant.

Au jour fixé, le directeur ou son représentant, présente la situation de l'étudiant puis se retire. L'étudiant présente devant la section des observations écrites ou orales, il peut être assisté d'une personne de son choix. Dans le cas où l'étudiant est dans l'impossibilité d'être présent, ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.

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

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

- avertissement
- blâme
- exclusion temporaire de l'étudiant de l'institut pour une durée maximale d'un an,
- exclusion de l'étudiant de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

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 la 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'étudiant, 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.

Un avertissement peut également être prononcé par le directeur de l'institut sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'étudiant 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'étudiant 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.

Tout étudiant 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.

Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de cette section concernant la situation d'étudiants. Le compte-rendu, après validation par le président de la section, est adressé aux membres de la section et à l'étudiant, pour la situation le concernant, dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion.

### **D/ Section relative a la vie étudiante :**

Selon l'Arrêté du 21/04/2007 modifié, Chapitre 4, Articles 34 à 37

**Art.15.** - Dans chaque institut de formation est constituée une section relative à la vie étudiante composée du directeur ou de son représentant, des étudiants élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum 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 étudiante. La section est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les étudiants présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président étudiant.

Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des étudiants représentés à la section de la vie étudiante. Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante 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. 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.

Le directeur fait assurer le secrétariat des réunions.

### ***Interruption de scolarité***

**Art.16.** - Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'étudiant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celles-ci. Au-delà de cette durée ; l'étudiant perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.

Tout étudiant sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption. Une telle interruption, sauf en cas de césure, n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

## **La césure**

**Art.17.** - La césure est une période, d'une durée indivisible comprise entre six mois et une année de formation, durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle. La période de césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre et peut être effectuée lors du premier semestre de formation mais ne peut l'être après l'obtention du diplôme d'État.

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit en faire la demande auprès de son institut de formation à l'aide du formulaire. La demande est adressée au directeur de l'institut, accompagnée d'un projet justifiant la demande de césure, au moins trois mois avant le début de la période de césure. La décision d'octroyer une période de césure est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants dans un délai de deux mois à compter de la date de dépôt du dossier complet par l'étudiant.

En cas de décision favorable de la section, un contrat, signé entre l'Institut de Formation et l'étudiant, définit les modalités de la période de césure et les modalités de réintégration de l'étudiant dans la formation. Pendant la période de césure, l'étudiant conserve son statut d'étudiant, après avoir effectué l'inscription administrative dans l'institut pour l'année en cours, ainsi que le bénéfice des validations acquises ;

Une telle période de césure n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

## **Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives (annexe 1 de l'arrêté du 21.04.2007 modifié)**

**Art.18.**

- Maladie ou accident
- Décès d'un parent au premier ou second degré;
- Mariage ou PACS
- Naissance ou adoption d'un enfant
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'éducation nationale
- Journée défense et citoyenneté
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation de l'étudiant.

## **Absences exceptionnelles accordées par le directeur**

**Art.19.** - Pour toute absence qui n'est pas en lien avec les motifs cités ci-dessus, l'étudiant informe son référent pédagogique en amont de son absence. Le directeur de l'Institut de Formation peut autoriser, dans des cas exceptionnels, des absences justifiées non listées dans les motifs d'absence ci-dessus, en ayant adressé une demande écrite par mail au préalable.

## **Commission d'attribution des crédits – CAC -**

**Art. 20.** - La commission est mise en place dans les IFSI, sous la responsabilité du directeur de l'institut qui la préside. Elle est composée de formateurs référents des étudiants infirmiers, d'un représentant de l'enseignement universitaire et d'un ou plusieurs représentants des tuteurs de stage. Chaque semestre, excepté le dernier, le formateur responsable du suivi pédagogique présente, à la CAC, les résultats des étudiants afin que celle-ci se prononce sur l'attribution des crédits européens et sur la poursuite du parcours de l'étudiant. Lors du dernier semestre, les résultats sont présentés devant le jury d'attribution du diplôme (jury régional).

## **CHAPITRE II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité**

### **Interdiction de fumer et de vapoter**

**Art. 21** – Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'Institut de Formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires, cours intérieure...).

**Art. 22** - Devant l'entrée principale de l'Institut de Formation, le tabagisme est toléré. Il est strictement interdit de jeter les mégots par terre mais d'utiliser les cendriers réservés à cet effet.

### **Respect des consignes de sécurité**

**Art.23**- Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'Institut de Formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés et/ou distribués au sein de l'Institut de Formation.

## **CHAPITRE III : Dispositions concernant les locaux**

### **Maintien de l'ordre dans les locaux**

**Art. 24** – Le directeur de l'Institut de Formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Les étudiants participent au maintien du bon état, à la propreté et au rangement des locaux ainsi qu'aux espaces verts mis à leur disposition.

**Art. 25** – Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspensions des enseignements...

**Art. 26** – La prise de repas et de boissons n'est pas autorisée dans les salles de cours. Des salles de détente des étudiants/élèves peuvent permettre une restauration rapide. Une information sur les différentes possibilités de restauration est disponible à l'Institut : accès au restaurant du personnel et à la cafétéria sur le site de Garderose.

### **Utilisation des locaux**

**Art. 27** – Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 41 de l'arrêté du 21 avril 2007.

**Art. 28** – Le Centre de Documentation est situé au pavillon 39, à proximité de l'institut. Des ressources documentaires sont disponibles ainsi que des équipements informatiques et des salles de travail. Une documentaliste est disponible pour vous accompagner dans vos recherches. Un règlement pour l'utilisation du CDI est consultable en annexe.

## TITRE II

### DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS

#### CHAPITRE Ier: Dispositions générales

##### Admission

**Art. 29** - Les conditions d'admission sont fixées selon la réglementation en vigueur dans l'arrêté du 31 juillet 2009. L'inscription administrative est annuelle.

**Art. 30** – L'admission définitive des étudiants est subordonnée à la production :

- **au plus tard le jour de la rentrée :**

- . D'un certificat médical émanant d'un médecin agréé attestant que le candidat présente les aptitudes physiques et psychologiques nécessaires à l'exercice de la profession.
- . D'un certificat médical attestant soit que l'étudiant est à jour pour les vaccins obligatoires, soit qu'ils sont en cours.

- **au plus tard la veille du 1er jour d'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.

En cas de contre-indication temporaire ou définitive à l'une des vaccinations indiquées ci-dessus, il appartient au Médecin inspecteur régional de la santé ou à son représentant Médecin inspecteur de la santé d'apprécier la suite à donner à l'admission des candidats.

L'Arrêté du 1er juin 2023 relatif à la suspension de l'obligation vaccinale contre la COVID-19 pour les étudiants et élèves paramédicaux et dans certaines formations menant à une profession à usage de titre

Le présent arrêté s'applique aux étudiants et élèves en formation.

**La vaccination contre le covid reste néanmoins fortement recommandée même si celle-ci n'est plus obligatoire.**

A chaque ré-inscription d'année, un certificat médical établi par le médecin traitant est à fournir obligatoirement, attestant qu'il n'y a pas de contre-indication à la poursuite de la formation et que les vaccins sont à jour. Il incombe à l'étudiant de suivre son calendrier vaccinal.<sup>1</sup>

**Un étudiant dont la vaccination (hépatite B notamment) n'est pas à jour, avec une immunité insuffisante ne sera pas accepté en stage.**

**Art. 31** – En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant mettant en danger la sécurité des patients, le directeur peut suspendre la scolarité de l'étudiant et doit adresser aussitôt un rapport motivé au Médecin expert de l'ARS qui peut demander un examen médical. Cet examen doit être fait par un médecin agréé, si les éléments contenus dans le rapport le justifient. En accord avec le médecin inspecteur, et le cas échéant, le directeur présente le dossier de l'étudiant à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants pour prise de décision.

---

<sup>1</sup> Le recrutement dans une structure de soins aux termes des 3 années d'étude est conditionné par un état immunitaire correct.

**Art. 32** – Les frais d'inscription sont fixés par circulaire ministérielle chaque année. Aucun remboursement des sommes versées ne peut être sollicité par un étudiant qui, pour quelque cause que ce soit, interrompt ses études.

Les étudiants qui bénéficient d'une bourse d'État pourront être remboursés après notification de l'obtention de la Bourse par le Conseil Régional.

## ***Libertés et obligations des étudiants***

**Art. 33** – Les étudiants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

**Article 34** – Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisé, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

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

Définition : Ferdinand Buisson, fondateur de la Ligue des Droits de l'Homme et prix Nobel de la paix en 1927, est le créateur du mot « Laïcité ». Ce mot ne désigne ni une valeur, ni une opinion mais un principe inscrit dans la Constitution française. Ce principe garantit la liberté de conscience de tous les citoyens croyants et non croyants, la liberté de culte, la séparation des institutions publiques et des organisations religieuses ainsi que l'égalité de tous devant la loi

Lorsque les étudiants sont en stage au sein des établissements publics de santé ou des organismes de droit privé ayant une mission de service public, ils sont assimilés à des agents publics du service hospitalier et donc assujettis aux mêmes obligations telles que le devoir de stricte neutralité.

Selon la circulaire 5209 du 13 avril 2007 relative à la Charte de la laïcité dans les services publics, tous les personnels des établissements publics sont tenus sur leur lieu de travail de respecter une obligation de neutralité : « Tout agent public a un devoir de stricte neutralité. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience. Le fait pour un agent public de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions constitue un manquement à ses obligations ».

De ce fait, si un(e) étudiant(e) en soins infirmiers affiche une croyance religieuse dans l'exercice de ses fonctions, il/elle encourt une sanction.

Respecter la laïcité c'est défendre « le bien vivre ensemble », c'est à dire le respect d'autrui, l'empathie et l'équité, valeurs chères à la profession soignante

## **Divers**

Art. 35 - Les étudiants doivent se conformer à toutes les règles d'organisation de l'Institut et aux instructions qui leur sont données. Ils sont priés de respecter la propreté des locaux, tant à l'Institut qu'au vestiaire lorsqu'ils sont en stage. Ils doivent prendre le plus grand soin du matériel qui leur est confié.

Les étudiants sont priés de stationner leur véhicule sur le parking qui leur est réservé.

L'utilisation de téléphone mobile à usage personnel n'est pas autorisée, pendant les cours, les validations et en stage leur utilisation est interdite.

Ils ne peuvent recevoir aucune communication téléphonique à l'Institut ou pendant leurs stages ; en cas d'urgence, le message doit être déposé auprès du secrétariat de l'Institut.

Il est strictement interdit aux étudiants pendant les stages de consommer toute boisson ou denrée dont l'usage est destiné aux malades.

Tout étudiant qui manquerait à ces directives pourrait recevoir un avertissement et être traduit devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

## **CHAPITRE II : Droits des étudiants**

### **Représentation**

**Art. 36** – Les étudiants sont représentés au sein de :

- L'instance Compétente pour le traitement des Orientations Générales de l'Institut
- La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants
- La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
- La section relative à la vie des étudiants

Conformément à l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire, deux étudiants par promotion élus par leurs pairs. Tout étudiant est éligible. Les listes des candidats doivent être déposées auprès du directeur de l'Institut au moins sept jours calendaires avant le jour de l'élection. Chaque liste respecte si possible la parité et comprend un titulaire et un suppléant.

Le directeur arrête les listes des candidatures, il établit la liste des électeurs.

Les élections ont lieu dans un délai de 60 jours après la rentrée.

Il n'est pas prévu de vote par correspondance et le vote par procuration n'est pas autorisé.

A l'issue du scrutin, le directeur de l'Institut de Formation proclame et arrête la liste des membres titulaires et suppléants élus.

Les étudiants représentants sont soumis au secret professionnel à l'égard des informations dont ils ont connaissance dans le cadre des travaux des instances de gouvernance de l'IFSI.

Les étudiants élus et suppléants, représentants de chaque promotion constituent des interlocuteurs privilégiés de chaque promotion auprès du directeur et des cadres de santé formateurs.

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

Un étudiant de troisième année, après tirage au sort parmi ceux élus à l'instance compétente pour le traitement des orientations générales de l'Institut, siège comme membre titulaire avec voix consultative au sein de la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques (CSIRMT) du Centre Hospitalier de Libourne. Le suppléant à la CSIRMT est son suppléant à l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut.

## ***Liberté d'association***

**Art. 37-** Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'Institut de Formation est soumise à une autorisation préalable.

## ***Tracts et affichages***

**Art. 38** – Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est autorisée au sein de l'Institut de Formation, mais sous conditions.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'Institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

Affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'Institut de Formation ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'Institut de Formation ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'Institut de Formation ;
- être respectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

## ***Liberté de réunion***

**Art. 39** – Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 40 de l'arrêté du 21 avril 2007. Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'Institut de Formation et les organisateurs de réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

## ***Droit à l'information***

**Art. 40** – Tout doit concourir à informer les étudiants aussi bien sur les missions de l'Institut de Formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

**Art. 41** – Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'État et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants par le directeur de l'Institut de Formation : un exemplaire du recueil de texte est distribué à chaque étudiant lors de son admission dans l'institut.

## ***Assurances***

**Art. 42** - Les étudiants non-salariés âgés de moins de 28 ans bénéficient des dispositions du régime des assurances sociales des étudiants. Le montant des cotisations annuelles est fixé par arrêté ministériel.

**Art. 43** - Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des étudiants. Il appartient à ceux-ci de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de leur compagnie d'assurance qui gère leur contrat multirisque habitation/responsabilité civile ou celui de leurs parents. Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilité des candidats. Les candidats doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci : accidents corporels causés aux tiers ; accidents matériels causés aux tiers ; dommages immatériels.



L'établissement souscrit pour chaque étudiant une assurance, conformément à l'article L.412-8 du code de la sécurité sociale, qui couvre :

- Les risques professionnels (accidents survenus en stage ou à l'Institut ainsi que les accidents de trajets, les maladies professionnelles contractées dans le cadre des stages).
- La responsabilité civile (dommages causés tant en stage qu'à l'Institut). <sup>2</sup>

## **CHAPITRE III : Obligations des étudiants**

### **Tenue vestimentaire**

**Art. 44-** Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques. Les étudiants doivent avoir une tenue décente, vêtements propres ainsi qu'un comportement d'une parfaite correction, les locaux de l'IFSI étant situés dans l'enceinte d'un hôpital.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, le port des bijoux : bagues, piercing, montres, bracelets, vernis ou faux ongles **sont interdits lors de toutes participations à des travaux pratiques, en salle de simulation et en stage.**

**Art. 45-** L'étudiant doit lors des stages porter une tenue professionnelle.  
Pour les stages sur le CH de Libourne :

- un distributeur automatique de vêtements (DAV) est mis à la disposition du personnel et étudiants/élèves pour les services du NHL; l'utilisateur doit respecter la procédure de fonctionnement.
- Pour les autres services du CH de Libourne (hors CHL), un trousseau de 5 tenues est affectée pour le temps de stage avec un entretien réalisé par la blanchisserie de l'hôpital.

Pour les stages extérieurs au CH de Libourne :

- Certaines structures fournissent et assure l'entretien des tenues professionnelles.
- Pour les autres, l'étudiant doit arriver avec ses tenues professionnelles (3 minimum) et en assurer l'entretien selon le protocole en ANNEXE.

Un vestiaire est réservé aux étudiants infirmiers et élèves aides-soignants. Il est demandé aux utilisateurs de respecter à la lettre le casier attribué et de le libérer le dernier jour de stage.

### **Maladie ou événement grave**

**Art. 46** - En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même, le formateur référent de l'Institut de Formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable de stage, s'il y a lieu.

**Art. 47** - En cas de congé maladie, l'original du **certificat médical ou arrêt maladie doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.**

Les étudiants financés doivent également adresser le volet « employeur » de l'arrêt maladie à leur établissement.

**Art. 48** - En cas de maternité, les étudiantes doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévu par le code du travail.

Durant la période du congé maternité, les étudiantes peuvent, si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, **sous réserve** de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

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 infirmière.

**Art. 49** – Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, **sous réserve** de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

## ***Ponctualité, assiduité***

**Art. 50** – La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage.

Aucun étudiant ne pourra entrer en salle de cours à partir du moment où l'appel est terminé ; l'étudiant sera considéré en absence injustifiée à ce cours.

Le non-respect des horaires lors des validations d'UE entraîne le passage systématique en 2<sup>ème</sup> session.

**Art. 51** - L'assiduité en cours est un critère qui garantit l'acquisition des connaissances nécessaires à l'exercice infirmier, à la qualité du soin et à la prise de responsabilité.

## ***Absences***

**Art. 52** – La présence des étudiants est obligatoire:

- aux travaux dirigés,
- à certains cours magistraux,
- certains travaux personnels guidés selon le projet pédagogique,
- aux stages.

Toute absence aux cours obligatoires et aux stages ainsi qu'aux épreuves d'évaluation, doit **être justifiée** par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations.

En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant sera soumise à la section compétente en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

Un avertissement sera adressé aux étudiants présentant **trois absences reconnues non justifiées** (au sens de l'annexe 1 « motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives » arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions des instituts de formation paramédicaux) par année de formation. Trois avertissements entraîneront une convocation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Les étudiants pris en charge par leur établissement, un organisme de formation (PPH, FONGECIF, UNIFORMATION, UNIFAF, ...), pôle emploi, ou percevant une aide d'un organisme doivent assister à tous les cours magistraux et Travaux Dirigés excepté DVD et certains TPG. Un émargement obligatoire sera demandé. Toute absence sera signalée à la structure prenant en charge l'étudiant, pouvant entraîner une répercussion financière.

Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective doit être au minimum de 80%.

Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages (soit 210 heures).

**Art. 53** – Les étudiants qui dépassent ou risquent de dépasser le taux d'absence autorisé mentionné dans l'article précédent peuvent récupérer<sup>2</sup> le nombre d'heures de stage manquant sur les congés hebdomadaires ou l'ensemble des congés annuels, selon des modalités fixées en

---

<sup>2</sup> ANNEXE VII page 35

accord avec le directeur de l'Institut de Formation. La récupération de ces heures d'absence peut-être répartie sur l'ensemble de la formation, jusqu'à la date de fin de formation.

**Art. 54** – Les absences aux travaux dirigés et travaux pratiques ne font l'objet d'aucune récupération, sauf aménagement spécifique validé par le directeur de l'Institut de Formation.

## **Stages**

**Art. 55** – Les étudiants doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle. Les étudiants se doivent d'avoir envers les malades les mêmes obligations de dévouement et de respect 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. L'identité des patients et le nom du service de soins doivent être masqués dans tous les documents exploités à l'Institut de Formation.

Ils sont tenus en la circonstance à observer d'une façon absolue le secret professionnel auquel ils sont soumis (article 226-13 du code pénal).

Ils doivent par ailleurs se montrer toujours discrets dans leurs propos ou leurs attitudes.

**Art. 56** - Le directeur procède à l'affectation des étudiants en stage.

A cet effet, le directeur transmet aux membres de l'instance compétente pour le traitement des orientations générales de l'institut la cartographie des stages.

Un stage est reconnu « qualifiant » lorsque le maître de stage se porte garant de la mise à disposition des ressources, notamment la présence de professionnels qualifiés et des activités permettant un réel apprentissage.

Les critères de qualification sont :

- Existence d'une charte d'encadrement,
- Existence d'un livret d'accueil et d'encadrement,
- Contractualisation par une convention de stage,
- Existence d'un tuteur formé,

Le planning de stage est établi par le maître de stage en concertation avec l'étudiant et selon les consignes données par l'Institut de Formation. Les étudiants affectés durant leur stage dans des établissements où les infirmières travaillent sur des horaires continus inférieurs ou supérieurs à 8 heures consécutives adoptent les horaires de travail de l'infirmière responsable de leur encadrement. Ils sont visés par le directeur.

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

**Art. 57** - Les stages font l'objet d'une indemnisation telle que prévue dans l'Arrêté du 28 septembre 2001, modifié par le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 **puis modifié par l'arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'État d'Infirmier**. Ce dispositif est complété par « Le règlement régional d'intervention relatif aux indemnités de stages et frais de transport des étudiants en soins infirmiers », élaboré et transmis par le Conseil de la Nouvelle Aquitaine, est applicable à compter de la rentrée universitaire 2018/2019

(cf. : Annexe du Règlement Régional d'Intervention relatif aux indemnités de stages et frais de transport des étudiants en soins infirmiers)

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier de LIBOURNE se donne comme objectif de conjuguer l'intérêt pédagogique avec l'équité dans les déplacements, la prise en compte des particularités de certaines situations d'étudiants et l'équilibre financier dans l'affectation des stages.

En cas de déplacements en véhicule privé, la distance est calculée de ville à ville à partir du site d'itinéraire Michelin, sur la base du trajet le plus court et le coût le moins élevé.

Les coordinatrices de stage ou le secrétariat, en cas de besoin, donneront toutes les informations nécessaires avant le stage.

### **DECLARATION D'ACCIDENT :**

**Art. 58** - L'étudiant victime d'un **accident lors d'un stage**, devra impérativement faire remplir une déclaration sur le document prévu à cet effet, par le responsable de l'encadrement. La direction de l'IFSI sera prévenue le plus rapidement possible avant un délai de 24H.

Le document « Déclaration d'accident de travail, étudiant en soins infirmiers – aide-soignant » est à porter au secrétariat de l'IFSI dans un délai de 24H, afin d'effectuer à l'IFSI, la déclaration d'accident en ligne.

**Art. 59** - L'étudiant victime d'un **accident d'exposition au sang** (A.E.S.) doit subir une consultation immédiate au service des urgences le plus proche (maximum dans les 4H), puis **se rendre en consultation auprès du médecin traitant et enfin, à l'IFSI, muni du certificat médical nécessaire à la déclaration légale.**

L'étudiant doit respecter les consignes données dans le cadre de la prévention des accidents d'exposition au sang, en particulier : port des gants, utilisation du matériel préconisé et interdiction de « recapuchonner » les aiguilles.

## TITRE III

### DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

#### ***Droits et obligations des personnels***

**Art. 60** – Les droits et obligations des personnels font l'objet des dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail, règlement intérieur du CH...).

### ***Annexe I. Charte utilisateurs pour l'usage de ressources informatiques et des services internet.***

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 au pavillon 39 (Centre de documentation)

2 – le pavillon 39 est équipé :

- D'une salle de lecture équipée de 8 ordinateurs avec accès Internet,
- De 2 salles de travaux numériques équipées d'ordinateurs fixes et portables ainsi que de serious game et casques virtuels.

3 –Elles sont ouvertes : **Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 9 h à 17 h.**

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

5 – Comme dans les salles de cours, aucune consommation de boissons ou nourriture n'est autorisée dans les salles.

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

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

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

## **Annexe II. Règlement 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.

Le centre de documentation est situé au pavillon 39. Il dispose de :

- du CDI où se trouvent les ouvrages,
- d'une salle de lecture équipée de 8 ordinateurs avec accès Internet,
- de 2 salles de travaux numériques équipées d'ordinateurs fixes et portables ainsi que de serious game et casques virtuels.
- Des tables pique-nique qui vous permettent de travailler à l'extérieur

### **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. Des ordinateurs sont à votre disposition pour des accès à de la documentation via Intranet, Internet et la bibliothèque universitaire

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 :

### **Livres**

- **Les livres** sont classés par thèmes et UE
- **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)

#### **Pour l'emprunt d'un livre :**

- Pour toutes sorties d'ouvrages, il est impératif de demander l'accord.
- Chaque étudiant sera ainsi répertorié sur un fichier permettant de noter le prêt ou le retour d'un livre.
- En cas d'absence , pour en emprunter veuillez noter le titre, la référence, et votre nom

#### **Pour retour d'un livre :**

- Remettre le livre pour enregistrer le retour à la documentaliste
- En cas d'absence, veuillez laisser le livre au CDI en notant votre nom

La durée maximum de prêt est de 3 semaines mais selon le type d'ouvrage les délais varient ( ex : révision 1 ou 2 jours )

### **Revue**

Les revues sont rangées selon le respect de certaines règles : nom de la revue, année, mois de parution, numéro

- Les dernières revues enregistrées sont sur le présentoir.
- Les revues plus anciennes sont situées à l'arrière du présentoir
- Ces revues sont accessibles par Intranet : la recherche peut se faire soit par mot clé soit par date

#### **Pour les travaux dirigés au sein de l'IFSI :**

Pour emprunter un livre ou une revue : vous devez vous adresser à la documentaliste

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

### **Ordinateurs**

- Vous pouvez accéder à
- Intranet : Centre de ressources : Kaliweb, e.vidal
- Espaces dédiés
- Internet
- Accès à EM PREMUIM : ressources numériques 129 revues en ligne
- Bibliothèque universitaire avec vos codes (IFSI)

## Livrets de stage

- **Hôpital de Libourne** : L'organigramme avec les différents pôles et services de l'établissement est affiché. Les livrets sont rangés par pôle. Les livrets de stage du centre hospitalier de Libourne peuvent être consultés sur « Intranet » « Administratif, logistique et technique » « Direction des soins » « Livret d'accueil étudiant » Vous pouvez également utiliser le moteur de recherche d'Intranet
- Etablissements extérieurs
- Les livrets de stage peuvent être empruntés

## REGLES A RESPECTER :

Il est interdit de boire ou de manger dans chacun de ces locaux, les téléphones sont mis en mode silencieux. Ces espaces sont des lieux de travail, il est donc nécessaire de parler doucement.

**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.**



## **Annexe III-. Procédure de déclaration d'accidents**

- Accident lié aux activités pédagogiques : locaux de l'IFSI/IFAS –lieux de stage :  
Accidents survenus dans les locaux de l'IFSI/IFAS ou les lieux de stage pendant les heures d'activités de formation
- 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 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.

### **Accidents d'exposition au sang**

Lorsqu'un étudiant infirmier est victime d'un accident d'exposition au sang en stage, il doit suivre la procédure de l'établissement d'accueil.

Pour le CH de Libourne, la procédure KALIWEB, consultable sur le site intranet du CHL, intitulée « Prise en charge des accidents d'exposition virale (aev) au centre hospitalier de libourne professionnels (agents hospitaliers) et non professionnels (personnes hors établissement) » référencée : DOC-191\_ Version 6 doit être appliquée.

L'étudiant doit suivre les étapes suivantes :

- Interrompre immédiatement le soin
- Informer l'infirmière et/ou le cadre de santé du service
- Suivre le protocole en vigueur dans l'établissement
- 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.

## **Annexe IV-. 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 %.

