



Centre Hospitalier de Châteaudun



Institut de Formation en Soins Infirmiers et d'Aides-Soignants de CHÂTEAUDUN



RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2021 – 2022 I.F.S.I. / I.F.A.S.

1 avenue Edgard BOUTARIC
28200 CHÂTEAUDUN
Tél : 02.37.44.63.93
Courriel : ifsi@ch-chateaudun.fr

Préambule	1
TITRE I – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES COMMUNES APPLICABLES AUX E.S.I. et E.A.S.	1
Chapitre I - Dispositions générales.....	1
1. Article 1 - Organisation de la formation	1
2. Article 2 - Comportement général	3
3. Article 3 - Contrefaçon et fraude	4
4. Article 4 - Assurance	5
5. Article 5 - Suivi médical et vaccinations	5
6. Article 6 - Déclaration d'accident	5
Chapitre II - Droits des apprenants.....	6
7. Article 7 - Liberté d'association	6
8. Article 8 - Tracts et affichages	6
9. Article 9 - Droit à l'information	6
10. Article 10 - État civil	6
11. Article 11 - Ponctualité	6
12. Article 12 - Assiduité	7
13. Article 13 - Participation à des manifestations organisées par l'institut	7
14. Article 14 - Enquête - Questionnaire de satisfaction	7
15. Article 15 - Signes et tenue vestimentaire	7
16. Article 16 - Absences en formation	8
17. Article 17 - Règles générales d'interruption de la formation des apprenants.	8
Chapitre III – Disposition concernant les locaux.....	8
18. Article 18 - Règles d'hygiène et de sécurité	8
19. Article 19 - Maintien de l'ordre dans les locaux	9
20. Article 20 - Utilisation des locaux	9
21. Article 21 - Modalités d'accessibilité	9
TITRE II : DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES APPLICABLES SPÉCIFIQUEMENT AUX ÉTUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS (E.S.I.)	12
Chapitre I : Organisation des stages des étudiants en soins infirmiers	12
22. Article 22 - Indemnités de transport	12
Chapitre II : Absence en formation en soins infirmiers	12
TITRE III : DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES APPLICABLES SPECIFIQUEMENT AUX ELEVES AIDES-SOIGNANTS (E.A.S.).....	13
Chapitre I : Dispositions réglementaires particulières applicables aux élèves aides-soignants sur l'antenne de Nogent le Rotrou	13
23. Article 23 - Accessibilité des locaux	13
24. Article 24 - Prise de repas.	13
25. Article 25 - Sites d'enseignement	13

Préambule

L'arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'aide-soignant et l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'infirmier, régissent les dispositifs de formations. 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 des études et de validation de la formation conduisant à l'obtention des diplômes d'État.

Ce règlement soumis à l'avis de l'I.C.O.G.I. des formations conduisant au diplôme d'État d'infirmier et d'aide-soignant, prend en compte les dernières évolutions réglementaires et complète les arrêtés cités ci-dessus.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement mis à disposition de chaque apprenant lors de son admission à l'I.F.S.I. – I.F.A.S. En signant l'accusé de réception, l'apprenant s'engage à le respecter et à assumer les conséquences d'une transgression dudit règlement.

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

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

TITRE I – DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES COMMUNES APPLICABLES AUX E.S.I. et E.A.S.

Chapitre I - Dispositions générales

1. Article 1 - Organisation de la formation

La formation des apprenants est organisée en alternance. Elle comporte des périodes d'enseignement théorique et des périodes d'enseignement clinique.

1.1. Enseignement théorique

La formation est dispensée sur la base de **35 heures par semaine** lissées sur l'année.

Les cours sont dispensés le plus souvent dans les locaux de l'institut. Ils peuvent également l'être à distance. Dans cette optique, chaque apprenant doit se donner les moyens d'avoir accès à du matériel informatique ou numérique et à une connexion Internet. Dans le cadre des classes virtuelles, les apprenants s'engagent à respecter les « Consignes de participation à une classe virtuelle ».

L'amplitude des journées de cours est fixée par les formateurs dans un créneau horaire de 08h00 à 18h00.

Au cours de la formation, l'amplitude horaire peut être ajustée en fonction des besoins pédagogiques. L'organisation des plannings est adaptée aux enseignements. De ce fait, le planning hebdomadaire peut être modifié à chaque instant. Il appartient aux apprenants de s'en enquérir quotidiennement.

1.2. Enseignement clinique

La présence en stage est obligatoire.

Les apprenants 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, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité. Les comportements inadaptés en stage sont passibles de sanctions disciplinaires.

1.3. Organisation générale des stages

Les stages constituent, au sein de la formation, un temps d'apprentissage privilégié d'une pratique professionnelle. Ils s'effectuent en milieu hospitalier et en milieu extra-hospitalier dans des structures bénéficiant d'un encadrement adapté. L'institut en prévoit l'organisation selon la réglementation en vigueur. L'institut privilégie la discipline ou la famille de stage à la distance kilométrique qui sépare le lieu de stage du domicile de l'apprenant. L'apprenant doit se donner les moyens de se rendre sur le lieu de stage qui lui a été attribué.

Il part en stage avec deux grilles horaires (planning prévisionnel et planning réalisé) à remettre au responsable du service ainsi que son feuillet d'acquisition des compétences en stage.

L'apprenant se présente également en stage avec le portfolio qui lui a été remis par l'institut en début de formation.

L'apprenant fait parvenir le planning prévisionnel complété au secrétariat de l'institut dans les 48 heures suivant le début du stage.

L'apprenant informe, le plus rapidement possible, le stage et le secrétariat de l'institut de toute absence et/ou changement d'horaire. L'apprenant ne peut changer ses horaires selon sa convenance.

Les apprenants qui ont dépassé ou risquent de dépasser le temps d'absence autorisé en stage peuvent récupérer le nombre d'heures de stage manquant sur les congés hebdomadaires ou l'ensemble des congés annuels, selon des modalités fixées en accord avec le directeur de l'institut.

Une journée de stage est égale à 7 heures. Elle est susceptible de fractionnement.

Une période de récupération ne peut être inférieure à 4 heures, ni supérieure à 7 heures par jour, exceptionnellement 12 heures en fonction des horaires des équipes de soins.

Pour acter la récupération, l'apprenant devra présenter un bon de récupération au responsable du lieu de stage (Cf. annexe I) qui validera les modalités de récupération et sera restitué à l'institut de formation au retour de stage.

L'apprenant remet les originaux du planning réalisé signé et tamponné ainsi que le(s) document(s) d'évaluation à l'institut le premier jour de son retour. Il garde vers lui une copie de ses documents de stage. En cas de difficultés à récupérer les documents demandés, il appartient à l'apprenant de prévenir au plus tôt l'institut avant de régulariser sa situation.

1.4. Évaluation continue

1.4.1. Évaluation des connaissances

Lors d'une évaluation, l'apprenant doit se présenter à l'heure d'appel signifiée sur le document faisant office de convocation.

L'accès à la salle d'évaluation sera interdit à tout candidat dès que l'épreuve aura débutée à l'horaire d'évaluation également signifié sur le document faisant office de convocation.

Chaque apprenant est tenu de respecter les consignes d'évaluation qui ont été portées à sa connaissance en début d'année et sont rappelées sur la 1^{ère} page de chaque évaluation.

Tout document écrit en format imprimé donnant lieu à évaluation est remis à l'institut à la date et à l'horaire prévus à cet effet.

Tout document en version informatique donnant lieu à évaluation par un dépôt dématérialisé est déposé à la date et à l'horaire prévus à cet effet sur la plateforme numérique pédagogique. En dehors de ces conditions, l'apprenant perdra le bénéfice de l'épreuve.

1.4.2. Évaluation des compétences en stage

L'évaluation des compétences en stage est réalisée par la personne du service responsable du stage en collaboration avec l'équipe ayant assuré l'encadrement de l'apprenant.

Au cours de l'évaluation des compétences, l'équipe communique à l'apprenant les éléments d'appréciation de son stage. Si le moment de cet entretien n'a pas été fixé lors de l'accueil de l'apprenant en stage, ce dernier doit en faire la demande lors du bilan de mi-stage.

1.5. Congés

À chaque rentrée en formation, les dates des vacances pour l'année de formation sont précisées aux apprenants. Elles peuvent être soumises à modification après validation par de l'I.C.O.G.I. Les apprenants ne peuvent prétendre à aucune autorisation de départ anticipé ou de retour différé.

2. Article 2 - Comportement général

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités de formation ;
- à 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.

Pour favoriser un climat de travail serein, chacun se doit d'être le plus discret possible et respectueux des personnes, du matériel et des locaux. À cet effet, le bizutage est interdit conformément à la loi en vigueur.

Le secret et la discrétion professionnels tout comme un comportement respectueux s'appliquent à toutes les activités en lien avec l'institut et les structures de stage.

2.1 Réseaux de communication

2.1.1 Usage des réseaux sociaux

Toute communication sur les réseaux sociaux (Cf. annexe II), ou tout autre support de communication-information, pouvant porter ombrage et/ou préjudice à l'image de l'institut et des personnes le fréquentant, pourra faire l'objet d'un avertissement à l'encontre du dépositaire du message, quelle qu'en soit sa nature, ainsi que des personnes participant aux dialogues ou aux commentaires.

Cette mesure s'applique aussi envers les établissements accueillant des apprenants en stage et les personnes de ces établissements.

Selon la nature et la gravité des faits, l'apprenant peut faire l'objet d'un passage devant la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles ou la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

2.1.2 Diffusion et utilisation des documents

Les contenus des cours, et/ou tout autre document pédagogique, en possession des apprenants dans le cadre de leur formation à l'institut ne peuvent être mis en circulation sur Internet ou tout autre support de communication sans autorisation expresse de leurs auteurs.

De même, il est interdit de faire circuler, par quelque moyen que ce soit, toute photographie et/ou vidéo pédagogique ou professionnelle prise et/ou visionnée dans le cadre de toutes les activités en lien avec la formation à l'institut (dans l'enceinte de l'institut ou à l'extérieur).

2.2 Outils numériques

2.2.1 Utilisation

L'utilisation des ordinateurs portables et tablettes personnels est autorisée pendant les séquences pédagogiques uniquement pour la saisie des cours ou les recherches en lien avec la formation.

L'intervenant et/ou le formateur qui constaterait l'utilisation de ces supports à d'autres fins fera sortir l'apprenant de son cours et en informera les membres de l'équipe pédagogique.

L'utilisation du téléphone portable et de tout autre objet de communication est proscrite pendant les enseignements, les évaluations, et les stages sauf mention contraire de l'intervenant ou animateur de séquence.

À l'institut, les communications urgentes peuvent être reçues au secrétariat. Les secrétaires se chargent de transmettre les informations le plus rapidement possible en tenant compte des séquences pédagogiques en cours.

Il est interdit aux apprenants de recharger les batteries de leurs appareils numériques au sein de l'institut de formation.

2.2.2 Contenu des cours des intervenants

Confère annexe II : Charte de l'utilisation des services numériques I.F.S.I. – I.F.A.S. de CHÂTEAUDUN

2.3 Propriété de l'image et propriété intellectuelle

Confère annexe II : Charte de l'utilisation des services numériques I.F.S.I. – I.F.A.S. de CHÂTEAUDUN

3. Article 3 - Contrefaçon et fraude

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. Le plagiat prend, en droit, l'application de contrefaçon. Aux termes de l'article L.335-3 du Code de la propriété intellectuelle, il se définit de la façon suivante : « toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits d'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi ». Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales. De même, la paraphrase est considérée comme illicite.

Toute fraude ou plagiat (Cf. annexe II) durant la formation fera l'objet d'un rapport circonstancié annexé au dossier pédagogique de l'apprenant. Une saisine des instances concernées pour une procédure disciplinaire sera faite par le directeur de l'institut.

4. Article 4 - Assurance

Pour l'ensemble des apprenants, le Centre Hospitalier de CHÂTEAUDUN souscrit un contrat d'assurance pour :

- les risques professionnels en cas d'accident survenant durant le trajet pour aller à l'Institut de Formation ou en revenir durant les périodes de cours,
- la responsabilité civile en cas d'accident survenant tant au cours de l'activité à l'institut de formation que pendant les stages réalisés dans le cadre des études.

Celle-ci ne dispense pas l'apprenant d'être titulaire de sa propre assurance responsabilité civile. L'apprenant engage sa responsabilité pénale en cas de faute grave dont il se rendrait coupable.

5. Article 5 - Suivi médical et vaccinations

Il n'existe pas de service santé au sein de l'institut. De ce fait, aucun stock de produits pharmaceutiques ni appareils de surveillance clinique à destination des apprenants n'est disponible. En cas de besoin, chaque apprenant est invité à avoir avec lui le(s) médicament(s) et dispositif(s) médical(aux) qui pourrai(en)t lui être nécessaire(s).

Tout apprenant n'ayant pas déposé la preuve qu'il a reçu les vaccinations obligatoires ne pourra accomplir les stages réglementaires.

Toute demande de projet d'accompagnement individuel (P.A.I.) est faite à l'initiative de l'apprenant qui doit fournir dès que possible les documents nécessaires à la réalisation de l'aménagement de la formation.

6. Article 6 - Déclaration d'accident

Tout accident de l'apprenant survenant sur le lieu de stage, dans l'institut ou sur les trajets, doit, pour donner lieu à une éventuelle prise en charge, faire l'objet d'une déclaration (confère annexes III et IV) immédiate auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (C.P.A.M.) et au plus tard dans les 48 heures, même s'il n'entraîne pas d'arrêt dans la formation.

Quel que soit le moyen de transport, l'accident de trajet doit être déclaré s'il a lieu, durant des horaires compatibles avec l'emploi du temps de formation, sur le trajet aller-retour le plus direct entre le domicile et l'institut/lieu de stage et entre l'institut/lieu de stage et lieu de restauration.

Tout apprenant, victime d'un accident de travail doit, dans les 24 heures, en informer l'institut de formation qui établira la déclaration d'accident, à l'appui d'un certificat médical attestant les blessures.

Pour un apprenant bénéficiant de la promotion professionnelle, il doit se charger de prévenir son établissement employeur d'origine, à l'appui du certificat médical, afin d'effectuer les démarches nécessaires. L'apprenant doit également informer l'institut de tout accident de travail.

Tout apprenant, victime d'un accident d'exposition au sang, doit immédiatement agir selon la procédure en vigueur du lieu de stage. À défaut, la procédure est celle du Centre Hospitalier de CHÂTEAUDUN, consultable sur la plateforme numérique pédagogique.

Chapitre II - Droits des apprenants

7. Article 7 - Liberté d'association

Les modalités d'application du droit d'association garanti aux apprenants, sont définies en liaison avec le directeur de l'institut. Un espace et du matériel dédiés sont mis à disposition des membres de l'association.

8. Article 8 - Tracts et affichages

Un espace d'affichage est mis à disposition des apprenants au sein de l'institut et doit être respecté.

9. Article 9 - Droit à l'information

Le planning de semaine est affiché au plus tard le jeudi à 16h00 pour la semaine de cours suivante. Chaque apprenant est tenu de se renseigner tous les jours des changements d'horaires et de planning qui sont affichés et/ou mis à disposition sur la plateforme numérique pédagogique.

Les cours à présence obligatoire sont clairement identifiés sur le planning.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'État et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenants au Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.).

10. Article 10 - État civil

L'apprenant sera désigné durant sa formation sur la base de son nom de naissance.

L'apprenant est tenu d'informer le secrétariat de son état civil, de son adresse postale, d'une adresse courriel et d'un numéro de téléphone valides ainsi que des changements de ses coordonnées.

11. Article 11 - Ponctualité

Afin de ne pas nuire au bon fonctionnement de l'institut, l'accès aux salles de cours est interdit dès lors que la porte de la salle est fermée et que le cours est commencé.

Sauf urgence, il est interdit de quitter la salle quand le cours est commencé.

Tout apprenant présentant un retard aux cours doit :

- Informer l'agent d'accueil de son retard,
- Patienter au C.D.I. ou dans un espace dédié au travail,
- Regagner la salle de cours lors de la pause.

Un intervenant peut présenter un retard à l'enseignement planifié sans que l'intervention n'en soit considérée comme annulée par les apprenants. Dans ce cas de figure, il est demandé qu'un représentant des apprenants signale ce retard et se renseigne auprès de l'agent d'accueil de l'institut sur les modalités à suivre.

Lors de l'annulation d'une intervention par un intervenant, l'équipe pédagogique est susceptible de modifier le planning par un nouvel enseignement ou de laisser ce créneau libre aux apprenants.

12. Article 12 - Assiduité

Quels que soient le contenu de cours et la méthode utilisée, l'assiduité de l'apprenant est une condition primordiale pour la qualité de sa formation. Une justification recevable ne dispense pas de l'acquisition des connaissances correspondant aux activités de formation auxquelles l'apprenant n'a pu participer.

Les formateurs sont en droit, et se donnent les moyens, de vérifier la présence de l'apprenant.

Pour chaque cours, l'apprenant a l'obligation de signer immédiatement la feuille d'émargement qui lui est présentée.

Des responsables de l'émargement sont préalablement désignés. Ils contresignent chaque feuille d'émargement afin d'attester que le nombre de personnes ayant signé correspond au nombre de personnes physiquement présentes lors de l'enseignement. Leur responsabilité est engagée en ce sens.

Pendant un cours, en cas de comportement inadapté d'un apprenant, l'intervenant est autorisé à exclure du cours le perturbateur et en informera l'équipe pédagogique.

13. Article 13 - Participation à des manifestations organisées par l'institut

Au cours de chaque année de formation, l'apprenant a l'obligation de participer aux éventuelles manifestations organisées par l'institut ou pour lesquelles il a été sollicité.

Si cette manifestation se déroule en dehors des horaires habituels, et tout particulièrement le samedi et/ou le dimanche, l'apprenant doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour se rendre disponible.

14. Article 14 - Enquête - Questionnaire de satisfaction

Les apprenants sont tenus de répondre, en respectant les échéances indiquées, aux différentes enquêtes ou questionnaires de satisfaction qui peuvent lui être adressés au cours de sa formation, par l'institut ou par un partenaire pédagogique.

15. Article 15 - Signes et tenue vestimentaire

En situation d'exercice professionnel, le port de la tenue réglementaire est obligatoire sans autre accessoire que ce soit bijoux, y compris (alliance, piercing ou autres), et signes ostensibles.

La tenue en stage dont l'apprenant est garant, est composée :

- d'une tunique et d'un pantalon mis à disposition par l'établissement support
- d'une paire de chaussures silencieuses, à bouts fermés, lavables, réservées au stage, à la charge de l'apprenant.

Les tenues de stage doivent être propres et repassées. Dans la mesure du possible, leur entretien est assuré par le Centre Hospitalier de CHÂTEAUDUN.

Chaque apprenant mettant sa tenue au sale est prié :

- de vérifier l'absence d'objet dans les poches, en particulier, les stylos, les feutres,
- de signaler la présence de tâches éventuelles,
- de la déposer dans le réceptacle prévu à cet effet.

16. Article 16 - Absences en formation et demande d'autorisation

Pour toute absence prévisible, une demande d'autorisation d'absence (Cf annexe V) ainsi qu'un justificatif écrit sont à déposer dans la boîte aux lettres du secrétariat. Pour ce faire, l'apprenant doit renseigner l'imprimé réservé à cet effet (à disposition dans le porte-documents situé dans le hall ainsi que dans les documents administratifs disponibles sur la plateforme numérique). La réponse à cette demande d'autorisation d'absence faite par le directeur de l'institution, sera à prendre dans le casier de courrier de la promotion.

L'apprenant s'expose à une sanction disciplinaire :

- pour toute absence injustifiée,
- à partir de 2 absences non autorisées et/ou si l'apprenant ne prévient pas de ses absences,
- au-delà de 48 heures d'absence sans justificatif.

En cas d'absence à un enseignement pédagogique obligatoire :

- l'apprenant se doit d'obtenir les apports dispensés par ses propres moyens. La récupération de ces heures d'absence en cours n'est pas réalisable et de ce fait, les heures sont déduites de la franchise,
- l'apprenant se doit de restituer les travaux attendus en lien avec celle-ci,
- l'apprenant est tenu d'avertir le jour même l'institut de la situation et de la durée approximative de celle-ci. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt.

En cas de reprise de travail (cours ou stage) avant la date fixée par le médecin (ou après une hospitalisation), l'apprenant doit fournir un certificat médical autorisant son retour en cours et/ou en stage.

17. Article 17 - Règles générales d'interruption de la formation des apprenants.

L'apprenant qui souhaite interrompre sa formation doit adresser sa demande par écrit au directeur de l'institut.

Procédure d'interruption de formation par un apprenant :

- Prendre rendez-vous auprès du référent de suivi pédagogique avec l'objet de la demande
- Le référent de suivi pédagogique informe le directeur de la demande de l'apprenant
- Le directeur convoque l'apprenant et l'informe des opportunités (modalités) qui s'offrent à lui et des formalités à accomplir.
- L'apprenant fait son choix et en fait part par écrit à l'attention du directeur de l'institut
- Le directeur informe l'équipe de l'institut de(s) décision(s) prise(s)

Chapitre III – Disposition concernant les locaux

18. Article 18 - Règles d'hygiène et de sécurité

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 d'évacuation en cas d'incendie ;
- les consignes particulières de sécurité et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux.

Il est obligatoire aux fumeurs d'utiliser la zone dédiée sans se positionner devant les fenêtres. Les mégots éteints ne doivent pas être jetés en dehors des cendriers. Les autres déchets sont à éliminer dans les poubelles à disposition.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation.

19. Article 19 - Maintien de l'ordre dans les locaux

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

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

Dans l'enceinte de l'institut, les apprenants doivent respecter les règles d'organisation intérieure en matière d'hygiène et d'entretien des locaux, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

20. Article 20 - Utilisation des locaux

Les locaux sont destinés aux séquences d'enseignement théorique et pratique des différentes formations dispensées au sein de l'institut. Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, après accord du directeur.

Chacun est responsable de la qualité de l'environnement. Il se doit de :

- jeter ses déchets (mouchoirs, papiers, cartouches d'encre...) dans les corbeilles prévues à cet effet,
- ranger les salles à la fin de chaque journée :
 - ↳ chaises déposées sur les tables,
 - ↳ matériel pédagogique en sécurité,
- fermer les fenêtres et les stores en sortant de chaque lieu fréquenté.

Il est interdit de :

- pénétrer dans les salles de cours avec un contenant alimentaire qui ne serait pas hermétique,
- prendre des repas dans les salles de cours et *a fortiori* de manger et boire pendant les cours,
- coller des chewing-gums sous les tables et les chaises ou tout autre support.

Il est autorisé d'avoir à disposition une bouteille d'eau fermée sur la table pendant les cours et les évaluations.

Un règlement spécifique à l'utilisation du Centre de Documentation et d'Information ainsi qu'une procédure d'utilisation concernant le laboratoire de simulation ont été élaborés.

21. Article 21 - Modalités d'accessibilité

21.1 - Accessibilité à l'institut

L'institut est accessible aux apprenants par l'utilisation de carte magnétique individuelle de 07h45 à 17h00, du lundi au vendredi inclus. Dans le respect de l'hôtesse d'accueil, il est demandé aux apprenants de se déplacer avec cette carte magnétique. La sortie de l'institut peut se faire en dehors de ces horaires.

21-2 - Accessibilité au stationnement

Un parking à vélos est disponible sur le côté du bâtiment. Pour les voitures, des parkings publics sont accessibles à proximité (par exemple le parking des Halles).

Il convient de respecter les règles de stationnement en ville. L'apprenant s'expose à une verbalisation en cas de non respect des règles du Code de la route. L'institut ne peut en être tenu pour responsable.

21-3 - Accessibilité aux salles

Les cours, les travaux dirigés, les travaux de groupe et les travaux pratiques ont lieu dans les salles portées à la connaissance des apprenants, chaque jour, sur l'écran d'accueil.

Le laboratoire de simulation peut être utilisé par les apprenants afin qu'ils puissent s'exercer aux techniques de soins. Un formulaire est à disposition, dans le porte-document situé dans le hall, et doit être préalablement transmis à un formateur afin de s'assurer de la disponibilité de la salle et de son matériel.

Certaines salles de cours peuvent également être mises à disposition dans le cadre du travail personnel en rapport avec la formation, après en avoir formulé la demande auprès des formateurs.

21-4 - Accessibilité au service administratif

L'accueil est généralement ouvert de 08h00 à 17h00 du lundi au vendredi.

Toute demande en lien avec la formation doit être formulée auprès de l'agent d'accueil, présent de 07h45 à 17h00.

L'accès au secrétariat est possible pour les apprenants uniquement sur rendez-vous.

21-5 - Accessibilité aux espaces de restauration

Espace de vie des apprenants

Au sein de l'institut, l'espace de vie des apprenants demeure le seul espace de restauration autorisé. Sont à disposition des apprenants : des micro-ondes, des réfrigérateurs, un évier, produit nettoyant et torchons propres.

L'organisation d'un entretien quotidien incombe aux apprenants.

Les représentants de promotion des étudiants en soins infirmiers de deuxième année sont responsables de la mise en place de cette organisation.

Centre Hospitalier de CHÂTEAUDUN

Les repas peuvent être pris au self du Centre Hospitalier de CHÂTEAUDUN en vêtements de ville (jamais en tenue de stage) sur présentation de la carte de self qui a été attribuée aux apprenants en début de formation. À l'issue de chaque mois, l'apprenant reçoit une facture correspondant au nombre de repas consommés le mois précédent.

Si l'apprenant apporte tout ce dont il a besoin pour prendre son repas, il a la possibilité de déjeuner à la cafétéria jouxtant le self, sous réserve :

- qu'il reste des places assises disponibles,
- que la salle ne soit pas réservée pour une réunion ou manifestation.

L'apprenant a la possibilité d'utiliser le four à micro-ondes mis à disposition.

21-6 - Accessibilité au C.D.I.

Confère annexe VI règlement intérieur affiché au C.D.I.

21-7 - Accessibilité au matériel informatique

Confère charte d'utilisation du matériel affichée à proximité des ordinateurs du Centre de documentation (Confère annexe II).

TITRE II : DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES APPLICABLES SPÉCIFIQUEMENT AUX ÉTUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS (E.S.I.)

Chapitre I : Organisation des stages des étudiants en soins infirmiers

22. Article 22 - Indemnités de transport

Le remboursement des frais se fait en référence à l'arrêté du 28 septembre 2001.

En cas de modifications concernant le véhicule utilisé, le compte bancaire, ou l'adresse de résidence, l'étudiant devra en aviser le secrétariat dans les plus brefs délais.

Chapitre II : Absence en formation en soins infirmiers

À compter de la deuxième année, les cours magistraux sont facultatifs mais l'I.F.S.I. indique certains cours comme obligatoires en fonction du projet pédagogique de l'I.F.S.I.

Pour les étudiants inscrits à Pôle Emploi ou en promotions professionnelles, une absence non justifiée en formation peut entraîner la suspension du versement des indemnités. Le signalement d'une absence injustifiée est laissé à l'appréciation de l'institut.

Pour les étudiants bénéficiant d'une bourse, une absence non justifiée en formation entraîne la suspension du versement de celle-ci (Confère règlement des bourses). Le signalement d'une absence injustifiée est laissé à l'appréciation de l'institut. En cas de signalement auprès de la Région, cette dernière pourra adresser un courrier recommandé à l'étudiant afin de lui rappeler ses obligations de suivi de formation. Si l'absentéisme perdure, la suspension du versement de la bourse sera étudiée par la Région en lien avec l'institut de formation.

TITRE III : DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES APPLICABLES SPÉCIFIQUEMENT AUX ÉLÈVES AIDES-SOIGNANTS (E.A.S.)

Chapitre I : Dispositions réglementaires particulières applicables aux élèves aides-soignants sur l'antenne de NOGENT-LE-ROTROU

23. Article 23 - Accessibilité des locaux

- Accès interdit aux salles de cours, aux salles de travaux pratiques pour les élèves, en l'absence d'un formateur ou d'un intervenant invité par l'I.F.A.S.,
- Ouverture et fermeture de la salle de cours ou de travaux pratiques par un formateur ou un intervenant invité par l'I.F.A.S. ou un professionnel du Lycée NERMONT,
- Le portillon extérieur doit être fermé à clés durant les cours.

24. Article 24 - Prise de repas

Les élèves peuvent :

- Déjeuner sur place tout en respectant les consignes d'hygiène, de sécurité et de rangement,
- Déjeuner sur le site du Lycée de NERMONT (s'adresser auprès du secrétariat du lycée pour les modalités de repas),
- Déjeuner sur le Centre Hospitalier de NOGENT-LE-ROTROU (s'adresser auprès des admissions pour les modalités de repas).

25. Article 25 - Sites d'enseignement

Les cours sont dispensés le plus souvent dans les locaux de l'I.F.A.S de NOGENT-LE-ROTROU. Cependant, certaines séquences pédagogiques nécessitent le déplacement des élèves sur le site de CHÂTEAUDUN ou le Centre Hospitalier de NOGENT-LE-ROTROU.

Règlement intérieur mis à jour le 26/08/2021

ANNEXES

Annexe I : Bon de récupération de stage

Annexe II : Charte d'utilisation des services numériques

Annexe III : Procédure de déclaration d'accident

Annexe IV : Feuille de déclaration d'accident

Annexe V : Demande d'autorisation d'absence

Annexe VI : Règlement intérieur du C.D.I.



IFSI/IFAS

1 avenue Edgard Boutaric
28200 CHATEAUDUN
Tél. 02 37 44 63 93
Mail : ifsi@ch-chateaudun.fr

Annexe I

BON DE RÉCUPÉRATION DE STAGE

NOM et PRÉNOM de l'étudiant(e) ou de l'élève :

.....

DATE(s) DE(s) L'ABSENCE(s) :

DURÉE TOTALE D'ABSENCE : en heure(s) :

NOMBRE D'HEURES DE STAGE RÉCUPÉRÉES :

DATE(s) DE RÉCUPÉRATION :

CACHET DU SERVICE

Date & Signature du responsable de l'unité

Annexe II

CHARTRE D'UTILISATION DES SERVICES NUMÉRIQUES DE L'IFSI-IFAS de CHÂTEAUDUN

Année scolaire 2020-2021

Modifié le 14/08/2019

INTRODUCTION

La présente charte a pour but de définir les règles de bonne utilisation des services numériques mis à disposition par l'I.F.S.I.- I.F.A.S. de Châteaudun.

Ces règles relèvent avant tout du bon sens, et ont pour seul objectif d'assurer l'utilisation optimale des services numériques dans le respect de la loi et de l'éthique.

L'I.F.S.I.- I.F.A.S. de Châteaudun met ainsi à disposition de élèves et étudiants une plate-forme d'apprentissage en ligne dénommée « Célène » et un portail documentaire dénommé « PMB ».

Cette charte s'applique à chaque personne amenée à utiliser les services numériques mis à disposition, dénommée ci-après « utilisateur ».

Chaque utilisateur doit être conscient que l'usage de ces services numériques répond à des règles qui s'inscrivent dans le respect des textes législatifs et réglementaires ainsi que dans le respect de la sécurité de l'établissement et du bon usage, gage d'efficacité opérationnelle des services numériques.

1. Statut de la charte

1.1 Champ d'application de la charte

La charte concerne la totalité des utilisateurs. A ce titre, elle doit être communiquée à tout utilisateur inscrit dans l'établissement, et affichée dans les locaux de l'I.F.S.I.- I.F.A.S. de Châteaudun.

1.2 Application de la charte

En qualité d'utilisateur des services numériques mis à disposition par l'I.F.S.I.- I.F.A.S. de Châteaudun, chacun s'engage à connaître et à appliquer l'ensemble des dispositions de la présente charte.

1.3 Contrôles et sanctions

Le but principal de la charte est d'indiquer à l'utilisateur la voie à suivre pour utiliser les services numériques dans les meilleures conditions de sécurité et de performance.

L'I.F.S.I.-I.F.A.S. de Châteaudun se réserve le droit d'exercer un contrôle sur place, qui consiste en un examen de la bonne installation et de la bonne utilisation des services numériques fournis.

2. Règles d'utilisation des services numériques

2.1 Règles générales

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services numériques mis à disposition par l'I.F.S.I.- I.F.A.S. de Châteaudun.

L'accès aux services numériques de l'Institut nécessite à chaque connexion une identification nominative de l'utilisateur.

Il doit en réserver l'usage au cadre de sa formation.

L'accès aux services numériques de l'Institut de Châteaudun est strictement réservé aux élèves et étudiants inscrits dans l'établissement. Les identifiants permettant l'accès aux services numériques de l'Institut sont nominatifs et strictement limités à un usage personnel, confidentiel et privé de l'utilisateur. Chaque utilisateur est responsable de leur conservation, de leur personnalisation lorsque cela est possible et de leur non diffusion.

2.2 Respect du cadre législatif et réglementaire

L'utilisateur ne doit se livrer, en aucune circonstance, à quelconque des activités suivantes :

- 1- Charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, au moyen des services numériques de l'I.F.S.I.-I.F.A.S. de Châteaudun, des documents, informations, images, vidéos, etc. :
 - à caractère violent, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs ;
 - de caractère diffamatoire et de manière générale illicite ;
 - portant atteinte à l'intégrité et à la conservation des données de l'établissement ;
 - portant atteinte à l'image de marque interne et externe de l'Institut de formation et des établissements d'accueil des stages ;
 - portant atteinte à la neutralité religieuse, politique, culturelle et commerciale.
- 2- Utiliser les services numériques à des fins de harcèlement, menace ou d'injure et de manière générale violer des droits en vigueur.
- 3- Charger, stocker ou transmettre des fichiers contenant des éléments protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires. L'utilisateur s'interdit de solliciter l'envoi par des tiers, en pièces jointes, de tels fichiers.
- 4- Falsifier la source d'éléments contenus dans un fichier.

Pour rappel, certaines des activités énoncées ci-dessus peuvent constituer des infractions au Code Pénal.

2.3 Préservation des capacités des services numériques

L'utilisateur ne doit se livrer, en aucune circonstance, à charger ou transmettre sciemment des fichiers contenant des virus ou des données altérées.

2.4 Mesures de sécurité

Afin de garantir un niveau de sécurité minimal, l'utilisateur doit respecter au minimum, les prescriptions suivantes :

1. Toujours mettre un mot de passe quand il lui est demandé.
2. Changer de mot de passe régulièrement lorsque cela est possible.
3. Ne jamais confier son identifiant/mot de passe, sauf en cas de problème technique au correspondant local de l'établissement.
4. Ne jamais demander son identifiant/mot de passe à un autre utilisateur.
5. Ne pas laisser en évidence les informations de compte utilisateur (identifiant et mot de passe).
6. Ne jamais quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours.
7. Ne pas laisser à disposition des supports informatiques amovibles (clé mémoire USB, disque dur externe...) contenant des données confidentielles.
8. Ne pas oublier de récupérer sur les imprimantes mises à disposition par l'Institut de formation les documents qui sont envoyés à l'impression.

L'utilisateur s'engage à n'apporter – directement ou indirectement – aucune perturbation au fonctionnement des services numériques auxquels il accède et à ne provoquer aucune modification, altération ou destruction concernant des données ou des fichiers autres que ceux dont il est l'auteur.

L'utilisateur s'engage formellement à ne pas masquer sa véritable identité ou tenter d'usurper celle d'un autre utilisateur.

Toute violation de ces obligations peut engager la responsabilité civile de son auteur et constituer une infraction réprimée par le code pénal.

L'utilisateur s'engage à signaler sans délai toute anomalie ou incident concernant la sécurité qu'il serait amené à constater.

2.5 Enregistrement et protection des données personnelles

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) n°2016/679 du 27 avril 2016, ainsi qu'à la loi Informatique et liberté n°78/17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018, L'institut de Formation en Soins Infirmiers et d'Aides-soignants de Châteaudun informe les apprenants :

- que la personne responsable du traitement est : M.PÉGON Gilles, directeur de l'Institut de Formation, 1 avenue Edgard Boutaric - 28200 Châteaudun, ifsi@ch-chateaudun.fr, 02 37 44 63 93;
- que les données sont collectées dans le but de gérer le parcours administratif et pédagogique des apprenants;
- que l'accès aux données est limité aux personnes de l'équipe administrative et pédagogique en charge du traitement des dossiers ;

- que les données sont conservées toute la durée de l'inscription des apprenants compte tenu de la législation des formations :
 - maximum 11 ans pour les étudiants en soins infirmiers,
 - maximum 3 ans pour les élèves aides-soignants;
- que l'apprenant a le droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci; il peut demander la limitation du traitement de ses données et revendiquer son droit à la portabilité de celles-ci;
- que l'apprenant a le droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle.

L'institut de formation de Châteaudun se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les utilisateurs pour éviter l'accès à des sites illicites ou interdits, et de vérifier que l'utilisation des ressources reste conforme aux objectifs pédagogiques. Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des ressources. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

2.6 Ressources numériques pédagogiques, administratives et documentaires

En vertu du code de la propriété intellectuelle, et notamment des articles L111-1 (droit d'auteur), L121-1 et L122-1 (attribut d'ordre intellectuel, moral et patrimonial), L335-3 (délict de contrefaçon), il est convenu que :

- 1- Les contenus des cours, et/ou toute autre ressource pédagogique, administrative et documentaire, en possession des utilisateurs dans la cadre de leur formation à l'Institut ne peuvent être mis en circulation sur internet ou tout autre support de communication, pour quelque fin que ce soit, sans autorisation expresse de leurs auteurs.
- 2- Il est interdit de faire circuler, par quel que moyen que ce soit, toute photographie et/ou vidéos prise et/ou visionné dans le cadre de toutes les activités en lien avec la formation à l'Institut (dans l'enceinte d'Institut ou à l'extérieur). De même, il est interdit de photographier les ressources pédagogiques et documentaires.
- 3- A l'issue de la formation, les travaux réalisés par chaque apprenant dans le cadre de sa formation, peuvent enrichir la base documentaire du centre de documentation et d'information de l'Institut. Une demande de droit à l'accès intellectuel sera faite à l'auteur du document afin de le mettre à disposition pour consultation sur place des usagers du centre de documentation.
- 4- Si l'intervenant souhaite fournir le support de son contenu de cours aux apprenants, il le dépose au formateur référent de l'unité d'enseignement ou de la promotion. Ce dernier le mettra à disposition des apprenants sur la plate-forme d'apprentissage en ligne « Moodle Universitaire ».
- 5- Les ressources pédagogiques, administratives et documentaires sont mises à disposition de chaque utilisateur à titre personnel, il est donc interdit de transmettre toute ressource à un tiers même s'il est inscrit en formation.
- 6- La revente des ressources pédagogiques, administratives et documentaires est interdite.

2.7 Virus informatique

Il est vivement recommandé que les postes de travail utilisés pour accéder aux services numériques mis à disposition par l'Institut de formation soient équipés d'un logiciel antivirus.

Cependant, l'utilisation des outils informatiques peut, malgré les précautions prises, provoquer la transmission de fichiers qui altèrent ou pillent les données des services numériques de l'Institut. En cas d'anomalie, l'utilisateur doit stopper toute transaction, quitter les applications en cours, fermer sa session, et prévenir immédiatement le correspondant local.

2.8 Messagerie électronique

L'utilisation des outils de messagerie électronique est réservée à un usage strictement professionnel. L'utilisateur ne doit jamais écrire un message électronique qu'il s'interdirait d'exprimer oralement ou par un autre moyen (courrier, télécopie).

Il est rappelé que toute communication électronique doit respecter le cadre législatif précisé ci-dessus. De même que partout ailleurs, la courtoisie constitue une règle de base dans tous les échanges électroniques.

L'utilisateur doit être conscient qu'un message électronique peut :

- 1- Être stocké, réutilisé, exploité à des fins auxquels l'utilisateur n'aurait pas pensé en le rédigeant.
- 2- Constituer une preuve ou un commencement de preuve par écrit.
- 3- Les messages électroniques transitent par internet et peuvent donc à tout moment être interceptés, visualisés, enregistrés et utilisés à d'autres fins par un tiers.

2.9 Espaces collaboratifs numériques (forums de discussion, espaces de questions, visioconférences, chats, partage de documents...).

Les espaces collaboratifs répondent aux mêmes règles de bon usage que la messagerie électronique. En outre, le sens de la responsabilité de chacun conduit à ne pas se permettre à participer anonymement à des discussions électroniques.

L'utilisateur concède à l'Institut un droit d'utilisation de ses contributions au sein des espaces collaboratifs numériques à titre gracieux pendant toute la durée de sa formation.

Les contributions de l'utilisateur au sein des espaces collaboratifs demeurent sa propriété et sont publiés sous sa responsabilité exclusive. L'utilisateur concède à l'institution, à titre gracieux, et durant la période de formation, un droit d'utilisation de ses contributions au sein des espaces collaboratifs.

2.10 Vigilance

Il est demandé à chaque utilisateur de signaler auprès du correspondant local dès qu'il constate l'un des faits suivants :

- tout dysfonctionnement du service numérique
- la perte ou vol de ses identifiants aux services numériques ;
- toute tentative de violation d'un de ses espaces numériques personnels.

2.11 Responsabilité des parties

Chaque utilisateur accède et utilise les services numériques auquel il a accès sous sa propre responsabilité. Il reconnaît que toute violation des dispositions de la présente charte, ainsi que plus généralement, tout dommage créé à l'établissement ou à des tiers de son fait engagera sa responsabilité, tant sur le plan disciplinaire que civil ou pénal.

L'Institut de formation déclare mettre en œuvre – par le biais de la présente charte et des diverses mesures de sécurité – tous les efforts nécessaires à un bon usage de ses services numériques et n'assume aucune responsabilité au titre des agissements fautifs ou délictueux des utilisateurs auxquels il fournit un droit d'accès.

3. Attestation obligatoire

Pour bénéficier de l'accès aux services numériques de l'Institut, l'utilisateur doit au préalable accepter la présente charte en fournissant l'attestation dûment complétée située en fin de charte.

Annexe III

Démarches administratives en cas d'Accident de Travail concernant les étudiants en soins infirmiers (ESI) et les élèves aides-soignants (EAS)

1. Le cadre de santé ou l'infirmier référent remplit le document joint en annexe (Annexe IV) « *En vue de la déclaration d'accident du travail* » dans le service.
2. Il envoie l'ESI ou l'EAS au service des Urgences (si le stage se déroule dans un hôpital) ou consulter un médecin.
Le service des Urgences ou le médecin renseigne le Certificat Médical Initial (4 feuillets) et donne la liasse des 4 feuillets à l'ESI ou l'EAS.
3. Démarches à entreprendre par l'ESI ou l'EAS envers l'I.F.S.I./I.F.A.S. :

A. Si l'étudiant ou l'élève A.S est en stage à Châteaudun

L'ESI ou l'EAS concerné doit se présenter à l'IFSI / IFAS le jour même, ou le lendemain au plus tard, pour remplir la DÉCLARATION D'ACCIDENT DE TRAVAIL (que l'institut doit impérativement adresser à la C.P.A.M. dans les 48 heures qui suivent l'accident).

L'ESI ou l'EAS se munira :

- des 4 feuillets du certificat médical initial,
- de l'imprimé « *En vue de la déclaration d'accident du travail* » complété dans le service.

B. Si l'étudiant ou l'élève est en stage en dehors de Châteaudun

- L'ESI ou l'EAS remplit l'imprimé « *En vue de la déclaration d'accident du travail* » et le fait signer au cadre infirmier et au(x) témoin(s) éventuel(s).
- L'ESI ou l'EAS téléphone au secrétariat de l'I.F.S.I./I.F.A.S le jour même de l'accident pour prévenir.
- L'ESI ou l'EAS adresse immédiatement par courrier postal ou remet en main propre l'imprimé « *En vue de la déclaration d'accident du travail* » au secrétariat de l'IFSI / IFAS accompagné des 4 feuillets du certificat médical initial afin de permettre au secrétariat de compléter la déclaration d'accident du travail et de l'adresser à la CPAM dans les 48 heures.

Seul l'I.F.S.I. / I.F.A.S. est habilité à compléter la déclaration d'accident de travail.

↳ *L'ESI ou l'EAS qui a envoyé les documents par courrier doit s'enquérir auprès de l'I.F.S.I./I.F.A.S. de la bonne réception de ceux-ci.*

4. Après ces démarches, l'I.F.S.I./I.F.A.S. remet à l'ESI ou l'EAS (ou lui envoie) une feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle qui lui permettra de ne pas avoir à avancer les frais en rapport avec l'accident.

Si par la négligence de l'étudiant en soins infirmiers ou l'élève aide-soignant, il n'est pas possible à l'I.F.S.I./I.F.A.S. d'adresser les renseignements aux services Accidents de travail de la C.P.A.M. dans les délais prévus à l'article L441.2 du Code de la Sécurité Sociale, les sommes engagées à l'occasion de cet accident ne pourront pas être prises en charge par la C.P.A.M. et resteront à la charge de l'accidenté.

Annexe IV

EN VUE DE LA DECLARATION DE L'ACCIDENT DU TRAVAIL

À remplir et à retourner à l'I.F.S.I./I.F.A.S.

VICTIME

N° d'immatriculation :

Sexe : Date de naissance :

NOM – Prénom :

Adresse :

L'accident a-t-il fait d'autres victimes : OUI NON

ACCIDENT

Date : Heure :

Horaire de travail de la victime le jour de l'accident :
de..... à.....

Lieu de l'accident :

Circonstances détaillées de l'accident :

.....

.....

Siège des lésions (*main, pied, bras...*) :

Nature des lésions (*piqûre, entorse, lumbago...*) :

Victime transportée à :

Accident : constaté le..... connu le.....

Conséquences : sans arrêt de travail avec arrêt de travail

Annexe IV

TÉMOINS

NOM – Prénom :

Adresse :
.....

Un rapport de police a-t-il été établi ? OUI NON

Par qui ?

TIERS

L'accident a-t-il été causé par un tiers : OUI NON

Si oui : NOM et ADRESSE du tiers :
.....

Société d'assurance du tiers :

SIGNATURES

De l'étudiant

Du cadre infirmier
du service

Du ou des témoins

Nom – Prénom

Nom - Prénom

Nom(s) – Prénom(s)

Annexe V

Autorisation d'absence

- Demande d'autorisation (À déposer 48 h à l'avance)
- Régularisation

▪ Le formulaire dûment complété est à remettre au secrétariat qui le transmettra au Directeur. Après signature, le demandeur prend connaissance de la décision en récupérant le formulaire dans le casier de la promotion. Une copie est conservée dans le dossier de l'étudiant en soins infirmiers ou de l'élève aide-soignant.

▪ En cas de force majeure (délai inférieur à 48h), l'étudiant ou l'élève doit formuler la demande d'autorisation d'absence oralement au Directeur. Le formulaire d'autorisation d'absence doit néanmoins être complété.

Nom : Prénom :

Étudiant en soins infirmiers de 1^{ère} A 2^{ème} A 3^{ème} A

Élève aide-soignant

Autorisation d'absence demandée pour le de h à h

Période de Cours Période de Stage

Motivation précise de la demande :

.....

.....

.....

Le (date du dépôt de la demande) : Signature de l'étudiant(e) ou de l'élève

DÉCISION

Absence accordée OUI NON

Absence défalquée de la franchise OUI NON

Justificatif à fournir OUI NON

Observations :

Châteaudun, le
Signature du Directeur
Gilles PÉGON

Copie : dossier du stagiaire

Annexe VI

RÈGLEMENT INTERIEUR DU C.D.I.

Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) est un lieu de documentation ouvert aux étudiants, élèves, formateurs et au personnel hospitalier (médical et paramédical). Les personnes extérieures, sont autorisées à fréquenter le centre de documentation pendant les heures d'ouvertures, elles pourront consulter la documentation sous réserve de l'accord de la documentaliste.

L'accès au C.D.I. et la consultation sur place des documents sont libres et gratuits.

Le C.D.I. est un bien collectif dont la principale mission est de favoriser la formation initiale et permanente, la mise à jour des acquis scolaires, universitaires et/ou professionnels. Dans un monde changeant où les savoirs se périment vite, le C.D.I. permet à l'utilisateur d'actualiser et d'enrichir ses connaissances.

Madame Céline BOUHAJA est la personne qui assure la fonction de documentaliste au sein de l'équipe de l'institut de formation.

Elle se tient à la disposition des usagers afin de les accompagner dans leurs recherches ainsi que pour assurer une aide méthodologique (méthodologie de la recherche documentaire, utilisation des bases de données, citation des sources...).

SOMMAIRE:

1. Accès au centre de documentation
Horaires et jours d'ouvertures
2. Inscription
3. Climat de travail, respect des personnes, des lieux, des documents
4. Fonctionnement du service d'emprunts et du matériel informatique
5. Application du règlement



Le fond documentaire est constitué par :

- des ouvrages
- des dictionnaires
- des revues professionnelles,
- des textes législatifs,
- des classeurs thématiques répertoriant des documents sources
- des D.V.D. et des CD-ROM.

1- ACCÈS AU CENTRE DE DOCUMENTATION

Horaires et jours d'ouvertures

LUNDI, MARDI, MERCREDI, JEUDI, VENDREDI

De 8 h15 à 16 h15 (Fermeture variable de 30 minutes le midi).

Sur le temps de fermeture du midi, un horaire de réouverture est affiché au C.D.I. pour que les usagers puissent prendre connaissance du retour de la documentaliste.

Ces horaires peuvent être modifiés en cours d'année selon les nécessités.

La consultation sur place du fonds documentaire est possible pour les personnes extérieures. Cependant, les usagers doivent s'informer des horaires d'ouverture et de fermeture du centre de documentation et prendre contact avec la documentaliste avant leur venue. L'accès au service d'emprunt est limité aux personnes inscrites au centre de documentation.

2- INSCRIPTION

Les étudiants en soins infirmiers et les élèves aides-soignants en cursus intégral ou partiel, sont inscrits d'office au centre de documentation et ont librement accès au service d'emprunt.

3- CLIMAT DE TRAVAIL

RESPECT DES PERSONNES, DES LIEUX, DES DOCUMENTS

Le centre de documentation est un lieu de travail et d'étude.

Les usagers et le personnel sont invités à travailler en silence.

L'émergissement est obligatoire pour toute personne qui utilise le C.D.I., que ce soit dans le cadre d'une recherche documentaire ou d'un travail sur place. Le fait de ne pas emprunter de documents ne dispense pas de l'émergissement qui se fait au moment de l'entrée au C.D.I sur le cahier réservé à cet effet.

Les usagers doivent appliquer le comportement et le silence nécessaires au maintien de bonnes conditions de lecture et de travail. Ils doivent notamment désactiver le son de leur téléphone portable et/ou de leur ordinateur et s'abstenir de conversations sonores ou de comportements bruyants.

Les accessoires connectés aux téléphones et aux ordinateurs sont tolérés, si cela ne représente aucun comportement gênant pour les autres usagers.

Lors des travaux de groupe les apprenants sont dans l'obligation d'échanger à voix basse. La documentaliste veillera au maintien d'un climat de travail respectueux en lien avec le règlement du centre de documentation.

Un réseau Wifi est mis à disposition des apprenants. Les conditions d'utilisations de ce réseau sont uniquement destinées au cadre de la recherche documentaire et celui de la consultation de la plate-forme pédagogique numérique de l'institut.

L'apprenant devra impérativement se déconnecter du Wifi après ses recherches documentaires afin de ne pas monopoliser le réseau au détriment des autres usagers qui souhaiteraient se connecter.

Toute personne ne respectant pas ce principe sera invitée à quitter les lieux par la documentaliste.

Lors du rangement :

Les ouvrages doivent être replacés sur les rayons en respectant le plan de classement identifié par unité d'enseignement et par ordre alphabétique d'après les 3 premières lettres du nom de l'auteur.

Les périodiques doivent être replacés en respectant le titre, le numéro, le mois et l'année de parution.

4- FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'EMPRUNTS ET DU MATÉRIEL INFORMATIQUE

L'inscription au centre de documentation permet d'emprunter :

- 4 ouvrages, 4 revues, 1 D.V.D. sur une durée de 10 jours.

Le prêt est personnel et nominatif.

L'emprunteur des documents doit impérativement être celui qui les restitue et ne doit en aucun cas les échanger avec un autre apprenant.

Des étiquettes intitulées « document à restituer le » sont mises à disposition afin de faciliter le respect de la date de retour des documents.

Renouvellement d'emprunt :

Les usagers ont la possibilité de demander à renouveler leurs emprunts, ce qui leur permet de bénéficier de 10 jours supplémentaires. Cette demande doit se faire avant la date d'échéance initiale et peut se faire par mail, téléphone ou auprès de la documentaliste. Une demande de renouvellement pourra être refusée si le contexte pédagogique le justifie. Aucun renouvellement ne sera effectué sur des documents restitués en retard ou réservés par un autre usager.

Réservation de documents :

Il est possible de réserver un document à partir de la plateforme de recherche documentaire PMB. L'utilisateur sera tenu informé de sa disponibilité par mail.

Sans nouvelle de sa part dans les 2 jours ouvrés consécutifs à la date d'envoi du mail de confirmation de réservation, le document sera remis en rayon.

Documents exclus du prêt :

La majeure partie des documents du C.D.I. peut être empruntée. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt mais ils peuvent être consultés sur place. Ils font l'objet d'une signalisation particulière « *A CONSULTER EXCLUSIVEMENT AU C.D.I.* ».

Sanctions en cas de retard :

Pour les étudiants en soins infirmiers et les élèves aides-soignants du cursus intégral : tout retard de moins de trois jours est noté. L'accumulation de 3 retards de ce type sur un trimestre entraîne une interdiction d'emprunt d'un mois. Tout retard de plus de 4 jours fera l'objet d'un manquement au règlement.

Pour les autres usagers : un retard équivaut à un manquement au règlement. Au bout de deux manquements, l'utilisateur sera définitivement interdit d'emprunt.

La documentaliste prend toutes les dispositions utiles pour assurer le retour des ressources documentaires (rappels, suspension du droit de prêt).

En cas de perte ou de détérioration :

L'utilisateur est responsable des documents qu'il emprunte. La perte ou la détérioration entraîne le remplacement du document (dans la mesure où celui-ci est toujours disponible à l'achat). Le cas échéant, le document devra être remboursé.

Utilisation des postes informatiques :

Les postes informatiques du centre de documentation sont réservés à un usage professionnel. Toute utilisation à caractère personnel est proscrite. Seuls les apprenants ont accès aux postes informatiques situés au C.D.I..

La consultation informatique ne dispense pas le fait d'émarger à votre entrée au centre de documentation.

Impression de document :

L'impression est réservée aux apprenants et à l'équipe pédagogique, elle se fait uniquement par le biais de l'imprimante du C.D.I..

Les impressions doivent impérativement être en lien avec la formation et la documentaliste se réserve le droit d'y veiller.

5- APPLICATION DU RÈGLEMENT

Tout usager, par le fait de fréquenter le C.D.I., s'engage à se conformer au présent règlement.

1. Il est interdit d'écrire, de dessiner, de plier ou de corner les pages des documents consultés et/ou empruntés
2. Les usagers sont tenus d'utiliser le matériel documentaire et informatique mis à leur disposition avec respect.
3. Au sein du centre de documentation, il est interdit de boire ou manger des aliments (seules les bouteilles d'eau fermées sont admises).
4. Le respect des règles de fonctionnement du C.D.I. relève de la responsabilité individuelle de l'utilisateur.
5. Tout matériel utilisé doit être remis en place (chaises, tables, documents.....).

6. Les usagers sont tenus de surveiller leurs objets personnels. Le centre de documentation décline toute responsabilité en cas de vol ou autre préjudice.
7. Des infractions au règlement ou des négligences répétées entraîneront la suspension temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès au centre de documentation et d'information.
8. Les usagers sont tenus de respecter les conditions d'emprunts et de retours des documents.
9. Le personnel de l'institut est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans le C.D.I.

Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage au C.D.I.

M. G. PÉGON, Directeur.
Mme C. BOUHAJA, Documentaliste.

Annexe mise à jour le 31/08/2021