

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

APPLICABLE AUX BÉNÉFICIAIRES DES ACTIONS DE FORMATION DISPENSÉES PAR LE CENTRE HOSPITALIER DE PAU

Ce règlement entre en vigueur dès le premier jour de l'entrée en formation

SOMMAIRE

I - ÉLÉMENTS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLES À TOUTES
LES ACTIONS DE FORMATION **2**

II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES À L'IFSI, L'IFAS, L'IFCS **6**

III - SPÉCIFICITÉS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIVES À L'IFSI **11**

IV - SPÉCIFICITÉS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIVES À L'IFAS **16**

V - SPÉCIFICITÉS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIVES À L'IFCS **19**

ANNEXES **22**

- > I - Charte de déontologie utilisée lors des séances de simulation en santé à l'IFSI-IFA-IFCS
- > II - Procédure de gestion des retards des élèves aides-soignants
- > III - Procédures de gestion des retards des étudiants en soins infirmiers
- > IV - Conditions générales d'utilisation de l'accès Internet WIFI des étudiants et élèves des instituts de formation
- > V - Soins après un accident d'exposition au sang ou au risque viral
- > VI - Récupération de stage pour les élèves aides-soignants

I - ÉLÉMENTS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLES A TOUTES LES ACTIONS DE FORMATION

Article 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail. Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout bénéficiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

Article 2 : Informations remises au bénéficiaire avant son inscription définitive ([dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018](#))

- Les objectifs et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les bénéficiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de formation.

Article 3 : Informations demandées au bénéficiaire ([selon les dispositions de l'article L6313.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018](#))

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un bénéficiaire, ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

Article 4 : Comportement général

Le comportement de chacun doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur (incluant les règlements intérieurs des terrains de stage).

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

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

Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion et/ou à une idéologie sont interdits dans l'institut de formation ainsi qu'au cours de toutes les activités de formation, en particulier en stage (*circulaire DHOS n°2005-57 du 2 février 2005 relative à la laïcité dans les établissements de santé*). Les tenues vestimentaires doivent être :

- conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité ;
- adaptées aux activités de formation, notamment en travaux pratiques à l'institut et en stage.

Article 5 : Assiduité, ponctualité, absences et abandons

Les bénéficiaires sont tenus de suivre l'ensemble du déroulé pédagogique prévu par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles d'émargements sont signées par les bénéficiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du bénéficiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et formalisée par écrit, sur feuille libre ou par mail.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de la structure du bénéficiaire.

En cas de maladie, le bénéficiaire doit prévenir l'organisme dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

En cas d'abandon, les causes de l'abandon ou les motifs d'insatisfaction sont recherchés par l'organisme de formation. A ce titre, le bénéficiaire renseigne un questionnaire d'abandon de formation.

Dans tous les cas, les dispositions des Conditions Générales de Vente applicables aux prestations de formation professionnelle sont mises en œuvre.

Article 6 : Usage du téléphone et/ou de l'ordinateur portables personnels

L'utilisation d'un téléphone mobile à des fins personnelles est interdite pendant les activités de formation, d'évaluation et en stage. Les téléphones mobiles sont mis hors service dès l'entrée dans la salle de cours, dans le bureau du formateur et à l'arrivée en stage.

L'utilisation d'un ordinateur portable ou d'une tablette doit rester exclusivement en lien avec la formation.

Il est formellement interdit d'effectuer des enregistrements vocaux et vidéos durant les entretiens pédagogiques et les cours.

Article 7 : Accès WIFI

Les bénéficiaires s'engagent à respecter les conditions générales d'utilisation de l'accès internet WIFI des instituts/centre de formation du Centre hospitalier de Pau ([annexe IV conditions générales d'utilisation de l'accès internet WIFI des organismes de formation du centre hospitalier de Pau](#)).

Article 8 : Internet, réseaux sociaux

Leur utilisation reste du domaine de la sphère privée et ne doit en aucun cas véhiculer des éléments et/ou informations ayant rapport avec les instituts/centre de formation ou les lieux de stage ainsi que du personnel y exerçant.

Les bénéficiaires ne peuvent tenir sur Internet ou les réseaux sociaux, des propos impliquant des personnels de l'institut/centre de formation. Aucune image des activités de formation ne peut être diffusée sur les mêmes réseaux sociaux.

Article 9 : Responsabilité du matériel de chacun

L'Institut de Formation n'est pas responsable du matériel de chaque élève et étudiant. Eviter tout problème de convoitise ou de vol, en veillant sur vos affaires personnelles. La confiance n'exclut pas la prudence. En particulier, veillez à ne rien laisser d'apparent dans votre véhicule.

Article 10 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des bénéficiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue dans le contenu de la formation.

Les bénéficiaires sont tenus de conserver en bon état le matériel et les locaux mis à disposition par l'organisme de formation.

Article 11 : Santé, hygiène et sécurité ([selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par le Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019](#))

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les bénéficiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme de formation comporte plusieurs établissements, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement.

Quel que soit le lieu où elle se trouve dans l'institut/centre 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 à la manipulation de matériels ou produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation.

Tous les bénéficiaires de l'institut/ centre de formation doivent participer à l'exercice annuel d'évacuation.

Les consignes sanitaires en lien avec la crise Covid sont adaptées en fonction des directives gouvernementales.

Le bénéficiaire s'engage à le respecter les gestes barrière et plus particulièrement :

- Le bénéficiaire s'engage à se signaler en cas d'apparition des symptômes évoquant une Covid-19,
- Le bénéficiaire s'engage en cas de symptômes ou de fièvre (37°8 ou plus) à ne pas se rendre à l'institut de formation ou sur le lieu de stage.
- Le bénéficiaire s'engage à porter le masque à l'intérieur de l'institut et sur les lieux de stage, à respecter le maintien de la distanciation physique (pas de contact type accolade, serrage de main, pas d'échange de matériel...).

Le port du masque chirurgical est obligatoire. Le port du masque à usage médical normé est recommandé pour les étudiants, élèves qui relèvent de la catégorie des personnes à risques de forme grave de la Covid-19.

L'application des gestes barrière impose le respect des règles de circulation à l'intérieur des instituts / centre de formation ainsi que celui du lavage des mains ou de la désinfection hydro alcoolique tels que définis dans le guide sanitaire.

En cas de non-respect de ces gestes barrière et des consignes sanitaires, l'apprenant s'expose à des sanctions disciplinaires.

Article 12 : Discipline – Sanctions – Procédure (selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains ont été modifiés par le Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Il est formellement interdit aux bénéficiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- d'introduire ou consommer des substances illicites.
- de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement. Conformément aux dispositions du code de santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés aux organismes de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...). Le non-respect peut être passible de sanctions disciplinaires.
- Toute personne qui fume à l'extérieur, aux abords des locaux, est invitée à ne pas disséminer les mégots sur le sol ou dans les plantes vertes. Des cendriers sont destinés à cet usage.
- d'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- de faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du bénéficiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un bénéficiaire dans une formation.

Il est procédé comme suit :

- Le directeur ou son représentant convoque le bénéficiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au 1, fait état de cette faculté.
- Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au bénéficiaire par lettre recommandée ou remise contre

récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

Article 13 : Procédure de réclamation

Toutes les parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, apprentis, financeurs, intervenants, donneurs d'ordre...) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formation de l'organisme de formation :

- oralement, par téléphone ou en face-à-face et l'interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite dans les meilleurs délais ;
- ou par écrit, par courrier postal.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais.

II - DISPOSITIONS GENERALES A L'IFSI, L'IFAS, L'IFCS

Article 1 : Coordonnées personnelles des apprenants

En cas de changement de coordonnées (adresse postale, adresse courriel, numéro de téléphone fixe ou mobile, nom d'usage en cas de mariage) en cours de formation, l'apprenant doit impérativement informer l'institut de formation, y compris lors d'un déménagement temporaire. Cette information doit être transmise au secrétariat de l'institut dans les 48 heures, soit en main propre sur support papier daté, soit par courriel.

L'institut de formation n'est pas habilité à communiquer à un tiers :

- les coordonnées des élèves et étudiants (sauf à la tutelle à des fins d'enquête publique ou sur requête des autorités) ;
- des informations concernant le parcours de formation d'un apprenant (notamment à ses parents, sauf si l'apprenant est mineur).

Article 2 : Plagiat et propriété intellectuelle

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. Le plagiat consiste à s'accaparer des extraits de texte, des images, des données, etc. Il désigne une des atteintes au droit d'auteur qui consiste à escamoter le nom du véritable auteur de l'œuvre, pour s'attribuer la paternité de celle-ci. Cette pratique s'analyse en une contrefaçon, délit pénalement et civilement réprimé (article L.335-1 et suivants du code de la propriété intellectuelle). Le délit de contrefaçon entraîne une sanction pédagogique et une sanction disciplinaire après avis des instances compétentes, le cas échéant, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Toutes les productions écrites des étudiants, individuelles et collectives, sont concernées et porteront obligatoirement la mention suivante : « Je (nous ...) déclare sur l'honneur, que ce travail a été écrit de ma main, sans aide extérieure non autorisée, qu'il n'a pas été présenté auparavant pour évaluation et qu'il n'a jamais été publié dans sa totalité ou en partie. Toutes les parties, groupe de mots ou idées aussi limités soient-ils, y compris les tableaux, graphiques, cartes... qui sont empruntés ou qui font référence à d'autres sources documentaires, sont présentés comme tel (« citation », références bibliographiques, sources pour tableaux et graphiques...). »

Les instituts de formation disposent d'un logiciel informatique de détection de plagiat à l'usage des formateurs. Les étudiants sont informés que leur(s) document(s) écrit(s) est/sont susceptible(s) d'être analysé(s) par cet outil. Dans le même esprit, il est interdit d'enregistrer les cours ou entretiens pédagogiques dispensés à l'Institut, que ce soit sous forme audio, vidéo, ou photographique, sans autorisation expresse de l'intervenant.

Pour les séances de simulation en santé

En préalable aux séances de simulation de la formation, vous devrez signer la charte de déontologie utilisée lors des séances (Cf. Annexe I)

Article 3 : Discipline – Sanctions – Procédure (selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains ont été modifiés par le Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

En complément de l'article 12 du Chapitre I et concernant les formations certifiantes (IFSI, IFAS, IFCS), le directeur convoque les instances compétentes

- IFSI - Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires : arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par les arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux) ;
- IFAS - Arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'état aide-soignant ;
- IFCS - Conseil de discipline : arrêté du 18 août 1995 relatif au diplôme cadre de santé.

Article 4 : Mandat et attributions des délégués des bénéficiaires (selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par le Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

(Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus chaque année. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des bénéficiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du Règlement Intérieur.

(Art. R6352.15) Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux bénéficiaires admis à participer à une action de formation professionnelle.

Des dispositions spécifiques sont applicables à l'IFSI, l'IFAS et l'IFCS.

- IFSI : <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000020961044/>
- IFAS : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043646160>
- IFCS : <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000022056512/>

Article 5 : Représentation des bénéficiaires : élection et scrutin

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des bénéficiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

Des dispositions spécifiques sont applicables à l'IFSI, l'IFAS et l'IFCS :

- IFSI : <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000020961044/>
- IFAS : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043646160>
- IFCS : <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000022056512/>

Dispositions applicables aux élèves et étudiants

Article 6 : Inscription définitive et frais de scolarité

Les frais de scolarité sont à régler au plus tard le jour indiqué dans le courrier de rentrée.

L'inscription définitive à l'institut est conditionnée par le règlement de ces frais de scolarité (ou la signature d'une convention de formation / contrat de formation à titre individuel) et la présence effective du bénéficiaire le jour de la rentrée (ou de la reprise de formation, le cas échéant).

Article 7 : Santé et obligation vaccinale pour l'IFSI et l'IFAS

Lors de leur entrée en formation, les élèves et étudiants doivent avoir remis au secrétariat de l'institut :

- un certificat médical d'aptitude (modèle dans le courrier de rentrée),
- un certificat de vaccination (modèle de l'ARS Nouvelle Aquitaine dans le courrier de rentrée) montrant que l'élève ou étudiant est en conformité avec les obligations vaccinales.

Ces documents sont nécessaires pour permettre au directeur de l'institut de placer l'élève ou l'étudiant en stage.

Un élève ou étudiant qui ne satisfait pas à ses obligations vaccinales ne pourra pas être placé en stage.

Article 8 : Liberté d'information et d'expression

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

Article 9 : Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. Les élèves ou étudiants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général – associations professionnelles, associations d'élèves ou d'étudiants – ou particulier – associations sportives et culturelles.

La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à autorisation préalable.

Article 10 : Tractage et affichage

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

L'affichage et la distribution de tracts par les étudiants 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'institut.

Article 11 : Liberté de réunion

Les élèves et étudiants ont la possibilité de se réunir conformément à la réglementation. Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Toute action de bizutage, pendant et en dehors des heures d'enseignement est strictement interdite. L'organisation par les élèves ou étudiants d'un événement, voyage, animation, pendant les périodes scolaires ou universitaires (jusqu'au dernier jour de l'année scolaire ou universitaire réglementaire) doit recevoir l'approbation du directeur de l'Institut.

Article 12 : Droit à l'information

L'organisation doit concourir à informer les élèves et étudiants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser le plus à l'avance possible : planification des enseignements, calendrier des épreuves d'évaluations, dates des interruptions pédagogiques, etc.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des élèves et étudiants par l'institut de formation.

Si nécessaire, ces textes sont explicités à l'élève ou étudiant par le directeur de l'institut lors d'une rencontre en présence du formateur référent du suivi pédagogique.

Obligations des élèves et étudiants

Article 13 : Ponctualité et respect

La ponctualité est indispensable. Elle concerne tous les enseignements à l'institut et tous les stages. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements ou aux plannings des stages. Toutefois, si l'élève ou l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il doit prévenir l'institut de formation et fournir un justificatif.

Pour tout retard, l'élève ou étudiant doit respecter la procédure relative à la gestion des retards ([annexe II Procédure retard EAS](#), ou [annexe III procédure retard ESI](#))

L'élève ou l'étudiant en retard ne doit pas perturber le cours mais attendre la pause ou le cours suivant. À partir du 3ème retard, le CSF référent pédagogique informe le directeur de l'institut.

L'élève ou l'étudiant qui assiste à un cours, respecte et favorise un climat propice au travail. L'écoute, la participation, le respect réciproque bénéficiaire/ bénéficiaire et bénéficiaire /enseignants contribuent à optimiser la qualité d'un cours. Toute consommation de nourriture ou de boisson chaude pendant les cours, ainsi que les déplacements aux toilettes (sauf raison de santé) sont proscrits.

Article 14 : Tenue vestimentaire et comportement

La tenue vestimentaire, le langage et le comportement sont des indicateurs de l'identité de la personne mais aussi de l'identité de l'institut de formation. L'élève ou l'étudiant de l'institut de formation est responsable de l'image qu'il véhicule. Il appartient à chacun de savoir se situer dans sa position d'élève ou d'étudiant en formation paramédicale et d'adopter la tenue et le comportement adéquats.

Article 15 : Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'élève ou l'étudiant est tenu d'avertir le jour même l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence, par appel ou en laissant un message téléphonique ou par courriel au secrétariat.

En cas d'arrêt de travail ou maladie, un certificat médical doit être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt, au secrétariat de l'institut.

Si l'élève ou l'étudiant est en promotion professionnelle, l'original de l'arrêt maladie doit être adressé à son employeur; une copie est alors remise au secrétariat de l'institut.

En cas de prolongation, le certificat médical devra être renouvelé par le médecin la veille de l'échéance.

Un certificat de reprise du travail sera exigé dans les deux cas suivants :

- Lorsque l'étudiant ou l'élève reprend sa formation avant expiration du congé maladie.
- Lorsque le congé maladie est égal ou supérieur à 30 jours.

Article 16 : Stages

Les élèves et 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. Toute absence doit être justifiée sous peine de sanction disciplinaire.

Article 17 : Locaux et matériel pédagogique

Les locaux et le matériel pédagogique de l'institut sont mis à la disposition de l'élève ou étudiant pour le travail prescrit et pour sa recherche personnelle.

Chaque élève ou étudiant doit en assurer la sauvegarde, de sorte qu'il ne puisse y avoir ni dégradation, ni vol. Lors de chaque demande pour une utilisation personnelle de matériel, l'élève ou étudiant sera considéré comme responsable de ce matériel et à ce titre mis en demeure de le remplacer en cas de dommage. Toute défectuosité doit être signalée au plus tôt auprès du personnel de l'institut.

Dispositions concernant le centre de documentation

Article 18 : Missions et activités

Le centre de documentation et d'information est mutualisé entre les trois instituts de formation : IFCS, IFSI et IFAS. Ses missions sont :

- accueillir et informer les différents usagers,
 - assurer et développer la recherche documentaire, la diffusion de l'information, la veille documentaire.
- Dans le cadre de ces missions, la documentaliste assure la collecte, l'analyse, la gestion et la diffusion de l'information nécessaire aux différents publics accueillis.

Article 19 : Horaires et publics

Les horaires d'ouverture sont :
Du lundi au jeudi : 8 h 30 – 11 h 30 et 12 h 00 -17 h 00
Vendredi : 8 h 30 – 12 h 00

Ils font l'objet d'un affichage sur la porte du centre de documentation. Tout changement sera signalé.

Les publics accueillis sont :

- étudiants cadres de santé, étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants des instituts de formation ;
- stagiaires de formation préparatoire ou continue des instituts de formation ;
- formateurs permanents ou intervenants des instituts de formation ;
- personnels du Centre hospitalier de Pau et des établissements partenaires ;
- toute personne désirant entreprendre une recherche dans le domaine paramédical sous réserve d'une demande déposée auprès du directeur du Centre hospitalier de Pau ou de son représentant.

Article 20 : Prêt et consultation sur place

Le prêt des ouvrages est consenti à titre gratuit pour les élèves, les étudiants et le personnel du Centre Hospitalier de Pau. Ces usagers peuvent emprunter au maximum 3 ouvrages pour une période ne pouvant excéder 15 jours, éventuellement renouvelable.

Sont exclus du prêt les documents suivants :

- ouvrages usuels : dictionnaires, guides et répertoires ;
- revues et périodiques ;
- dossiers documentaires ;
- mémoires soutenus par les étudiants (IFCS et IFSI) ;
- publications du Journal Officiel ;
- documents demandés dans une autre bibliothèque.

Tous ces documents sont consultables sur place et peuvent être photocopiés (sous réserve des risques spécifiques à leur conservation).

L'utilisateur peut réserver un document indisponible. Tout document réservé et non retiré dans les 8 jours sera remis en circulation. Une prolongation de la durée d'un prêt peut être accordée si le document n'est pas réservé par un autre usager. En cas de retard dans la restitution d'un document emprunté, la documentaliste procédera à un rappel par

affichage ou courrier postal ou courrier électronique. Tout échange de prêt d'ouvrage entre étudiants doit être signalé sans délai à la documentaliste.

Un ordinateur est disponible pour effectuer uniquement des recherches sur Internet dans le cadre de la formation. Les usagers doivent au préalable prendre un rendez-vous auprès de la documentaliste.

Article 21 : Recommandations

Les travaux dirigés qui ont lieu dans le centre de documentation doivent faire l'objet d'une demande préalable auprès de la documentaliste.

Le comportement attendu dans le centre de documentation est le suivant :

- déclarer toutes les entrées et sorties de documents pour enregistrement ;
- ranger chaque document après consultation ;
- ne pas boire, manger, fumer ou vapoter ;
- éteindre son téléphone portable dès l'entrée ;
- respecter le calme et les autres usagers.

Article 22 : Sanctions

Toute personne contrevenant à ce règlement pourra être exclue du service de documentation ou du prêt pour une durée déterminée en concertation entre le coordonnateur général des instituts de formation et la documentaliste, en accord avec le directeur du Centre hospitalier ou son représentant.

La non-restitution de document emprunté entraîne son remboursement ou remplacement.

III - SPECIFICITES DU REGLEMENT INTERIEUR RELATIVES A L'IFSI

Dispositions spécifiques aux étudiants de l'IFSI

Article 1 : Le secrétariat

Le secrétariat est ouvert au public tous les jours de 8 h 30 à 17 h sauf le vendredi de 8 h 30 à 16 h. Les étudiants sont accueillis selon des plages définies affichées au niveau du secrétariat.

Le secrétariat délivre :

- Les certificats de scolarité,
- Les cartes d'étudiants,
- Les cartes repas,
- Des attestations diverses

Ces documents administratifs uniquement sur demande écrite de l'étudiant et en aucun cas à la demande d'un proche ou d'une personne déléguée par l'étudiant.

Le secrétariat établit :

- Les déclarations d'accidents du travail à partir d'un rapport d'accident,
- Les états de frais de déplacements et indemnités de stage.

Le secrétariat constitue et assure la vérification des dossiers administratifs. Il assure également le lien avec le directeur des instituts de formation et la coordinatrice des activités de formation.

Article 2 : Durée de la formation infirmière et horaires¹

La durée de la formation est de 3 années, soit six semestres de 20 semaines chacun, équivalent à 4 200 heures.

Les cours sont répartis sur une durée hebdomadaire de 35 heures du lundi au vendredi. Ils peuvent être programmés entre 8 heures et 18 heures. Le planning est communiqué une semaine avant son déroulement mais peut faire l'objet de modifications de dernière minute.

La formation clinique est de 2100 heures et se déroule sur la base de 35 heures par semaine. L'étudiant peut intégrer le roulement infirmier selon les conditions décrites dans la convention de stage.

Article 3 : Présence aux enseignements²

La présence des étudiants est obligatoire aux séances de travaux dirigés (TD), de travaux pratiques (TP), de travaux personnels guidés (TPG IFSI) organisés à l'IFSI, pendant les stages et les suivis pédagogiques.

La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique. La mention **obligatoire** sera portée sur le planning pour les cours magistraux (CM) concernés.

Les cours magistraux relatifs aux soins infirmiers sont des cours obligatoires.

Une feuille d'émargement sera signée avant chaque enseignement obligatoire et sera remise au formateur référent de la compétence.

Article 4 : Absence aux enseignements obligatoires ou en stage

Toute absence aux enseignements obligatoires, séances de travaux dirigés, de travaux pratiques et en stage doit être justifiée. Les motifs d'absences reconnus comme justifiés sont définis dans l'Annexe 1 Titre II Chapitre 1er de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 relatifs aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Une absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire comme prévu à l'Annexe V Titre II Chapitre III de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020.

Ces absences feront l'objet de sanctions décidées par le directeur et graduées proportionnellement au temps d'absence, par année de formation pour les étudiants infirmiers.

¹ Arrêté du 31 juillet 2009. Titre III-Formation et certification Art.39.

² Arrêté du 31 juillet 2009. Titre III-Formation et certification Art.41.

Mode de récupération en stage :

Dans la mesure du possible, la récupération se fera pendant la période de stage. Dans le cas d'un temps d'absence ne permettant pas la validation du stage, un complément de stage sera programmé, si possible sur la même typologie de stage.

Congés maternité et paternité :

La durée légale de ces congés est fixée par le code de la sécurité sociale et le code du travail.

Absences exceptionnelles

Le directeur peut sur demande écrite et production de pièces justificatives autoriser certaines absences avec dispense des cours théoriques et cliniques. Une copie sera jointe au dossier de l'étudiant.

Article 5 : Enseignement clinique

Le nombre de places de stage nécessaires impose de proposer des lieux hors de l'agglomération paloise et parfois hors du département. De ce fait, l'étudiant doit s'organiser pour se rendre sur le lieu de stage. Les situations individuelles ne pouvant pas être prises en compte, l'étudiant infirmier s'engage à accepter les contraintes.

La présence en stage est obligatoire et sera contrôlée par l'équipe d'encadrement en stage et par l'équipe des formateurs.

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

L'étudiant peut, à partir du stage du semestre 3, dans la mesure où le stage permet l'acquisition de compétences, être affecté de nuit. Les étudiants doivent bénéficier d'une amplitude de 12 heures de repos entre deux vacations de stage (référence réglementaire).

Dès le retour de stage, la feuille de contrôle des heures effectuées en stage sera remise à la secrétaire lors d'un temps institutionnel. Celui-ci conditionne le paiement des indemnités de déplacement et de stage.

Article 6 : Indemnités de stage et frais de transport

La Région Nouvelle Aquitaine finance les indemnités de stage et les frais de déplacement des étudiants infirmiers. (Cf. document « relatif aux indemnités de stage et frais de transport des étudiants en soins infirmiers » sur E-Notitia)

Public éligible : étudiants en formation initiale "en poursuite d'études" et les "demandeurs d'emploi" répondant aux critères des étudiants considérés "en formation initiale" ou en "Reconversion professionnelle".

Les étudiants salariés « en promotion professionnelle », non éligibles depuis la rentrée universitaire 2018/2019, devront solliciter la prise en charge de leurs indemnités de stage et de déplacement auprès de leur employeur ou du financeur.

Montant des indemnités de stage :

Année de formation	Nombre de semaines de stage	Indemnités de stage
Première année	15	36€ hebdomadaires
Deuxième année	20	46€ hebdomadaires
Troisième année	25	60 € hebdomadaires

Dans le cadre de la prospection, de l'amélioration de la qualité et de l'organisation des stages et des relations avec les structures d'accueil, la coordinatrice des activités cliniques et pédagogiques pourra réaliser des visites de lieux de stage.

Les étudiants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquelles ils sont placés en situation d'exercice professionnel, 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, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité³.

Article 7 : Évaluations⁴

Les évaluations donnent lieu à l'attribution d'ECTS et sont réalisées selon un calendrier déterminé par l'Université en ce qui concerne les évaluations de type universitaire et par l'IFSI pour les évaluations relevant de l'IFSI.

Les dates et heures des évaluations de session initiale ou de rattrapage sont communiquées via la plateforme e-Noticia, sauf pour les évaluations orales réalisées sur les lieux de stage qui font l'objet d'une prise de rendez-vous avec le professionnel de terrain (équivalent à une convocation).

Aucune convocation individuelle n'est envoyée aux étudiants.

Les évaluations effectuées tout au long de la formation sont soumises à la procédure suivante :

- Tout étudiant infirmier non présent au moment du début de l'épreuve, sera considéré absent.
- Toute absence à une évaluation théorique ou clinique, à l'IFSI ou sur le lieu de stage entraîne une présentation en session de rattrapage.
- Toute absence aux évaluations doit être justifiée.
- Tout étudiant pris en flagrant délit de fraude lors d'une évaluation sera immédiatement exclu de la salle d'examen et le directeur sera informé. L'étudiant s'expose à des sanctions disciplinaires.
- Les étudiants peuvent s'ils en font la demande consulter leur copie.
- L'étudiant peut demander à rencontrer le correcteur à la suite de cette consultation.

Article 8 : Commission d'attribution des Crédits (CAC)

La CAC, sous la responsabilité du Directeur de l'Institut qui la préside, est composée :

- du Directeur de l'Institut de formation, Président,
- des formateurs référents du suivi pédagogique des étudiants,
- d'un ou plusieurs représentants de l'enseignement universitaire,
- 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 qu'elle se prononce sur l'attribution des ECTS et la poursuite du parcours de l'étudiant.

Article 9 : Démarches sociales et administratives**Service social :**

Les étudiants infirmiers ont la possibilité de rencontrer l'assistance sociale du CLOUS.

Assurances et risques professionnels étudiants :

La garantie responsabilité civile couvre les dommages causés par l'étudiant (dommages corporels- dommages matériels) en stage et à l'IFSI. Cette garantie est assurée par le contrat établi avec la Société Hospitalière d'Assurance Mutuelle (S.H.A.M.).

Prise en charge d'accident du travail ou de trajet :

La sécurité sociale (C.P.A.M.) de PAU couvre :

- Les accidents survenus en salle de pratiques
- Les accidents survenus en stage ainsi que durant le trajet pour se rendre en stage ou en revenir.
- Les maladies professionnelles.

Déclaration d'accident du travail ou de trajet :

L'étudiant infirmier doit :

- faire établir un certificat médical précisant la date, le lieu, les circonstances de l'accident, la nature et le siège des lésions par le lieu de stage ou le service des Urgences du Centre Hospitalier de Pau.
- s'il s'agit d'un accident de la circulation ayant nécessité un constat de police, l'étudiant infirmier est prié d'en produire une photocopie aux Services Financiers.
- se présenter dans les 48 heures qui suivent l'accident au secrétariat de l'I.F.S.I. qui constitue le dossier et le transmet :
 - à la sécurité sociale pour les risques pris en charge par la C.P.A.M.
 - à la Direction des Achats et de la Logistique du Centre Hospitalier pour les accidents couverts par la S.H.A.M. (accidents de trajet ou pendant les cours).

Un mois après, l'étudiant infirmier accidenté devra fournir un certificat de consolidation de ses blessures, ou dans le cas contraire un certificat de prolongation.

3 Annexe I Titre II Chapitre III de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié

4 Sauf crise sanitaire Cf. guide protocole sanitaire

Accidents d'exposition au sang et accident d'exposition au risque viral :

La conduite à tenir dans ces cas est présentée en [Annexe V](#).

Article 10 : Représentants des étudiants infirmiers

Les étudiants sont représentés au sein des instances. Les élections des représentants des étudiants infirmiers de chaque promotion se déroulent dans un délai maximum de 60 jours après la rentrée. Les représentants des étudiants sont élus à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour, à bulletin secret. En cas d'égalité des voix, le candidat le plus âgé est élu. Un procès-verbal est établi après l'élection. Il est signé par les représentants des étudiants et remis au directeur de l'institut.

Rôle des représentants de la promotion au quotidien :

Ils sont les interlocuteurs privilégiés du directeur de l'institut.

Ils animent le groupe d'étudiants pour faire émerger leurs besoins, leurs demandes.

Ils ont un rôle de rapporteur et transmettent par écrit les demandes de la promotion à la coordinatrice des activités cliniques et pédagogiques ou au référent d'année.

Ces demandes doivent :

- faire apparaître la promotion concernée, la date, les noms et les signatures
- être représentatives de tous les avis (% avis),
- comporter tous les arguments évoqués.

Rôle des représentants des étudiants dans les instances :

Les représentants des étudiants participent à l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut, à la Section Compétente pour le Traitement Pédagogique des Situations Individuelles des Etudiants et à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI)

Au préalable :

- Les représentants des étudiants recueillent les besoins éventuels de la promotion,
- Ils rencontrent le référent d'année / la coordinatrice des activités cliniques et pédagogiques voire le Directeur de l'institut.

Pendant :

- Ils transmettent les besoins de la promotion

Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants (SCTPSI)

Au préalable :

- Les représentants des étudiants s'informent des difficultés individuelles ou du groupe,
- Ils rencontrent les étudiants en difficulté,
- Ils rencontrent le référent d'année / la coordinatrice des activités cliniques et pédagogiques voire le Directeur de l'Institut.

Pendant :

- Ils expriment leur avis sur la situation des étudiants en difficulté,
- Ils ont voix délibérative.

Après :

- Ils sont tenus au secret des délibérations (notion de devoir de réserve).

Rôle des représentants des étudiants à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (SCTSD)

Un représentant par année, tiré au sort parmi les titulaires, participe à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Le représentant des étudiants siégeant, a une voix délibérative et est tenu au secret des délibérations.

Section disciplinaire

- Ils ont voix délibérative.
- Ils sont tenus au secret des délibérations (notion de devoir de réserve).

Rôle à la Commission de Soins Infirmiers, de Rééducation et Médicotechnique

Un représentant des étudiants de troisième année nommé par le Directeur de l'Etablissement sur proposition du Directeur de l'Institut de formation paramédicale ou des Directeurs des Instituts de formation s'ils sont plusieurs à être

rattachés à l'établissement, participe à cette commission.

Section relative à la vie étudiante

Dans chaque IFSI est constituée une section relative à la vie étudiante qui émet un avis notamment sur : l'utilisation des locaux et du matériel, les projets extrascolaires et l'organisation des échanges internationaux.

Il est composé :

- du directeur de l'institut ou de son représentant
- des représentants des étudiants élus des trois promotions
- et au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'IFSI.

La section est présidée par le directeur de l'IFSI. Un vice-président est désigné parmi les étudiants présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président étudiant. L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président. Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion.

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.

IV - SPÉCIFICITÉS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIVES A L'IFAS

Dispositions spécifiques aux élèves de l'IFAS

Article 1 : Le secrétariat

Le secrétariat est ouvert au public tous les jours de 8h30 à 17h00 sauf le vendredi de 8h30 à 16h00. Les élèves sont accueillis selon des plages définies affichées au niveau du secrétariat.

Le secrétariat délivre :

- Les certificats de scolarité,
- Les cartes repas,
- Des attestations diverses

Le secrétariat établit les déclarations d'accidents du travail sur le document adéquat signé par l'élève (reçu à tout moment dans la journée).

Le secrétariat constitue et assure la vérification des dossiers administratifs.

Le secrétariat assure le lien avec le directeur des instituts de formation et la coordinatrice des activités cliniques et pédagogiques de l'IFSI et de l'IFAS.

Le secrétariat délivre les documents administratifs uniquement sur demande écrite de l'élève et en aucun cas à la demande d'un proche ou d'une personne déléguée par l'élève.

Article 2 : Durée de la formation aide-soignante et horaires

La formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant comporte 1 540 heures d'enseignement théorique et clinique. Les cours sont répartis sur une durée moyenne hebdomadaire de 35 heures, du lundi au vendredi. Ils peuvent être programmés entre 8 heures et 18 heures.

Le planning est communiqué une semaine avant son déroulement mais peut être modifié en dernière minute. Les élèves sont invités à consulter la plateforme E-Notitia. Les stages se déroulent sur la base de 35 heures par semaine. L'élève peut intégrer le roulement aide-soignant lors des stages.

Article 3 : Présence aux enseignements

La présence à tous les cours et suivis pédagogiques est obligatoire.

La présence effective des élèves est contrôlée par un émargement matin et après-midi. Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation.

Retards en cours

- Par respect pour l'intervenant, afin d'éviter de perturber le bon déroulement des cours, les élèves sont tenus d'être installés à l'heure du début du cours et d'assister à l'intervention dans son intégralité.
- Si le cours est commencé, l'élève ne rentrera pas dans la salle de cours et attendra la pause.
- Tout retard pourra faire l'objet d'un avertissement oral signifié par le directeur.
- À partir de trois retards le formateur référent pédagogique informe le directeur de l'institut.

Article 4 : Présence en stage

La présence en stage est obligatoire et sera contrôlée par l'équipe d'encadrement du stage.

Le nombre de places de stage impose parfois des lieux de stage hors de l'agglomération paloise et parfois hors du département. De ce fait, l'élève doit s'organiser pour se rendre sur le lieu de stage. L'élève aide-soignant s'engage à accepter les contraintes. Toutefois, les meilleurs scénarii de stage seront recherchés.

Le planning prévisionnel de stage doit être adressé dans les 48 h au secrétariat de l'IFAS dès le début du stage, par l'élève. Toute modification, absence en stage ou sorties hors de la structure doivent être signalées le plus rapidement possible à l'équipe pédagogique. (Message répondeur secrétariat ou courriel). **Les élèves doivent bénéficier d'une amplitude de 12 heures de repos entre deux prises de poste** (référence réglementaire).

L'élève s'engage à respecter tout au long de l'année de formation la convention de stage tripartite signée par l'institut, le terrain de stage et l'élève

Article 5 : Absences et congés

Toute absence injustifiée en institut ou en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction. Pour toute absence, l'élève aide-soignant doit avertir le jour même le formateur référent du suivi pédagogique ou

le secrétariat de l'IFAS ainsi que le cadre ou le responsable du terrain de stage en précisant la durée prévisible de l'absence.

Le certificat médical devra être adressé au secrétariat de l'IFAS dans un délai de 48 heures. En cas de prolongation, le certificat médical devra être renouvelé par le médecin la veille de l'échéance.

Un certificat de reprise du travail sera exigé dans les deux cas suivants :

- si l'élève aide-soignant reprend sa scolarité avant expiration du congé maladie ;
- si le congé maladie a été supérieur à 30 jours.

Si les règles de fonctionnement ne sont pas respectées, le directeur peut convoquer l'élève en entretien.

Absences exceptionnelles

Le directeur peut sur demande écrite et production de pièces justificatives autoriser certaines absences avec dispense des cours théoriques et cliniques. Une copie sera jointe au dossier de l'élève aide-soignant.

Mode de récupération en stage

Les jours de stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage. Dans la mesure du possible, la récupération se fera pendant la période de stage. Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les modalités de suivi de la formation.

Pour valider toute récupération et après accord du cadre formateur, l'élève aide-soignant utilisera la photocopie de la feuille de récupération type ([cf. annexe VI](#)).

Article 6 : Évaluations

Toutes les évaluations sont réalisées :

- Selon un calendrier précisé dans chaque parcours de formation (parcours complet- différents parcours allégés)
- Par un formateur accompagné ou non d'un professionnel de terrain.

La présence lors des évaluations théoriques et cliniques est obligatoire. En cas d'absence, l'élève bénéficie d'une évaluation de rattrapage. Les évaluations théoriques écrites et orales effectuées tout au long de la formation sont soumises à la procédure suivante :

- Tout élève surpris en flagrant délit de fraude lors d'une évaluation : l'élève est exclu, la note zéro sera portée sur sa copie, un rapport d'incident sera établi et sera signé par l'élève concerné et le formateur, le directeur est informé.
- Tout élève aide-soignant non présent à la fin de l'appel, sera considéré comme absent
- Tous documents ou devoirs demandés par le formateur remis hors délai ne seront pas recevables. La note attribuée sera de 0/20.

Article 7 : Démarches sociales et administratives

Assurance responsabilité civile professionnelle

La garantie responsabilité civile couvre les dommages causés par l'étudiant (dommages corporels- dommages matériels) en stage et à l'IFSI. Cette garantie est assurée par le contrat établi avec la Société Hospitalière d'Assurance Mutuelle (S.H.A.M.).

Déclaration d'accident de travail ou de trajet:

L'élève aide-soignant doit :

- **faire établir un certificat médical précisant la date, le lieu, les circonstances de l'accident, la nature et le siège des lésions par le lieu de stage ou le service des Urgences du Centre Hospitalier de Pau.**

Si l'élève aide-soignant est victime d'un accident de la circulation ayant nécessité un constat de police, l'élève aide-soignant est prié d'en produire une photocopie aux Services Financiers.

- **se présenter dans les 48 heures qui suivent l'accident au secrétariat de l'Institut qui constitue le dossier et le transmet :**
 - à la sécurité sociale pour les risques pris en charge par la CPAM
 - aux Services Financiers du Centre Hospitalier pour les risques couverts par la SHAM (responsabilité civile).

Un mois après, l'élève aide-soignant accidenté devra fournir un certificat de consolidation de ses blessures, ou dans le cas contraire un certificat de prolongation. Tous les frais médicaux, pharmaceutiques ou autres seront pris en charge par l'un ou l'autre des organismes, sous réserve d'en produire les justificatifs.

Accidents d'exposition au sang et au risque viral (AES et AEV)

La conduite à tenir concernant les accidents d'exposition au sang est exposée dans l'[annexe V](#).

Article 8 : Représentants des élèves aides-soignants

Les élections des représentants des élèves aides-soignants se déroulent au plus près de la rentrée. Les représentants des élèves sont élus à l'issue d'un scrutin majoritaire uninominal à bulletin secret à un tour. En cas d'égalité des voix, le candidat le plus âgé est élu. Un procès-verbal est établi après l'élection. Il est signé par les représentants des élèves et remis à la direction de l'IFAS.

Rôle des représentants de la promotion auprès de la direction, de l'équipe pédagogique

Ils représentent la promotion de l'année en cours lors des instances de l'IFAS : Instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI), Section Compétente pour le Traitement Pédagogique des Situations Individuelles (SCTPSI) des élèves, Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (SCTSD).

Ils animent le groupe d'élèves pour faire émerger leurs besoins, leurs demandes.

Ils ont un rôle de rapporteur : ils transmettent par écrit et ou par oral les demandes de la promotion à la direction et/ou à l'équipe pédagogique.

Ces demandes doivent :

- être datées lorsqu'elles sont écrites,
- comporter tous les arguments évoqués,
- être représentatives de tous les avis exprimés (% avis).

La gouvernance de l'IFAS

- L'ICOGI : deux représentants des élèves participent à cette instance

- La SCTSPI : le représentant des élèves est tiré au sort parmi les deux représentants élus, lors de l'ICOGI

- La SCTSD : le représentant des élèves est tiré au sort parmi les deux représentants élus, lors de l'ICOGI

Rôle du représentant des élèves à la SCTPSI

En amont :

- Ils recueillent les besoins éventuels de la promotion
- Ils s'informent des difficultés individuelles ou du groupe
- Ils rencontrent les élèves en difficulté
- Ils rencontrent le directeur de l'IFAS

Pendant :

- Ils s'expriment au nom de la promotion
- Ils informent sur la situation des élèves en difficulté
- Ils ont voix délibérative

Après :

- Les représentants des élèves font le compte rendu de la réunion à la promotion
- Ils sont tenus au secret des délibérations (notion de devoir de réserve)

Rôle du représentant des élèves (Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires)

Il a une voix délibérative et est tenu au secret des délibérations.

Rôle du représentant des élèves à la Commission de Soins Infirmiers, de Rééducation et Médicotechnique (CSIRMT)

Un élève aide-soignant est nommé par le directeur de l'établissement sur proposition du directeur de l'IFAS. Le représentant nommé participe à la CSIRMT avec voix consultative.

V - SPÉCIFICITÉS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIVES A L'IFCS**Dispositions spécifiques à la formation des étudiants de l'IFCS****Article 1 : Durée de la formation et dossier de l'étudiant**

La durée de la formation est de 42 semaines dont 1 semaine de congés, en référence à la réglementation. Un dossier pédagogique et administratif est constitué tout au long de la formation. Le dossier pédagogique est remis à l'étudiant(e) en fin de formation.

Article 2 : Évaluation en formation

L'évaluation des différents modules de formation est définie à l'annexe II de l'arrêté du 18 août 1995, modifié, relatif au diplôme de cadre de santé. Les épreuves d'évaluation sont réalisées selon un calendrier pré établi (Cf. dates précisées dans le livret pédagogique).

Les évaluations effectuées tout au long de la formation sont soumises à la procédure suivante :

- Tout étudiant non présent au moment du début de l'épreuve (écrite ou orale), sera considéré absent et de fait la note de 0/20 sera appliquée à la dite épreuve (orale ou écrite).
- Si l'étudiant(e) ne remet pas un travail écrit dans le délai imparti, la note de 0/20 sera attribuée à ce travail.
- Toute absence aux évaluations doit être justifiée afin de bénéficier, si besoin, de la session de revalidation prévue dans le calendrier relatif à l'évaluation de chaque module (Cf livret pédagogique).
- Tout étudiant pris en flagrant délit de fraude lors d'une évaluation sera immédiatement exclu de la salle d'examen et le Directeur sera informé. L'étudiant s'expose à des sanctions disciplinaires.

Pour les règles de validation, se référer aux modalités précisées dans le livret pédagogique.

Pour les modules 1, 2, 4 et 5, en cas de non-validation :

- Une session de revalidation est organisée dans l'année de formation.
- Si l'étudiant(e) est absent(e) lors de cette session de revalidation, aucune autre épreuve n'est organisée ce qui aboutit à la non-validation du module correspondant et à l'impossibilité d'être présenté à la validation des modules 3 et 6 finalisant le diplôme cadre de santé.

Pour les modules 3 et 6, les règles suivantes seront appliquées :

- Si l'étudiant(e) ne remet pas le travail écrit dans le délai imparti, la soutenance de mémoire ne pouvant être organisée, la note globale sera de 0/20.
- Si l'étudiant(e) est absent lors de la soutenance orale, la note globale sera de 0/20 et ne permet pas la validation du module 3 et 6.
- Dans le cas où un étudiant échoue à la première session du diplôme de cadre de santé, il peut se présenter à une session de revalidation sans complément de scolarité. Cette session est organisée dans un délai de 3 mois au plus tard après la proclamation des résultats du diplôme CDS.
- Dans le cas d'un nouvel échec, l'IFCS proposera un complément de formation contractualisé et payant.
- L'étudiant pourra se présenter une troisième fois au diplôme de cadre de santé et en cas d'échec à une quatrième et dernière session.

Article 3 : Interruption ou arrêt de la formation

Les étudiants interrompant leurs études pour un congé de maternité peuvent solliciter un report de formation pour l'année suivante. Les enseignements théoriques, les évaluations et les stages déjà effectués leur restent acquis durant une année.

Cette possibilité est également donnée aux étudiants(e) interrompant leurs études pour des motifs exceptionnels. Le caractère exceptionnel du motif est apprécié par le Directeur de l'institut.

Tout arrêt de formation pour convenance personnelle est assimilé à un abandon et ne donne aucun droit à un report de scolarité.

Article 4 : Présence et gestion des absences

La présence en cours et en stage est obligatoire. L'étudiant atteste de sa présence effective en signant la feuille d'émargement matin et après-midi. La ponctualité est de rigueur. Une attestation de présence est établie mensuellement et remise à chaque étudiant(e) en fin de mois. L'étudiant(e) doit ensuite faire parvenir cette attestation à son employeur ou à l'organisme de prise en charge.

L'enseignement théorique peut être dispensé entre 8 H à 18 H, sur la base de 35 heures par semaine en moyenne. En conséquence, selon la disponibilité des intervenants, l'amplitude horaire peut être variable.

Pour toute absence à l'Institut ou en stage, le cadre supérieur de santé formateur référent doit être prévenu dans la journée. Toute absence en stage doit être signalée immédiatement au responsable du stage. Dans tous les cas, un justificatif sera exigé. Une absence injustifiée peut entraîner une sanction disciplinaire.

Les absences en stage seront dans tous les cas récupérées.

Article 5 : Assurances Responsabilité Civile et Risques Professionnels des étudiants

La garantie responsabilité civile, contractée par le centre hospitalier de Pau auprès de la Société Hospitalière d'Assurance Mutuelle (SHAM), couvre les dommages causés par l'élève (dommages corporels et dommages matériels) en stage et à l'Institut dans le cadre de la formation.

Exclusions de garantie : Le présent contrat ne garantit jamais l'étudiant, l'établissement ou l'organisme qui l'accueille contre les dommages causés par leur faute intentionnelle et/ou dolosive.

Il ne garantit pas :

- Les dommages causés par l'étudiant en dehors de son activité de stagiaire.
- Les dommages matériels et corporels causés par tout véhicule terrestre à moteur, soumis à l'obligation d'assurance prévue par la loi du 27 février 1958 et dont l'étudiant stagiaire et l'établissement qui l'accueille ont la propriété, la conduite ou la garde.
- La présente exclusion ne s'applique pas lorsque la responsabilité de l'établissement accueillant l'étudiant stagiaire est engagée en qualité de commettant en raison des accidents causés par l'étudiant stagiaire circulant pour les besoins du service de cet établissement avec un véhicule automobile lui appartenant en propre ou dont la garde lui a été confiée.
- En aucun cas la responsabilité personnellement encourue par l'étudiant stagiaire ou le propriétaire du véhicule qui lui a été confié est garantie par le présent contrat.
- Cette assurance ne couvre pas la responsabilité qui peut être encourue par l'étudiant en dehors des études et des stages (activités de loisirs utilisation véhicule...).

L'Assurance responsabilité civile professionnelle individuelle

Il est demandé à tous les étudiants de contracter une assurance responsabilité civile professionnelle individuelle, obligatoire pour les stages, couvert par la SHAM.

Risques professionnels

Pendant la durée de la formation, les étudiants peuvent être exposés aux risques suivants :

- Avoir un accident :
 - en cours
 - en stage
 - durant les trajets : Domicile/IFCS - Domicile/stage - IFCS/stage
- Etre atteint d'une maladie professionnelle.

Déclaration d'accident du travail ou de trajet:

L'étudiant doit faire établir un certificat médical précisant la date, le lieu, les circonstances de l'accident, la nature et le siège des lésions par le lieu de stage ou le service des Urgences du Centre Hospitalier de Pau.

S'il s'agit d'un accident de la circulation ayant nécessité un constat de police, l'étudiant est prié de :

- En produire une photocopie.
- Se présenter dans les 48 heures qui suivent l'accident au secrétariat de l'Institut qui constitue le dossier et le transmet :
 - à la sécurité sociale pour les risques pris en charge par la CPAM ;
 - à la Direction des achats et de la logistique du Centre Hospitalier de Pau pour les accidents couverts par la SHAM (responsabilité civile) ;
 - un mois après, l'étudiant accidenté devra fournir un certificat de consolidation de ses blessures, ou dans le cas contraire un certificat de prolongation.

Tous les frais médicaux, pharmaceutiques ou autres seront pris en charge par l'un ou l'autre des organismes, sous réserve d'en produire les justificatifs

Article 6 : Salle informatique

La salle informatique de l'IFCS comprend 11 postes (dont 1 poste hors réseau) mis à la disposition des étudiants pour effectuer leurs travaux et accéder à Internet. Toute difficulté est à signaler immédiatement au secrétariat ou à un formateur. Un accès par WIFI est proposé aux étudiants.

Article 7 : Représentants des étudiants Cadres de Santé (CDS)/élection et scrutin

Conformément à l'[arrêté du 18 août 1995 relatif au diplôme de cadre de santé](#), les représentants des étudiants sont élus par leurs pairs. Ils sont élus à la majorité relative dans les deux mois suivant l'entrée en formation lors d'un vote à bulletin secret. Un procès-verbal est établi après l'élection. Il est signé par les représentants des étudiants et remis à la direction de l'IFCS.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des bénéficiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

C'est un scrutin annuel impliquant le renouvellement des sièges dans leur totalité. 2 sièges sont ainsi à pourvoir pour chaque filière : 1 titulaire et un suppléant. S'ajoute à cette élection la désignation du représentant des étudiants résidant à l'internat de l'IFCS.

Tous les étudiants inscrits à l'IFCS en vue de la préparation du diplôme de cadre de santé sont appelés à voter.

Tous les électeurs, régulièrement inscrits sur les listes électorales, sont éligibles. (Cf modalités de l'organisation du vote sur le livret pédagogique)

Droits, devoirs et responsabilités des représentants élus

- Les étudiants élus représentent l'ensemble de la promotion auprès du Directeur, de l'équipe pédagogique et des instances dont ils sont les interlocuteurs privilégiés.
- Les étudiants élus sont des animateurs et des porte-parole. Ils informent la promotion des activités effectuées dans le cadre de la représentation des étudiants par des comptes rendus objectifs et précis. Pour cela, ils s'impliquent dans leur mandat avec engagement et discrétion. Ils participent au développement au sein de la promotion d'une véritable démocratie, au respect des opinions comme des individus, dans un climat de responsabilité individuelle comme collective.
- Les étudiants élus sont membres de droit du Conseil technique de l'IFCS, qui se réunit au moins une fois par an. Ils participent à la réunion de cette instance au cours de laquelle sont abordées des questions pédagogiques mais aussi des questions techniques liées aux conditions de la formation et à la vie à l'Institut.
- Le conseil technique peut être réuni, à la demande du Directeur de l'Institut, en formation restreinte de Conseil de discipline de l'IFCS pour toutes les questions relevant de la discipline. Un des étudiants élus est membre de droit de ce Conseil de discipline. Il est tenu au secret lié aux délibérations et a une voix délibérative. Il reçoit le compte-rendu de l'instance à laquelle il a participé.

Article 8 : Restauration

Les étudiants sont invités à prendre leurs repas aux selfs du Centre François Mitterrand ou du Centre Jean Vignalou. Un badge magnétique sera délivré en début de scolarité par le secrétariat de l'IFCS.

La borne de chargement de la carte est située dans le hall de l'hôpital François Mitterrand. L'Institut ne délivre aucun ticket et aucune attestation.

Les étudiants peuvent prendre leurs repas à l'IFCS dans la salle prévue à cet effet.

Article 9 : Hébergement

Les chambres sont louées et réservées pour toute la durée de la formation (10 mois), sans possibilité de les libérer pendant les stages, les temps de travail personnel ou les congés. Un contrat de bail sera signé à la rentrée par l'étudiant locataire ; il devra fournir une attestation d'assurance multirisque habitation. Un état des lieux est réalisé le 1er jour et le dernier jour de la période de location, ainsi que la remise ou restitution des clefs de la chambre.

Les loyers doivent être réglés par chèque à l'ordre du Trésor Public au secrétariat tous les 1ers du mois. Dans le cas d'un départ en stage avant la fin du mois, l'étudiant déposera le chèque au secrétariat avant de quitter l'Institut. Une attestation de paiement sera alors délivrée.

L'entretien de la chambre incombe à chaque étudiant. L'accueil de personnes extérieures à l'IFCS est possible sous réserve d'en informer le secrétariat au préalable, pour des raisons de sécurité.

Un code permet aux internes de se connecter à un réseau wifi spécifique.

ANNEXES

ANNEXE I

Charte de déontologie utilisée lors des séances de simulation en santé à l'IFSI-IFAS-IFCS

Le but de cette charte est « d'établir un cadre protégeant le ou les formés, mais aussi les formateurs et les personnes associées dans le cadre des rôles de « patients standardisés », les autres parties prenantes, directes ou indirectes, dans la relation formateur-formé. »¹

Article 1 – Le formateur a reçu une formation professionnelle initiale théorique et pratique apte à créer une compétence d'exercice du métier de formateur.

Article 2 – Confidentialité

- Le formateur est tenu par le secret professionnel. Toute information sur un apprenant est traitée de façon strictement confidentielle sous réserve du respect des lois en vigueur. Cette règle de confidentialité est essentielle pour l'établissement d'une relation de confiance sans laquelle le processus de formation ne peut ni commencer, ni perdurer.
- Les apprenants sont tenus au secret professionnel. Ils s'engagent à respecter la confidentialité concernant le scénario et le contenu des échanges de la séance.

Article 3 – Respect de la personne

Les apprenants s'engagent à adopter une attitude bienveillante, de non jugement envers ses pairs, les formateurs et les patients standardisés.

Article 4 – Respect du matériel

Les apprenants s'engagent à respecter le matériel mis à disposition.

Article 5 – Droit à l'image

Les apprenants ont pris connaissance du droit à l'image lors de l'entrée en formation. Aucun enregistrement n'est réalisé par les formateurs durant les séances de simulation. De plus, les apprenants ne sont pas autorisés à enregistrer les séquences.

Article 6 – Participation des apprenants

Un apprenant se porte volontaire pour exécuter le scénario. En l'absence de volontaire, la séance de simulation est annulée. Les apprenants s'engagent à être attentifs lors du déroulé du scénario et participent activement aux échanges lors des séances de débriefing.

Article 7– Tenue

Les apprenants doivent se munir de leur tenue professionnelle pour les séances.

Article 8 – Evaluation de la séance

Les apprenants s'engagent à évaluer la séance de simulation en fin de séance à partir de l'outil proposé par les formateurs.

NOM :

PRENOM :

DATE :

¹ Agence nationale de la recherche. Charte de déontologie. Réf DIR-REG-090309-L01-01. Paris : ANR ; 2009

ANNEXE II

Procédure de gestion des retards des élèves aides-soignants (EAS)

Retard en CM (Cour Magistral) ou en TD : Aucun élève aide-soignant (EAS) n'est admis si le CM, le TD et le TP a débuté.

L'EAS ne doit en aucun cas quitter l'IFAS.

Si le début du cours est à 8 heures, l'élève reste à l'IFAS et attend l'ouverture du secrétariat.

Procédure

- Dès l'ouverture du secrétariat, l'élève informe la secrétaire concernée.
- La secrétaire demande à l'EAS de se rendre au dans une salle dédiée. Auparavant elle lui remet un document format A5 qu'il doit renseigner.
- L'élève dépose le document format A5 dans le casier de son formateur référent du suivi pédagogique.
- Dans la salle, l'élève réalise un travail en lien avec la thématique du cours :
 - Si CM : il réalise des recherches sur la thématique.
 - Si TD préparation, il suit les consignes sur E notitia afin d'effectuer le travail ou se rapproche d'un formateur référent du module
 - Si TD restitution, il approfondit le travail qu'il avait préparé
- Si la durée du cours est ≤ à 2 heures, l'élève travaille dans la salle pendant la durée de l'enseignement.
- Si la durée du cours est > à 2 heures, l'élève travaille dans la salle puis intègre le cours après la pause.
- A l'issue du cours où il a été absent, l'élève envoie par mail au formateur responsable du contenu le travail effectué.
- Si un élève quitte l'IFAS après avoir signalé son retard, cela sera considéré comme une absence injustifiée.
- Pour un cours ≤ 2 heures, si le motif du retard est imputable aux transports en commun, l'élève est admis en cours. Il fournira ultérieurement un justificatif. Pour cela, il doit faire une demande par mail à la société de transport qui lui adressera ultérieurement une attestation.
- A partir de trois retards, le formateur référent pédagogique informe le directeur de l'institut.

FICHE DE RETARD	
Nom	
Prénom	
Initiales du formateur référent pédagogique	
Date	
Heure d'arrivée	
Intitulé et horaires du cours	
Module concerné	

ANNEXE III

Procédure de gestion des retards des étudiants en soins infirmiers (ESI)

Retard en CM ou en TD : Aucun ESI n'est admis si le CM ou le TD a débuté.

L'ESI ne doit en aucun cas quitter l'IFSI.

Si le début du cours est à 8 heures, l'étudiant reste à l'IFSI et attend l'ouverture du secrétariat.

- Dès l'ouverture du secrétariat, l'étudiant informe la secrétaire de l'année concernée.
- La secrétaire demande à l'ESI de se rendre dans une salle dédiée. Auparavant, elle lui donne un document format A5 qu'il doit renseigner.
- L'étudiant dépose le document A5 dans le casier de son formateur référent du suivi pédagogique.
- Dans la salle, l'étudiant réalise un travail en lien avec la thématique du cours :
 - Si CM : il réalise des recherches sur la thématique.
 - Si TD préparation, il va voir un formateur de l'UE dès que possible afin d'avoir les consignes de travail
 - Si TD restitution, il approfondit le travail qu'il avait préparé
- Si la durée du CM ou du TD est ≤ à 2 heures, l'étudiant travaille dans la salle pendant la durée de l'enseignement.
- Si la durée du CM ou du TD est > à 2 heures, l'étudiant travaille dans la salle puis intègre le cours après la pause.
- A l'issue du cours où il a été absent, l'étudiant envoie par mail aux formateurs responsables des UE concernées le travail effectué.
- Si un étudiant quitte l'IFSI après avoir signalé son retard, cela sera considéré comme une absence injustifiée.
- Pour un cours ≤ 2 heures, si le motif du retard est imputable aux transports en commun, l'étudiant est admis en cours. Il fournira ultérieurement un justificatif. Pour cela il doit faire une demande par mail à la société de transport qui lui adressera ultérieurement une attestation.
- A partir de trois retards par semestre, le CSF référent pédagogique informe le directeur de l'institut

FICHE DE RETARD	
Nom	
Prénom	
Initiales CSF référent pédagogique	
Date et Heure d'arrivée	
Intitulé et horaires du cours	
UE et compétence concernées	

ANNEXE IV

Conditions générales d'utilisation de l'accès Internet WIFI des étudiants et élèves des instituts de formation du Centre hospitalier de Pau

Préalable : signature charte informatique Centre Hospitalier de Pau (disponible Gédiweb)

Article 1 - Objet :

Ce document a pour but de définir les conditions d'utilisation au service d'accès gratuit WIFI proposé par le Centre Hospitalier de Pau aux étudiants et élèves des instituts (ici nommés utilisateurs).

Le service d'accès WIFI permet à l'utilisateur possédant un matériel compatible WIFI de se connecter à Internet sans fil depuis les zones couvertes dans l'établissement. Ce service est accessible depuis tout périphérique équipé d'une carte réseau Wireless LAN conforme norme certifiée par la WIFI Alliance.

Article 2 - Accès au service :

Le service gratuit WIFI est accessible, sauf problème technique, tous les jours de 7h à 21h.

Pour accéder au service il faudra :

- Se connecter au réseau WIFI nommé IFSI-IFCS.

Une clé de chiffrement (mot de passe) vous sera demandée à la première connexion. Cette clé doit vous être fournie par le secrétariat de votre institut.

> Ouvrir votre navigateur internet et aller sur une page Web.

Vous serez automatiquement redirigé vers notre portail d'authentification.

> Lire et accepter les présentes conditions d'utilisation.

> Envoyer par SMS le code affiché à l'écran au numéro indiqué par le portail web.

> Votre compte est créé et valide durant 10 heures.

> Afin de libérer les accès pour les autres étudiants, votre session expirera automatiquement au bout de 30 minutes.

Article 3 - Engagements et responsabilités de l'utilisateur :**1. Codes d'accès au service WIFI :**

Le code d'accès permettant à l'utilisateur de s'identifier et de se connecter au service est personnel et confidentiel. L'utilisateur s'engage à conserver ce code secret et à ne pas le divulguer sous quelque forme que ce soit. L'utilisateur s'interdit donc de céder ce code à des tiers. Tout accès au service WIFI du Centre Hospitalier de Pau résultant de l'utilisation du code d'accès de l'utilisateur est fait sous l'entière responsabilité de ce dernier, le centre Hospitalier de Pau déclinant toute responsabilité de ce chef.

2. Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable de tout préjudice direct ou indirect, matériel ou immatériel causé à des tiers du fait de son utilisation propre au service.

L'utilisateur est seul responsable de l'utilisation du code d'accès.

3. Obligations spécifiques liées à Internet :

S'agissant de l'utilisation d'Internet, l'utilisateur est informé qu'Internet est un réseau véhiculant des données susceptibles d'être protégées par des droits de propriété intellectuelle, littéraire, artistique, photographique ou d'enfreindre les dispositions légales en vigueur. L'utilisateur s'interdit donc de transmettre sur Internet toute donnée prohibée, illicite, illégale, contraire aux bonnes mœurs ou à l'ordre public et portant atteinte ou susceptibles de porter atteinte aux droits de tiers et notamment aux droits de propriété intellectuelle, littéraire, artistique ou photographique.

L'utilisateur s'interdit toute utilisation frauduleuse, abusive ou excessive au service, pouvant perturber la disponibilité du service.

Le Centre Hospitalier de Pau met par ailleurs en garde l'utilisateur sur la nature des contenus disponibles sur le réseau Internet, lesquels peuvent être susceptibles de porter préjudice aux mineurs.

Article 4 - Engagement et responsabilités du Centre Hospitalier de Pau:

> Le Centre Hospitalier de Pau met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer l'accès gratuit au service WIFI. Toutefois, aucun engagement de service (disponibilité et débit) n'est garanti aux utilisateurs.

> Le Centre Hospitalier de Pau ne garantit aucune protection contre les intrusions ou les écoutes illicites sur son service WIFI gratuit.

> Il est expressément rappelé qu'Internet n'est pas un réseau sécurisé. Le Centre Hospitalier de Pau ne peut être tenu comme responsable des contenus accessibles par le réseau Internet et des dommages qui peuvent naître de

leur utilisation.

> Il appartient à l'utilisateur de prendre toutes les mesures appropriées de façon à protéger ses propres données et/ou logiciels. Le Centre Hospitalier de Pau décline toute responsabilité concernant la dégradation ou le vol des données et/ou logiciels de l'utilisateur du service WIFI gratuit.

> Aucune assistance à l'utilisation du service WIFI gratuit ne sera fournie par le Centre Hospitalier de Pau.

> La responsabilité du Centre Hospitalier de Pau ne peut pas être engagée :

- En cas d'incompatibilité ou de dysfonctionnement d'une carte réseau Wireless LAN avec service WIFI du Centre Hospitalier de Pau (notamment liée à un paramétrage de l'ordinateur portable ou de la carte réseau Wireless LAN différents de ceux mis en place sur le réseau).
- En cas d'incompatibilité ou de dysfonctionnement avec des applications mises en place et/ou exploitées par des tiers (messagerie, VPN ...), en effet seuls les protocoles HTTP et HTTPS sont autorisés.
- En cas de mauvaise utilisation du service par l'utilisateur,
- En cas de non-respect par l'utilisateur de ses obligations.

Article 5 - Suspension / Résiliation :

Le Centre Hospitalier de Pau se réserve le droit de suspendre et de résilier l'accès au service sans que l'utilisateur ne puisse lui demander une quelconque indemnité, en cas de violation d'une des clauses des présentes conditions d'utilisation du service WIFI du Centre hospitalier de Pau.

ANNEXE V Soins après accident d'exposition au sang ou au risque viral

Numéros de téléphone utiles

Laboratoire

Secrétariat 4793
Hématologie 4758
Sérologie 4935

Service de santé au travail

Secrétariat 4860
I.D.E. 5038

Référents

Dr Leitao 7957
(IDE-ELSA) 4959

Autres

Cadre de garde 7440
Urgences 4747
Standard 9
Accueil 4843

Les précautions standards

- **GANTS** : toujours porter des gants si risque de contact avec un liquide biologique, (que l'on soit porteur de lésions cutanées ou non).
- Protéger toute plaie par un pansement.
- Se laver les mains immédiatement après un contact avec des liquides potentiellement contaminants.
- Masque, lunettes, surblouse si risque de projection (aspirations trachéo-bronchiques, endoscopies, chirurgie...).
- Manipuler avec **PRECAUTIONS** tous les instruments pointus ou tranchants souillés.
- **NE PAS RECAPUCHONNER** les aiguilles ; désadapter les aiguilles des seringues et les lames de bistouris à l'aide d'une pince.
- **CONTENEURS A AIGUILLES** adaptés et à portée de main, pour jeter immédiatement les aiguilles et objets coupants ou tranchants.
- Décontaminer immédiatement les instruments ou surfaces souillées par du sang ou un autre liquide biologique avec un désinfectant adapté.
- **VACCIN contre l'hépatite B** : obligatoire pour tous les soignants, pour prévenir le risque de contamination lors d'un AES.


Ces mesures doivent être complétées par des mesures spécifiques à chaque service.

Service de Santé au Travail

C.H. DE PAU : Réf. 751 905

Victime d'un AES

Conduite à tenir



ANNEXE VI

Récupération de stage pour les élèves aides-soignants

RÉCUPÉRATION DE STAGE

Je soussigné(e) _____

Responsable du service de _____

Certifie que _____

Élève aide-soignant

ABSENCE	RÉCUPÉRATION
Du	Du
Au	Au
Total heures :	Total heures :

Vu par Madame THEOPHILE
Directrice des soins
Coordonnatrice Générale
des Instituts de Formation

Nom et Signature du responsable de stage

Cachet du service

Dans tous les services, une valisette rouge contient tout le nécessaire pour prendre en charge les AES.

1. PRATIQUER LES PREMIERS SOINS

Projection sur les muqueuses ou les yeux :


- Rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau pendant 5 à 10 minutes.

Piqûre, coupure et contact direct sur peau lésée:




- Ne pas faire saigner.
- Nettoyer immédiatement la zone atteinte à l'eau et au savon.
- Réaliser une antiseptie au mieux au dakin non périmé ou à la bétadine ou à défaut à l'alcool à 70° pendant au moins 5 minutes.

2. IDENTIFIER LE PATIENT SOURCE

- Coller une étiquette du malade source sur chaque volet de la FICHE DE LIAISON. 
- Faire prélever les tubes de la pochette sur le malade source (avec son accord s'il est conscient). N'oubliez pas la prescription médicale sur Crossway.
- Les adresser au laboratoire le plus rapidement possible accompagnés du 1^{er} volet de la FICHE DE LIAISON et garder les feuillets 2 et 3 qui sont destinés aux urgences et à la médecine du travail.
- Si le malade source est inconnu (piqûre ou coupure à travers une poubelle), essayer de retrouver la provenance de l'objet pour l'identifier.

3. CONTACTER IMMÉDIATEMENT UN MÉDECIN

- Téléphoner à la médecine du travail au poste 4860. Le médecin va vous recevoir rapidement (pendant les heures d'ouverture).
- En cas d'absence laisser vos coordonnées ainsi que celles du patient source sur le répondeur et aller rapidement au service des urgences. 
- Dans ces deux cas, se munir des volets 2 et 3 de la FICHE DE LIAISON.
- Le médecin contacté évaluera le risque infectieux et si nécessaire vous proposera un traitement (à prendre dans les quatre heures).
- Il établira le certificat médical initial indispensable pour la déclaration d'accident du travail.

4. DÉCLARER L'ACCIDENT DE TRAVAIL DANS LES 48 HEURES

- Réaliser la déclaration d'accident sur ENNOV. Celle-ci sera transmise informatiquement à la DRH et au Service Santé au Travail.
- Transmettre à la DRH le certificat médical initial établi par le médecin du travail ou les Urgences soit par courrier, soit en vous y présentant directement.



5. LA MÉDECINE DU TRAVAIL VOUS RECONTACTERA SYSTÉMATIQUEMENT

- Un suivi adapté vous sera proposé en fonction des résultats de la sérologie du patient source et de votre prise de sang qui doit être réalisée dans les 7 jours maximum après l'AES.
- Une analyse précise des circonstances de l'accident permettra de mettre en place des mesures de prévention.

ATTENTION

- Le suivi sérologique est indispensable pour reconnaître le caractère professionnel d'une éventuelle séropositivité.
- Que vous soyez contractuel(le), stagiaire ou titulaire, il faut déclarer tous les AES, même ceux qui semblent bénins.



Mise à jour Avril 2018



Centres de formation du Centre Hospitalier de Pau

IFAS - INSTITUT DE FORMATION AIDES-SOIGNANTS

☎ 05 59 92 47 70 – ✉ ifas@ch-pau.fr

IFSI - INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

☎ 05 59 92 47 70 – ✉ ifsi@ch-pau.fr

IFCS -INSTITUT DE FORMATION DES CADRES DE SANTÉ

CFCPS - CENTRE DE FORMATION CONTINUE DES PROFESSIONNELS DE SANTE

☎ 05 59 92 49 30 – ✉ ifcs@ch-pau.fr

CESU 64B- Centre d'Enseignement des Soins d'Urgence de Pau

☎ 05 59 92 50 82 - ✉ cesu64b@gmail.com

*Prestataire de formation enregistré sous le n°7264P006264 auprès du Préfet de Région Nouvelle-Aquitaine
(cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat).*

Siret : 266 405 521 00 102- APE : 8542Z - N° TVA Intracommunautaire : FR OK266405521

Mise à jour le 30/08/2022

