



Version IFSI 20210611

## REGLEMENT INTERIEUR

### INSTITUT

**FORMATION EN SOINS INFIRMIERS**

**FORMATION D'AIDES SOIGNANTS**

### CHARTRES

**INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS  
7, rue Philippe Desportes – 28000 CHARTRES  
Tél : 02 37 30 30 86 – Fax : 02 37 30 32 49**

**SEPTEMBRE 2020**

## **SOMMAIRE**

Préambule

### **TITRE I – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES COMMUNES APPLICABLES AUX IDE et EAS**

|                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Chapitre I – Dispositions générales</b>                                                             | 5  |
| Article 1 – Organisation de la formation                                                               | 5  |
| 1.1 Enseignement théorique                                                                             | 5  |
| 1.2 Enseignement clinique                                                                              | 5  |
| 1.3 Evaluation continue                                                                                | 6  |
| 1.3.1 Evaluation des connaissances théoriques                                                          | 6  |
| 1.3.2 Evaluations des connaissances pratiques                                                          | 6  |
| Article 2 – Comportement général                                                                       | 7  |
| 2.1 Réseaux de communication                                                                           | 7  |
| 2.2 Ordinateurs portables                                                                              | 7  |
| 2.3 Propriété de l'image – propriété intellectuelle                                                    | 7  |
| 2.4 Règles de confidentialité                                                                          | 8  |
| Article 3 – Contrefaçon et fraude                                                                      | 8  |
| Article 4 – Libertés et obligations des étudiants et élèves                                            | 9  |
| Article 5 – Assurance                                                                                  | 9  |
| Article 6 – Suivi médical et vaccinations                                                              | 9  |
| Article 7 – Inaptitude physique ou psychologique                                                       | 10 |
| Article 8 – Déclaration d'accident                                                                     | 10 |
| <b>Chapitre II – Droits et devoirs des apprenants</b>                                                  | 10 |
| Article 9 – Représentation                                                                             | 10 |
| Article 10 – Section de la vie étudiante                                                               | 11 |
| Article 11 – Liberté d'association                                                                     | 11 |
| Article 12 – Tracts et affichages                                                                      | 11 |
| Article 13 – Liberté de réunion                                                                        | 12 |
| Article 14 – Droit à l'information                                                                     | 12 |
| Article 15 – Etat civil                                                                                | 12 |
| Article 16 – Ponctualité                                                                               | 12 |
| Article 17 – Assiduité                                                                                 | 13 |
| Article 18 – Signes et tenue vestimentaire                                                             | 13 |
| Article 19 – Absences en formation                                                                     | 14 |
| 19.1 Maladie ou événement grave                                                                        | 14 |
| 19.2 Demande d'autorisation d'absence                                                                  | 14 |
| 19.3 Motifs d'absences reconnues justifiées                                                            | 15 |
| <b>Chapitre III – Dispositions concernant les locaux</b>                                               | 15 |
| Article 20 – Respect des règles d'hygiène et de sécurité                                               | 15 |
| 20.1 Interdiction de fumer et d'utiliser la cigarette électronique                                     | 15 |
| 20.2 Respect des consignes de sécurité                                                                 | 16 |
| 20.3 Respect des consignes de sécurité dans le cadre d'un plan<br>sanitaire national et/ou territorial | 16 |
| Article 21 – Maintien de l'ordre dans les locaux                                                       | 17 |
| Article 22 – Utilisation des locaux                                                                    | 17 |
| Article 23 – Modalités d'accessibilité                                                                 | 17 |

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 23.1 Accessibilité aux parkings .....                                             | 17 |
| 23.2 Accessibilité aux salles .....                                               | 18 |
| 23.3 Accessibilité au secrétariat d'accueil .....                                 | 18 |
| 23.4 Accessibilité au restaurant du personnel .....                               | 18 |
| 23.5 Accessibilité au C.D.I. ....                                                 | 19 |
| 23.6 Accessibilité salle modulable travaux de groupe / ateliers du numérique..... | 19 |

|                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TITRE II – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES APPLICABLES<br/>SPECIFIQUEMENT AUX ETUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS (ESI)</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Chapitre I – Gouvernance des I.F.S.I.</b> .....                         | 19 |
| <b>Chapitre II – Organisation des stages des ESI</b> .....                 | 19 |
| Article 24 – Récupération de stage .....                                   | 19 |
| Article 25 – Indemnités de transport.....                                  | 19 |
| Article 26 – Indemnités de stage .....                                     | 20 |
| <b>Chapitre III – Absences en formation en soins IDE</b> .....             | 20 |
| <b>Chapitre IV – Interruptions de la formation en soins IDE</b> .....      | 21 |
| Article 27 – Règles générales d'interruption de la formation des ESI ..... | 21 |
| Article 28 – La césure .....                                               | 21 |
| Article 29 – Suspension de la formation – Exclusion.....                   | 22 |
| Article 30 – Traitement des situations disciplinaires .....                | 22 |
| <b>Chapitre V – Plan Blanc</b> .....                                       | 22 |

|                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TITRE II – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES APPLICABLES<br/>SPECIFIQUEMENT AUX ELEVES AIDES-SOIGNANTS (EAS)</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Chapitre I – Fonctionnement des I.F.A.S.</b> .....                   | 23 |
| <b>Chapitre II – Organisation de la formation AS</b> .....              | 23 |
| Article 31 – Enseignement théorique en I.F.A.S. ....                    | 23 |
| Article 32 – Enseignement clinique en I.F.A.S. ....                     | 23 |
| <b>Chapitre III – Absences en formation AS</b> .....                    | 23 |
| <b>Chapitre IV – Interruption de la formation AS</b> .....              | 24 |
| Article 33 – Interruption de la formation AS .....                      | 24 |
| Article 34 – Exclusion de la formation AS .....                         | 24 |
| Article 35 – Traitement des situations disciplinaires à l'I.F.A.S. .... | 24 |

## Liste des annexes

Annexe 1 - Démarches administratives en cas d'Accident du Travail

Annexe 2 - Charte d'utilisation des outils numériques ;Enregistrement et protection des données personnelles

Annexe 3 - Charte des conditions requises pour la participation aux séances de travaux pratiques

Annexe 4 - Règlement intérieur du C.D.I.

Annexe 5 - Charte d'utilisation du matériel informatique du Conseil Régional

Annexe 6 - Préconisations d'utilisation de la Salle Informatique

Annexe 7 - Protocole et mise en œuvre du Plan Blanc

Annexe 8 - Modalités de circulation et de formation à l'IFSI-IFAS de Chartres, en adaptation aux risques liés au Covid 19

## Préambule

L'Institut de formation est dirigé par le Directeur qui est responsable :

- de la conception du projet pédagogique,
- de l'organisation de l'enseignement théorique et pratique,
- du contrôle des études,
- du fonctionnement général de l'Institut de formation.

L'Institut est coordonné par la coordinatrice pédagogique qui est responsable de :

- o l'organisation de la formation théorique des ESI et EAS ;
- o la formalisation avec l'aide de l'équipe administrative et pédagogique, les modes opératoires et outils utiles pour l'ingénierie de formation ;
- o du développement des plateformes MOODLE Universitaire et MOODLE régionale en collaboration avec le référent technique ;
- o de la participation, avec le Directeur, à l'organisation de la validation des séquences de formation et sujets d'évaluation ;
- o du suivi des bilans de formation, avec les coordinatrices de promotion.

Le Directeur, la coordinatrice pédagogique et l'équipe pédagogique collaborent pour la mise en œuvre et le respect du projet d'Institut et du projet pédagogique. Le pilotage des projets est réalisé en coordination avec la direction de l'hôpital support de l'Institut et les IFSI-IFAS du département dans le cadre du GHT.

**Conformément au projet pédagogique, les objectifs de formation sont centrés sur la qualité de la formation visant :**

- **l'accompagnement du parcours de professionnalisation des apprenants,**
- **le développement des compétences professionnelles de l'étudiant/élève et de ses potentialités,**
- **la pratique du respect de chacun, en lien avec les valeurs humaines et professionnelles portées par l'Institut**

Le règlement intérieur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) et de l'Institut de formation d'Aides-soignants (IFAS), s'appuie sur la réglementation en vigueur de chacune de ces formations.

Néanmoins, le chapitre premier reprend les dispositions communes applicables aux deux instituts.

Ce règlement intérieur de l'IFSI-IFAS de Chartres est soumis, pour avis, aux instances compétentes de chacune des formations : « *l'Instance compétente pour les Orientations générales des Instituts* » pour les IFSI, et le « *Conseil Technique* » pour les IFAS.

### **Champ d'application**

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

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

## **Statut du règlement intérieur**

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

***Toute personne contrevenant aux règles signifiées dans le règlement s'expose à des sanctions.***

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque étudiant/élève lors de son admission à l'Institut.

## **TITRE I – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES COMMUNES APPLICABLES AUX IDE et EAS**

### **Chapitre I - Dispositions générales**

#### **Article 1 - Organisation de la formation**

##### **Article 1.1 - Enseignement théorique**

L'emploi du temps est affiché chaque semaine et mis en ligne sur la plateforme d'e-learning. La formation est dispensée sur la base de **35 heures par semaine**.

Les cours sont dispensés en présentiel dans les locaux de l'institut (2 sites), ou en distanciel.

L'amplitude des journées de cours est fixée par les formateurs dans un créneau horaire de :

**8 heures à 18 heures**

##### **Article 1.2 – Enseignement clinique**

Les étudiants/élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Les 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 extrahospitalier dans des structures bénéficiant d'un encadrement adapté. L'institut en prévoit l'organisation selon la réglementation en vigueur. Un stage attribué ne peut être modifié. **L'étudiant/élève doit se donner les moyens d'effectuer le stage qui lui a été attribué.**

Lors de chaque stage, deux grilles horaires (planning prévisionnel et réalisé), ainsi que la feuille d'acquisition des compétences sont transmises aux étudiants/élèves par les référents de suivi pédagogiques, lors de la préparation de stage.

L'apprenant remet ces documents au tuteur ou au maître de stage. Il met à disposition des professionnels son portfolio.

Le responsable du stage renseigne la grille horaire prévisionnelle, **la signe et y appose le tampon du service.**

L'apprenant fait parvenir la grille horaire prévisionnelle au formateur référent de suivi pédagogique **dans les 48 heures** suivant le début du stage. Les horaires varient suivant le moment de la formation ou la spécificité du stage.

La durée quotidienne de stage est généralement de 7h (hors repas), mais elle peut être supérieure dans les limites prévues par les textes et les accords de l'établissement liés aux contraintes de continuité de service.

Dans le cadre de travail discontinu, l'amplitude de la journée de travail ne peut être supérieure à 10 heures 30. Cette durée ne peut être fractionnée de plus de 2 vacations d'une durée minimum de 3 heures.

La durée de présence en stage est de **70 heures sur 2 semaines** dont les modalités d'organisation sont prévues par **les responsables de l'encadrement de stage**, sans dépasser un maximum de 48h par semaine.<sup>1</sup>

**L'étudiant/élève ne peut changer ses horaires selon sa convenance.**

Dans un objectif pédagogique, l'étudiant/élève peut être amené à effectuer des horaires de nuit et/ou des week-ends (à partir du semestre 2 pour les ESI et du 3<sup>ème</sup> stage pour les EAS) à la demande de l'institut ou à la demande du responsable de la structure d'accueil.

Les apprenants bénéficient d'un repos quotidien de 12 heures consécutives minimum et d'au moins un repos hebdomadaire de 36 heures consécutives minimum. Le nombre de jours de repos est fixé à 4 jours pour 2 semaines, 2 d'entre eux au moins, devant être consécutifs, dont un dimanche.

Une pause minimum de 30 minutes de repas (non comprise dans le temps de stage) est obligatoire pour les horaires du matin.

Un temps de pause de 20 minutes est obligatoire après 6h de travail, ce temps est compris dans le temps de stage à condition que l'apprenant reste à disposition du service.

Tout jour férié travaillé est à récupérer (y compris le lundi de Pentecôte).

Remarque : les jours fériés ainsi que les activités pédagogiques nécessitant un retour à l'IFSI sont comptabilisés comme des heures de stage effectuées.

En cas d'impossibilité pour se rendre en stage, les étudiants/élèves doivent avertir **le jour même** la personne responsable de la structure d'accueil **et** le secrétariat de l'institut. Les justificatifs sont à fournir selon les règles de gestion d'absence.

## **Article 1.3 - Evaluation continue**

### **1.3.1 - Evaluation des connaissances théoriques**

En cas d'absence à une épreuve évaluant les unités d'enseignement les étudiants/élèves sont admis à se présenter à la session suivante. Dans le cas d'une deuxième absence, l'étudiant/élève est considéré comme n'ayant pas validé l'unité.

---

<sup>1</sup> Directive européenne relative aux droits du travail du 4 novembre 2003 2003/88/CE art 6.

### 1.3.2 - Evaluation des connaissances pratiques

Une évaluation et une appréciation de stage sont réalisées par les personnes responsables de l'encadrement en stage, au cours d'un entretien avec l'étudiant/élève. Si le moment de cet entretien n'a pas été fixé lors de l'accueil de l'étudiant/élève en stage, **il doit en faire la demande dès la 1<sup>ère</sup> semaine du stage.**

L'évaluation prend en compte le niveau de formation de l'étudiant/élève ; elle se fonde sur sa progression au cours du stage dans le développement de ses compétences, au travers des situations rencontrées et de la mise en œuvre des activités de soins.

## 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 d'enseignement ;
- 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.

L'Apprenant est tenu aux mêmes obligations que le personnel des services **notamment au secret professionnel tel qu'il est défini par l'article 226-13 du Code Pénal et à la discrétion professionnelle** pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance dans le cadre de sa formation.

Pour favoriser un climat de travail serein, chacun se doit d'être le plus discret possible et respectueux des personnes et des locaux.

Ainsi les apprenants doivent veiller à éteindre et ranger leurs téléphones portables avant d'entrer en salle de cours et dans les couloirs de l'accueil. Lors des cours les téléphones portables sont hors de portée des étudiants/élèves ou utilisés **UNIQUEMENT** pour usages pédagogiques. Il est interdit aux apprenants de recharger les batteries de leur téléphone portable au sein de l'Institut de formation.

### 2.1 - Réseaux de communication

Toute communication sur les réseaux sociaux ou tout autre support de communication-informations pouvant porter ombrage et/ou préjudice à l'image de l'institut pourra faire l'objet d'un avertissement à l'encontre du dépositaire du message (texte, photo, vidéo ou autre) ainsi qu'à l'encontre des « amis » participant aux dialogues ou aux commentaires.

### 2.2 - Ordinateurs portables

L'utilisation des ordinateurs portables est autorisée pendant les séquences pédagogiques **UNIQUEMENT** pour la saisie des cours.

### 2.3 - Propriété de l'image – propriété intellectuelle



Les contenus des cours et/ou tout autre document pédagogique en possession des étudiants/élèves 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 prise et/ou visionnée dans le cadre de toutes les activités en lien avec la formation à l'institut (dans l'enceinte de l'IFSI ou à l'extérieur).

Toute participation à des manifestations ou ateliers de simulation faisant appel à des appareils photo, caméras, ou enregistrements audio coordonnés par l'Institut fait l'objet d'une autorisation de droit à l'image signée en début de formation.

## **2.4 - Règles de confidentialité**

Des espaces d'attentes sont mis à disposition dans le hall d'accueil, en salle d'étudiants/élèves et en salle de pause pour les personnels et intervenants extérieurs. Dans un souci de respect de la confidentialité et d'un climat serein favorable au travail, il est interdit de patienter devant les portes de bureau, d'accueil, de direction et de secrétariat. L'attente devant les fenêtres de la Direction et du secrétariat est également interdite.

## **Article 3 - Contrefaçon et fraude**

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, relative à la formation IDE, ainsi que le Conseil disciplinaire pour les élèves aides-soignants, prennent des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant/élève, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu normative, sur table ou à distance.

Des mesures de contrôle anti-fraude aléatoires ou généralisées selon les évaluations, sont systématiquement mises en place pour les épreuves normatives, présentielles et distancielles.

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'Art. L335-3 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.

S'agissant des critères d'appréciation du plagiat, conformément à la législation, la distinction est faite entre le plagiat d'*idées* (non condamnable) et celui de *la mise en forme* (présentation, expression) qui lui, est condamnable, d'autant plus s'il concerne un élément caractéristique de l'œuvre plagiée (original). De même, la paraphrase est considérée comme illicite.

☞ Pour les épreuves de certification :

Tout plagiat avéré fera l'objet d'un rapport par les évaluateurs qui sera communiqué à la Commission d'attribution des crédits (pour les ESI) et/ou à la DRDJSCS<sup>2</sup> en vue du jury final. Ce rapport avec le travail plagié sera remis au Directeur qui prendra les sanctions en regard des faits.

Le délit de contrefaçon lors d'épreuves de certification ou de travaux en cours de formation peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la communication aux instances et d'une mise en œuvre de poursuites pénales.

## **Article 4 - Libertés et obligations des étudiants et élèves**

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

## **Article 5 - Assurance**

Les Hôpitaux de Chartres souscrivent un contrat d'assurance pour :

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

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

## **Article 6 - Suivi médical et vaccinations**

Tout étudiant/élève doit produire au début de l'entrée en première année de formation un certificat médical, établi par un médecin agréé, attestant qu'il ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession et qu'il satisfait aux exigences du calendrier vaccinal des personnels de santé.

L'étudiant ou élève se fait examiner par un médecin et remet un certificat médical au secrétariat de l'Institut, à la rentrée de chacune des années de formation suivantes.

L'étudiant ou élève doit produire « *au plus tard le jour de la première entrée en stage, un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France* ».<sup>3</sup>

Tout étudiant/élève n'ayant pas effectué les vaccinations obligatoires ne pourra accomplir les stages obligatoires en vue de l'obtention du diplôme.

---

<sup>2</sup> Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

<sup>3</sup> Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Titre III, art 54 et Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au DEAS, Titre Ier, Article 13.

## Article 7 - Inaptitude physique ou psychologique

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant/élève « *mettant en danger la sécurité des patients, le directeur de l'Institut peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin inspecteur de santé publique de l'Agence Régionale de Santé. Le directeur de l'Institut adresse un rapport motivé au médecin inspecteur de santé publique. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin inspecteur peut demander un examen médical effectué par un médecin spécialiste agréé. Le directeur de l'Institut en accord avec le médecin inspecteur, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'étudiant (ou élève) de l'institut de formation, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis de l'instance compétente* ». <sup>4</sup>

## Article 8 - Déclaration d'accident

L'accident de trajet est reconnu s'il a lieu sur le trajet le plus court :

- domicile ↔ stage ou domicile ↔ IFSI-IFAS et dans un temps limité.

Tout accident de l'apprenant survenant sur le lieu de stage, dans l'IFSI-IFAS ou sur les trajets doit faire l'objet d'une déclaration<sup>5</sup> immédiate auprès de la compagnie d'assurance et au plus tard dans les 48 heures, même s'il n'entraîne pas d'arrêt dans la formation.

Tout étudiant/élève, victime d'un accident du travail doit, **dans les 24 heures**, en informer l'institut de formation (le secrétariat) qui établira la déclaration d'accident, à l'appui d'un certificat médical constatant les blessures, établi par un médecin du service.

De plus, pour l'apprenant bénéficiant de la promotion professionnelle, l'institut de formation se chargera d'effectuer les démarches nécessaires auprès de l'établissement d'origine, à l'appui du certificat médical.

Tout étudiant/élève, victime d'un accident d'exposition au sang, doit immédiatement agir selon la procédure en vigueur aux Hôpitaux de Chartres et ce, quel que soit son lieu de stage. (cf. annexe 1).

## Chapitre II - Droits et devoirs des apprenants

### Article 9 - Représentation

Conformément aux textes en vigueur, les étudiants/élèves sont représentés au sein des instances respectives. Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant/élève est éligible.

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

Un étudiant de 3<sup>ème</sup> année participe avec voix consultative aux séances de la Commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques de l'établissement. Celui-ci est le suppléant de l'ESI titulaire aux instances.

---

<sup>4</sup> Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Titre III, art 56 et Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au DEAS, Titre IV, Article 46

<sup>5</sup> Cf. Annexe 7

## Article 10 - Section de la vie étudiante

Dans chaque institut de formation préparant à l'un des diplômes visés à l'article 1<sup>er</sup> est constituée **une section relative à la vie étudiante** composée du directeur ou de son représentant, des étudiants élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par le Directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

Elle se réunit au moins deux fois par an sur proposition des étudiants ou du directeur.

Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut, notamment :

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

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

Le bilan annuel d'activité des réunions [...] est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales [...].<sup>6</sup>

Une modalité spécifique à l'institut de Chartres prévoit la participation des représentants élus des EAS à cette section.

## Article 11 - Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'I.F.S.I. est soumise à une autorisation préalable de la Direction.

## Article 12 - Tracts et affichages

La distribution ou l'affichage de tout document (notamment à caractère commercial, politique, économique ou socioculturel) par une personne extérieure à l'institut ou par les étudiants/élèves est autorisée après **validation** du directeur de l'institut.

L'affichage et la distribution de tout document doivent être respectueux de l'environnement, du bon fonctionnement et de l'image de l'institut ainsi que des personnes.

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'IFSI-IFAS.

Les étudiants/élèves sont invités à utiliser le panneau d'affichage qui leur est destiné.

Les apprenants doivent respecter dans leurs communications :

- les droits de propriété intellectuelle des auteurs notamment en veillant à ne pas reproduire et diffuser sans autorisation de leurs auteurs des œuvres protégées par la propriété intellectuelle
- les lois et règlements en vigueur et le droit des personnes notamment en ne diffusant pas de messages violents, injurieux, diffamatoires, érotiques ou pornographique, racistes, révisionnistes, faisant l'apologie des crimes de guerre, pédophiles, appelant au meurtre ou incitant au suicide, incitant à la discrimination ou à la haine, en respectant le droit à la vie privée

---

<sup>6</sup> Arrêté du 17 Avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux Titre 1er - Chapitre IV – Section relative à la vie étudiante, art 34, 35, 36, 37

- une neutralité religieuse, politique, culturelle et commerciale.

### **Article 13 - Liberté de réunion**

Les apprenants ont la possibilité de se grouper dans le cadre d'organisation de leur choix.<sup>7</sup>

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Les conditions de groupement doivent respecter les règles de distanciation et de protection, imposées par les situations d'épidémie, pandémie, ou crise sanitaire.

### **Article 14 - Droit à l'information**

Tout doit concourir à informer les étudiants/élèves aussi bien sur les missions de l'IFSI-IFAS que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

Le planning de semaine est affiché au plus tard le jeudi à partir de 17h pour la semaine suivante et diffusé sur la plateforme pédagogique.

Chaque /élève est tenu de se renseigner tous les jours des changements d'horaires et de planning qui seront affichés et déposés sur la plateforme pédagogique.

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

### **Article 15 - Etat civil**

Tout changement d'adresse, de téléphone, d'adresse mail ou d'état civil au cours de la scolarité doit être immédiatement signalé au secrétariat de l'institut. Concernant la protection des données personnelles, se référer à l'annexe 2.

### **Article 16 - Ponctualité**

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

Tout étudiant/élève présentant un retard au cours justifie son retard au secrétariat d'accueil qui informera le formateur référent de l'enseignement. L'étudiant/élève rattrapera la salle de cours lors de la pause.

Lors de l'annulation d'une intervention par un intervenant extérieur, celle-ci peut être remplacée par un cours d'un formateur sans changement de modalités de présence.

Tout travail en e-learning non effectué dans le délai indiqué au préalable sera considéré comme une absence injustifiée.

---

<sup>7</sup> Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Titre III, art 50 et Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au DEAS, Titre IV, Article 47

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

## **Article 17 - Assiduité**

L'assiduité se définit par une ponctualité et une régularité des comportements d'apprentissage.

Quels que soient le contenu de cours et la méthode utilisée, l'assiduité de l'étudiant/élève est une condition primordiale pour la qualité de sa formation. Un justificatif fourni ne dispense pas de l'acquisition des connaissances (lesquelles seront évaluées) correspondant aux activités de formation auxquelles l'étudiant/élève n'a pu participer.

L'étudiant/élève a l'obligation de signer chaque feuille d'émargement qui lui est présentée.

Les bénéficiaires d'aides financières à la formation (bourses régionales, ASSEDIC, ...) et les promotions professionnelles sont tenus d'être assidus aux enseignements. Tout manque d'assiduité est signalé aux financeurs.

Un étudiant/élève perturbant un cours peut être exclu du cours et être convoqué auprès du Directeur.

L'absence aux cours « non obligatoires » obligent l'étudiant/élève à s'approprier les savoirs abordés sur ces interventions.

Pour les étudiants : les cours à présence obligatoire sont indiqués sur le planning, par le sigle « TD » (travaux dirigés) ou « TP » (travaux pratiques), ou « CMO » (Cours magistral obligatoire).

## **Article 18 - Signes et tenues vestimentaires**

1) Les instituts de formation paramédicaux étant des établissements d'enseignement publics, leurs étudiants/élèves ont, lorsqu'ils suivent des enseignements théoriques et pratiques en leur sein, la qualité d'usagers du service public.

Ils sont, en cette qualité, sauf lorsqu'ils suivent un enseignement dispensé dans un lycée public où s'applique l'Art. L. 141-5-1 du code de l'éducation, libres de faire état de leurs croyances religieuses, y compris par le port de vêtements ou de signes manifestant leur appartenance à une religion, sous réserve de ne pas perturber le déroulement des activités d'enseignement et le fonctionnement normal du service public notamment par un comportement revêtant un caractère prosélyte ou provocateur....

2) a) Lorsqu'ils effectuent un stage dans un établissement de santé chargé d'une mission de service public, les élèves infirmiers et élèves aides-soignants doivent respecter les obligations qui s'imposent aux agents du service public hospitalier. S'ils bénéficient de la liberté de conscience qui interdit toute discrimination fondée sur la religion, le principe de laïcité fait obstacle à ce qu'ils manifestent leurs croyances religieuses dans le cadre du service public....

b) Lorsque les élèves infirmiers et élèves aides-soignants effectuent leur stage dans une entreprise privée ne gérant pas un service public, ils doivent respecter, le cas échéant, les dispositions du règlement intérieur de cette entreprise qui fixent les conditions dans lesquelles ses agents peuvent faire état de leurs croyances religieuses.

Une tenue correcte (hygiène corporelle et vestimentaire) et un comportement attentionné (attitudes et paroles) sont demandés.

Les tenues doivent être conformes aux règles d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux différentes activités de soins et d'enseignement.

La tenue en stage est composée :

- d'une tunique-pantalon (5 tenues achetées par l'étudiant/élève)
- d'une paire de chaussures silencieuses, à bouts fermés, réservées au stage.

Les tenues de stage doivent être propres et repassées. Leur entretien est assuré par la blanchisserie des Hôpitaux de CHARTRES. Le port de la tenue réglementaire est obligatoire sans autre accessoire pouvant nuire aux conditions d'hygiène, de sécurité et de laïcité.

En outre, une tenue appropriée est exigée pour participer aux séances de travaux pratiques (cf. annexe 3).

Chaque étudiant/élève mettant sa tenue au sale est prié :

- de vérifier l'absence d'objets dans les poches,
- de signaler la présence de taches éventuelles.

## **Article 19 - Absences en formation**

### **19.1 - Maladie ou événement grave**

En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève est tenu d'avertir **le jour même** le secrétariat de l'Institut de Formation du motif et de la durée approximative de l'absence.

**En cas d'arrêt maladie, un certificat médical doit être fourni à l'IFSI dans les 48 heures suivant le début de l'arrêt.**

**En cas d'absence lors d'un stage**, l'étudiant/élève doit impérativement **informer le responsable du lieu d'accueil**, avant l'heure prévue de prise de fonction, **ainsi que le secrétariat de l'IFSI** aux heures de bureau. (02 37 30 30 86)

Tout congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical, à fournir dans les 48 heures, précisant l'obligation de présence parentale.

Toute séquence pédagogique en e-learning est obligatoire. Lorsqu'un étudiant/élève est absent sur un temps de travail en e-learning et que ce travail est validé par un autotest ayant le score requis, le temps d'absence n'est pas décompté.

Un temps de travail en e-learning non validé est considéré comme un temps d'absence.

### **19.2 - Demande d'autorisation d'absence**

En cas d'absence prévisible, **au plus tard une semaine avant**, une **demande d'autorisation d'absence** est à déposer auprès du Directeur. Pour ce faire, l'étudiant/élève doit retirer l'imprimé réservé à cet effet au secrétariat d'accueil et le joindre à la demande écrite, motivée et justifiée. La réponse est à retirer dans le support courrier de l'étudiant/élève (salle des étudiants/élèves).

**A partir de 2 absences non autorisées ou injustifiées et/ou si l'étudiant/élève ne prévient pas de ses absences un avertissement est prononcé par le Directeur de l'IFSI. Cet avertissement est porté à la connaissance de l'étudiant/élève par voie de convocation. Cet avertissement est inscrit dans le dossier scolaire.**

**Toute absence doit être justifiée auprès de l'institut. Au-delà de 48 heures d'absence sans justificatif, l'étudiant/élève se met en situation d'abandon de formation. Il s'expose à une convocation devant la section disciplinaire.**

### **19.3 - Motifs d'absence reconnues justifiées**

**MOTIFS d'absences reconnus justifiées sur présentation de pièces justificatives :** <sup>8</sup>

- Maladie ou accident,
- Décès d'un parent au premier et second degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut,
- Mariage ou PACS,
- Naissance ou adoption d'un enfant,
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale),
- Journée d'appel de préparation à la défense,
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle,
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant/élève et leur filière de formation.

En **cas de maternité**, les étudiantes/élèves doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail. Durant la période du congé de maternité, les étudiantes/élèves peuvent, si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances, sous réserve de la production d'un **certificat médical** attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Les étudiants/élèves peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail avec l'accord du directeur de l'institut de formation quant à la période du congé.

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

Le directeur de l'institut de formation autorise, dans des cas exceptionnels, des absences non comptabilisées.

**Les rendez-vous (médicaux ou autres) ne sont pas considérés comme des cas exceptionnels.** Les étudiants/élèves doivent s'organiser pour prendre rendez-vous en dehors des heures de formation.

## **Chapitre III - Dispositions concernant les locaux**

### **Article 20 - Respect des règles d'hygiène et de sécurité**

Il est interdit, à toute personne fréquentant l'Institut de faire pénétrer et/ou de consommer tout produit illicite.

#### **20.1 - Interdiction de fumer et d'utiliser la cigarette électronique**

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans

---

<sup>8</sup>Annexe I de l'arrêté du 2 août 2011 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007, modifié par arrêté du 17 avril 2018, art 44, 45, 46



tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formations (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

Chaque étudiant/élève engage **sa responsabilité, civilement, pénalement et dans sa scolarité**, s'il ne respecte pas cette interdiction. (cf. Décret n° 2006-1386 du 15/11/2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif).

Le Centre Hospitalier de CHARTRES adhère au réseau national « *Hôpital sans tabac* » et à sa charte ; l'institut participe aux événements liées à cette charte.

Un emplacement ouvert dédié aux fumeurs est situé à côté du bâtiment de l'institut, à proximité de l'abri à vélos (Site de l'Hôtel Dieu). Une tolérance est accordée devant le bâtiment modulaire (Site de Louis Pasteur).

Les fumeurs doivent jeter leurs mégots **éteints** dans les cendriers et les autres déchets dans les poubelles à disposition.

Chaque étudiant/élève engage sa responsabilité sur le **plan disciplinaire** si ces règles ne sont pas respectées.

Des actions de sensibilisation et de responsabilisation collectives et individuelles sont engagées par l'institut.

Les voies « d'accès Pompiers » doivent être maintenues libres jusqu'à l'arrière du bâtiment ; il est interdit de déplacer le mobilier extérieur (bancs, tables, cendriers).

## **20.2 - Respect des consignes 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 au sein des salles de travaux pratiques ;
- les consignes d'évacuation lors des exercices simulés ;
- les consignes de rassemblement : à l'extrémité du parc, derrière le bâtiment H.

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

## **20.3 - Respect des consignes de sécurité dans le cadre d'un plan sanitaire national et/ou territorial**

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- le protocole de sécurité sanitaire en vigueur (annexe 8) ;
- l'information immédiate à la direction de tout contact, suspicion ou confirmation de contamination au virus médicalement attestée.

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

Les étudiants/élèves participent activement à la gestion des risques et crises sanitaires par :

- le respect des consignes actualisées ;
- la contribution aux mesures d'hygiène spécifiques ;
- la participation aux soins dans le cadre des stages et contrats de travail éventuels ;
- la sensibilisation entre pairs et avec l'entourage, dans une coresponsabilité citoyenne et soignante.

## **Article 21 - Maintien de l'ordre dans les locaux**

Le directeur de l'IFSI-IFAS est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

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

Dans l'enceinte de l'établissement 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.

## **Article 22 - Utilisation des locaux**

Les locaux sont destinés aux séquences d'enseignements théoriques et pratiques des différentes formations dispensées au sein de l'institut. Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations après accord du Directeur et selon les disponibilités.<sup>9</sup>

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

- jeter ses déchets (papier, cartouche d'encre) dans les corbeilles prévues à cet effet
- ranger les salles et le matériel pédagogique utilisé à la fin de chaque journée : chaises mises sur les tables,
- fermer les fenêtres et d'éteindre les lumières à la fin des cours.

Il est interdit de prendre des repas dans les salles de cours et à fortiori de manger et boire pendant les cours. La salle des étudiants/élèves est réservée à cet effet.

Le Centre de documentation et d'information et la Salle informatique dédiée aux étudiants/élèves font l'objet d'un règlement spécifique. (cf annexe 4)

Toute anomalie ou dysfonctionnement des équipements et/ou locaux doivent faire l'objet d'un signalement auprès de secrétariat pour réparation.

## **Article 23 - Modalités d'accessibilité**

### **23.1 - Accessibilité aux parkings**

Site Hôtel Dieu : il n'existe pas de zone de stationnement réservée aux étudiants/élèves.

Site Louis Pasteur : les étudiants/élèves ont la possibilité d'utiliser les zones de stationnement dédiées au public.

Sur ces 2 sites, les étudiants/élèves n'ont pas accès au parking du personnel.

---

<sup>9</sup> Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Titre III, art 51 et Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au DEAS, Titre IV, Article 48

Il convient de respecter les règles de stationnement. L'étudiant/élève s'expose à une verbalisation en cas de non-respect des règles du Code de la route.

Le stationnement dans la cour de l'institut, situé au 7 rue Philippe Desportes à Chartres, est exclusivement réservé aux intervenants extérieurs, au véhicule de fonction, à la Direction. Le stationnement minute pour des dépôts de charges lourdes est toléré pour le personnel.

### **23.2 - Accessibilité aux salles**

Les cours, les travaux dirigés, de groupe et les travaux pratiques se font dans les salles indiquées par les formateurs sur le planning hebdomadaire.

Les salles de travaux pratiques peuvent être utilisées pour s'exercer aux techniques de soins uniquement sur réservation auprès d'un formateur.

Les salles disponibles peuvent être utilisées dans le cadre du travail personnel, en rapport avec la formation, après avoir formulé la demande auprès d'un formateur.

### **23.3 - Accessibilité au secrétariat d'accueil**

Pour tout public, les horaires d'ouverture sont :

**de 8 h 30 à 12 h 30 et 13h15 à 16h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi  
de 8 h 30 à 12h30 et 13h15 à 16 h 00 le mercredi.**

Il est impératif de respecter ces horaires. En dehors des heures d'ouverture, aucune formalité administrative ne sera possible.

### **23.4 - Accessibilité au restaurant du personnel**

Le restaurant du personnel peut être fréquenté par les étudiants/élèves sur les sites de l'Hôtel-Dieu et de Louis Pasteur sous réserve des règles de fonctionnement interne :

- pendant les périodes de cours : il est indispensable que l'étudiant/élève s'inscrive pour réserver son repas (semaine précédente, pour les repas de la semaine suivante). Toute réservation doit être honorée. Tout repas réservé et non pris sera défacturé sur le compte de l'étudiant/élève.
- pendant les périodes de stage : l'étudiant/élève peut prendre ses repas au restaurant du personnel en fonction de l'organisation du service dans lequel il est en stage. La réservation n'est pas nécessaire.

Pour accéder au restaurant du personnel, la tenue de ville est obligatoire.

La vente des tickets repas a lieu tous les lundis et jeudis de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 à l'accueil du secrétariat.

Si l'étudiant/élève apporte son repas, il a la possibilité de déjeuner dans la salle de pause des apprenants, dans le parc de l'Institut ou au restaurant du personnel sous réserve de places assises disponibles.

Un micro-onde est à la disposition des étudiants/élèves à proximité de la salle étudiants/élèves, ainsi que dans le hall des salles de Louis Pasteur. Tout utilisateur s'engage à maintenir son état de propreté.

### **23.5 - Accessibilité au CDI**

Cf. Annexe 2 - Règlement intérieur du CDI

### **23.6 - Accessibilité à salle modulable travaux de groupes / ateliers du numérique**

Cette salle est équipée de 6 ordinateurs intégrés sur du mobilier modulable, 1 imprimante et 6 ordinateurs portables. Ce matériel octroyé par le Conseil régional répond à l'évolution des formations et du profil des apprenants

Ces outils pédagogiques sont mis à la disposition des étudiants/élèves par le Conseil Régional de la Région Centre val de Loire. Cette salle fait l'objet d'une vidéo surveillance pour la sécurité des équipements.

La salle informatique est accessible par les étudiants/élèves les jours ouvrables, **de 8H à 17H sur demande d'accès au secrétariat ou auprès de l'équipe pédagogique.**

Cf. Annexes 5 et 6 - Charte d'utilisation du matériel informatique du Conseil Régional & préconisations d'utilisation de la salle informatique.

## **TITRE II – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES APPLICABLES SPECIFIQUEMENT AUX ETUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS (ESI)**

### **Chapitre I - Gouvernance des I.F.S.I.**

Dans chaque institut de formation préparant à l'un des diplômes visés à l'article 1<sup>er</sup> sont constituées une instance compétente pour les orientations générales de l'Institut (ICOGI) et trois sections :

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

La coordination et l'information entre l'instance et les sections sont assurées par le directeur de l'institut de formation.<sup>10</sup>

### **Chapitre II - Organisation des stages des ESI**

#### **Article 24 - Récupération de stages**

« Aucune récupération de stage n'est possible. Les compléments de formation sont organisés si nécessaire, par l'Institut, sur délibération de la commission d'attribution des crédits »

#### **Article 25 - Indemnités de transport**

Les étudiants en promotion professionnelle ne bénéficient pas d'indemnité de transport à l'exception des étudiants ne percevant pas de dédommagement de leur employeur pour les

---

<sup>10</sup> Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Titre Ier, art 02

trajets domicile-terrain de stage. Dans ce cas, une attestation sur l'honneur selon un document type, transmis en début d'année, sera requise.

Le remboursement des frais se fait selon les situations ci-après décrites :

Les frais de transport des étudiants, pour se rendre sur les lieux de stage prévus par le décret du 2 avril 1981 susvisé, sont pris en charge lorsque ceux-ci se trouvent sur le territoire français et hors de la commune où est situé l'IFSI dans la même région ou dans une région limitrophe. Le trajet pris en charge est celui entre le lieu de stage et l'IFSI ou le domicile lorsque celui-ci est plus proche du lieu de stage.

La distance prise en compte pour ce remboursement est la distance la plus courte entre l'IFSI et le lieu de stage ou entre le domicile et le lieu de stage (code Michelin). En cas de modifications (véhicule utilisé, compte bancaire, adresse), l'étudiant devra en aviser la coordinatrice de stage dans les plus brefs délais.

Afin de procéder au défraiement de ces indemnités, dans les meilleurs délais, la fiche « Etat de frais de transport en période de stage », ainsi que les plannings réalisés doivent être impérativement remis dès le lendemain du retour du stage au secrétariat, faute de quoi, le remboursement sera différé sur la session de traitement suivant la transmission de la fiche concernée.

## **Article 26 - Indemnités de stage**

Cet article ne concerne pas les promotions professionnelles bénéficiant d'une rémunération de leur employeur.

Tous les stages, quelle que soit la discipline, font l'objet d'une indemnité hebdomadaire versée aux étudiants. Evolution des tarifs depuis l'arrêté du 18 mai 2017, modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009, relatif au diplôme d'Etat d'infirmier, et applicable à partir de décembre 2017 :

|                             |   |      |
|-----------------------------|---|------|
| - en 1 <sup>ère</sup> année | = | 28 € |
| - en 2 <sup>ème</sup> année | = | 38 € |
| - en 3 <sup>ème</sup> année | = | 50 € |

Afin de procéder au défraiement de ces indemnités, dans les meilleurs délais, la fiche « Etat de frais de transport en période de stage », même si vous n'êtes pas véhiculés, ainsi que les plannings réalisés doivent être impérativement remis dès le lendemain du retour du stage au secrétariat, faute de quoi, le remboursement sera différé sur la session de traitement suivant la transmission de la fiche concernée.

## **Chapitre III - Absences en formation en soins IDE**

### **Dispositions réglementaires présence et absence aux enseignements :**

La présence des étudiants est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé et aux stages. La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique.

Toute absence aux enseignements obligatoires, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée. Toute absence injustifiée peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.<sup>11</sup>

Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80%. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les

---

<sup>11</sup> Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Titre II, art 14

absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages. Au-delà, le stage fait l'objet de récupération. Toute absence justifiée ou non, à l'exception de celles prévues aux articles 46 et 52, est décomptée.<sup>12</sup>

En cas d'absences justifiées de plus de 12 jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.<sup>13</sup>

Les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé ne font l'objet d'aucune récupération, sauf décision contraire du directeur de l'institut de formation.<sup>14</sup>

## **Chapitre IV - Interruptions de la formation en soins IDE**

### **Article 27 - Règles générales d'interruption de la formation des ESI**

Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, **ne peut excéder 3 ans**, durant lesquels l'étudiant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, l'étudiant perd le bénéfice de la formation acquise. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.

**Le directeur de l'institut définit les modalités de reprise de la formation après une interruption de formation** ; il en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

Une telle interruption, sauf en cas de césure, **n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.**<sup>15</sup>

### **Article 28 - La césure**

**La césure** est une période, d'une **durée indivisible comprise entre 6 mois et une année de formation**, durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation **dans le but d'acquérir une expérience personnelle**. La période de césure **début** **obligatoirement en même temps qu'un semestre** et ne peut être effectuée lors du premier semestre de formation ou après l'obtention du diplôme d'état. L'étudiant [...] **doit en faire la demande auprès de son institut de formation** à l'aide du formulaire fourni à cet effet. La demande est **adressée au directeur**, accompagnée d'un **projet justifiant la demande de césure, au moins trois mois avant le début de la période de césure**. La décision d'octroyer une période de césure est prise par la section compétente [...] **dans un délai de 2 mois à compter de la date du dépôt du dossier complet par l'étudiant**. En cas de décision favorable de la section, un contrat [...] **définit les modalités** de la période et césure et de réintégration de l'étudiant dans la formation.

Durant la période de césure, **l'étudiant conserve son statut d'étudiant** [...] ainsi que le bénéfice des validations acquises.

**Une telle période de césure n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.**<sup>16</sup>

---

<sup>12</sup> Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Titre II art 41

<sup>13</sup> Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Titre II, art 42

<sup>14</sup> Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Titre II, art 43

<sup>15</sup> Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Titre II, art 48

<sup>16</sup> Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Titre II, art 49

## Article 29 - Suspension de la formation – Exclusion

La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants est présidée par le directeur de l'institut de formation ou son représentant.

La section rend, sans préjudice des dispositions spécifiques [...] des décisions sur les situations individuelles suivantes :

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

[...] l'étudiant reçoit communication de son dossier dans les mêmes conditions que les membres de la section. La section entend l'étudiant qui peut être assisté d'une personne de son choix [...]<sup>17</sup>

Lorsque l'étudiant a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'étudiant, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente... Les possibilités prises à l'issue de cette section peuvent être les suivantes :

- Soit alerter l'étudiant sur sa situation en lui, fournissant des conseils pédagogiques ;
- Soit exclure l'étudiant de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un an, ou de façon définitive.<sup>18</sup>

## Article 30 - Traitement des situations disciplinaires

Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, l'étudiant est reçu en entretien par le directeur à sa demande, ou à la demande du directeur, d'un membre de l'équipe pédagogique ou d'encadrement en stage.<sup>19</sup>

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

- Avertissement,
- Blâme,
- Exclusion temporaire de l'étudiant de l'institut pour une durée maximale d'un an,
- Exclusion de l'étudiant de la formation pour une durée maximale de cinq ans.<sup>20</sup>

Tout étudiant sollicitant une **interruption de formation** et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.<sup>21</sup>

## Chapitre V - Plan Blanc

En application des articles L 3110-7 et L 3110-8 du Code de la santé publique et de l'art. 4 de la loi n° 2004 – 811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, les étudiants en soins infirmiers sont tenus de se mettre à la disposition des autorités compétentes selon des modalités définies en annexe du schéma départemental des plans blancs mis en œuvre par la Délégation Territoriale lors d'un événement exceptionnel<sup>22</sup>. (Cf. Annexe 6)

<sup>17</sup> Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Titre II, art 15

<sup>18</sup> Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Titre II, art 16

<sup>19</sup> Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Titre II, art 21

<sup>20</sup> Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Titre II, art 28

<sup>21</sup> Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Titre II, art 31

<sup>22</sup> Cf. Annexe - Protocole de mise en œuvre du plan blanc

**L'apprenant adresse donc à l'institut son planning prévisionnel dans les quarante-huit premières heures après le début de chaque stage.**

### **TITRE III – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES APPLICABLES SPECIFIQUEMENT AUX ELEVES AIDES-SOIGNANTS (EAS)**

#### **Chapitre I - Fonctionnement des I.F.A.S.**

Dans chaque Institut de formation d'aides-soignants, le Directeur est assisté d'un **Conseil Technique** qui est consulté sur toute question relative à la formation des élèves. Ce Conseil est constitué par arrêté du Directeur général de l'agence régionale de santé.<sup>23</sup>

Les dispositions inscrites au Règlement Intérieur et applicables aux EAS, sont soumises à l'avis du Conseil Technique pour approbation.

Dans chaque Institut, le Directeur est assisté d'un **Conseil de Discipline**. Il est constitué au début de chaque année scolaire lors de la première réunion du Conseil Technique.<sup>24</sup>

#### **Chapitre II - Organisation de la formation AS**

##### **Article 31 - Enseignement théorique en I.F.A.S.**

**La participation à l'ensemble des enseignements est obligatoire.**

Les titulaires du baccalauréat SAPAT ou ASSP, ayant choisi l'option de la liste 3, participent, conformément à la réglementation, exclusivement aux modules non validés par leur baccalauréat.

##### **Article 32 - Enseignement clinique en I.F.A.S.**

L'ensemble de la formation comprend 41 semaines soit 1 435 heures d'enseignement théorique et clinique en Institut de formation et en stage, réparties comme suit :

- enseignement en institut de formation : 17 semaines soit 595 heures,
- enseignement en stage clinique : 24 semaines soit 840 heures.

Durant la formation, les élèves bénéficient de 3 semaines de congés (scolarité débutée en septembre).

#### **Chapitre III - Absences en formation AS**

Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de cinq jours ouvrés peut être accordée aux élèves, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages. Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des modules de formation. Au-delà de cinq jours d'absence, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage. Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les modalités de suivi de la formation.<sup>25</sup>

<sup>23</sup> Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au DEAS, Titre IV, Article 35

<sup>24</sup> Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au DEAS, Titre IV, Article 38

<sup>25</sup> Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au DEAS, Titre IV, Article 27



## **Chapitre IV - Interruption de la formation AS**

### **Article 33 - Interruption de la formation AS**

Le Directeur peut prononcer, après avis du Conseil Technique, l'exclusion d'un élève pour inaptitudes théoriques ou pratiques au cours de la scolarité. Le Directeur doit saisir les membres du Conseil Technique au moins quinze jours avant la réunion de celui-ci en communiquant à chaque membre un rapport motivé et le dossier scolaire de l'élève.<sup>26</sup>

### **Article 34 - Exclusion de la formation AS**

Les cas d'élèves en difficulté sont soumis au Conseil Technique par le Directeur. Le Conseil peut proposer un soutien particulier susceptible de lever les difficultés sans allongement de la formation.<sup>27</sup>

### **Article 35 - Traitement des situations disciplinaires à l'I.F.A.S.**

Le Conseil de Discipline émet un avis sur les fautes disciplinaires ainsi que sur les actes des élèves incompatibles avec la sécurité du patient et mettant en cause leur responsabilité personnelle.<sup>28</sup>

Le Conseil de Discipline peut proposer les sanctions suivantes :

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de l'institut de formation ;
- exclusion définitive de l'institut de formation.

La sanction est prononcée de façon dûment motivée par le Directeur. Elle est notifiée à l'élève ou à son représentant légal si celui-ci est mineur.

L'avertissement peut être prononcé par le Directeur sans consultation du Conseil de Discipline. Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier et peut se faire entendre par le Directeur et se faire assister d'une personne de son choix. Cette sanction motivée est notifiée à l'élève ou à son représentant légal si celui-ci est mineur.

En cas d'urgence, le Directeur peut suspendre la formation de l'élève en attendant sa comparution devant le Conseil de Discipline. Ce dernier est toutefois convoqué et réuni dans un délai maximal de quinze jours à compter du jour de la suspension de la scolarité de l'élève.<sup>29</sup>

Le Président du Conseil de Discipline est immédiatement informé par lettre d'une décision de suspension.

---

<sup>26</sup> Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au DEAS, Titre IV, Article 37

<sup>27</sup> Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au DEAS, Titre IV, Article 37

<sup>28</sup> Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au DEAS, Titre IV, Article 39

<sup>29</sup> Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au DEAS, Titre IV, Article 44

## **LISTE DES ANNEXES**

- Annexe 1 Démarches administratives en cas d'accident du travail.
- Annexe 2 Charte d'utilisation des outils numériques ; Enregistrement et protection des données personnelles
- Annexe 3 Charte des conditions requises pour la participation aux séances de Travaux pratiques.
- Annexe 4 Règlement intérieur du CDI.
- Annexe 5 Charte d'utilisation du matériel informatique du Conseil Régional.
- Annexe 6 Préconisations d'utilisation de la salle informatique.
- Annexe 7 Protocole de mise en œuvre du Plan Blanc.
- Annexe 8 Modalités de circulation et de formation à l'IFSI IFAS de Chartres, en adaptation aux risques liés au Covid 19

**DEMARCHES ADMINISTRATIVES EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL**  
**Concernant les étudiants en soins infirmiers (E.S.I.)**  
**et élèves aides-soignants (E.A.S.)**

---

❶ Le Cadre de Santé ou l'Infirmier référent remplit le document donné à l'étudiant infirmier ou à l'élève aide-soignant par les formateurs avant le premier stage de l'année « En vue de la déclaration d'accident du travail » dans le service.

❷ Il envoie l'E.S.I.<sup>30</sup> ou l'E.A.S.<sup>31</sup> au service des Urgences (si le stage se déroule dans un Hôpital) ou consulter un médecin.

**Le service des Urgences ou le médecin remplit le Certificat Médical Initial (4 feuillets) et donne les 4 feuillets à l'E.S.I. ou l'E.A.S.**

❸ **Démarches à entreprendre par l'E.S.I. ou l'E.A.S. envers l'I.F.S.I. :**

A – Si l'E.I. ou l'E.A.S. est en stage à Chartres et proche banlieue

♦ L'E.S.I. ou l'E.A.S. concerné doit se présenter à l'I.F.S.I. le jour même ou le lendemain **au plus tard** pour remplir *la DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL* (**qui doit impérativement être adressée à la CPAM dans les 48 heures qui suivent l'accident**)

**♦ L'E.S.I. ou l'E.A.S. se munira de :**

- . les 4 feuillets du Certificat Médical Initial,
- . l'imprimé « en vue de déclaration d'accident du travail » rempli dans le service.

B – Si l'E.S.I. ou l'E.A.S. est en stage en dehors de Chartres

♦ L'E.S.I. ou l'E.A.S. remplit l'imprimé « en vue de déclaration d'accident du travail » et le fait signer par la cadre infirmier et le ou les témoins éventuels.

♦ L'E.S.I. ou l'E.A.S. téléphone à l'I.F.S.I. le jour même de l'accident pour prévenir.

♦ Il adresse immédiatement par courrier postal ou remet « en main propre » l'imprimé « en vue de déclaration d'accident du travail » à l'I.F.S.I. accompagné des 4 feuillets du Certificat Médical Initial afin de permettre à l'I.F.S.I. de remplir la *DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL* et de l'adresser à la CPAM dans les 48 heures.

***Seul l'I.F.S.I. est habilité à remplir la déclaration d'accident de travail.***

---

<sup>30</sup> Etudiant en Soins Infirmiers

<sup>31</sup> Elève aide-soignant

⇒ L'E.S.I. ou l'E.A.S. qui a envoyé les documents par courrier doit s'enquérir auprès de l'I.F.S.I. de la bonne réception de ceux-ci.

④ Après ces démarches, l'I.F.S.I. remet à l'E.S.I. ou l'E.A.S. (ou lui envoie) une « feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle » qui lui permettra de n'avancer aucun frais.

### CAS PARTICULIER :

#### POUR TOUT ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG (Quelque soit le lieu de stage)

⇒ Prendre immédiatement contact avec le service de la Santé au Travail du C.H. de CHARTRES (☎ 02.37.30.32.56)

⇒ puis suivre les démarches administratives citées ci-dessus

IMPORTANT : Si l'E.S.I. ou l'E.A.S. est en stage au le Centre Hospitalier de Chartres

⇒ Se renseigner du protocole validé par le C.H. auprès des membres du service.

**Si par négligence des étudiants en soins infirmiers ou élèves aides-soignants, il n'est pas possible à l'I.F.S.I. 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 leur charge.**

# **Charte d'utilisation des outils numériques**

## **Enregistrement et protection des données personnelles**

### **Entre**

D'une part, la personne signataire désignée dans la charte par le terme « utilisateur » et d'autre part, l'IFSI désignée dans la charte par le terme « institution ».

### **Préambule**

La fourniture de services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication répond à des objectifs pédagogiques et éducatifs de l'institution.

### **Il est convenu ce qui suit :**

## **1. DOMAINE D'APPLICATION**

### **1.1. L'utilisateur**

On appelle « utilisateur » tout étudiant(e)/élève inscrit(e) dans une formation de l'institution ainsi que toute personne autorisée par l'institution.

### **1.2. Le service proposé**

L'institution, s'engage à fournir aux utilisateurs inscrits tout environnement numérique de travail (ENT) par Internet et ses services et contenus pédagogiques numériques associés, qu'elle juge nécessaires dans le cadre de la formation.

## **2. CONDITIONS D'ACCES AU SERVICE**

Pour bénéficier de l'accès au service, l'utilisateur doit au préalable accepter les termes de la présente charte.

### **2.1. Accès au service en ligne**

Cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'utilisateur. Les identifiants fournis par l'institution permettant l'accès au service sont nominatifs et strictement limités à l'usage personnel, confidentiel et privé, de l'utilisateur. Chaque utilisateur est responsable de leur conservation et de leur non diffusion.

### **2.1. Accès aux supports numériques**

Tout support ou ressource numérique délivré par l'institution l'est exclusivement pour l'usage strictement personnel, confidentiel et privé de l'utilisateur. Chaque utilisateur est responsable de leur conservation et de leur non diffusion.

## **3. ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR**

L'utilisateur s'interdit :

- Toute divulgation à autrui de ses identifiants personnels d'accès au service
- Toute utilisation du service proposé autre que pour un objectif pédagogique inscrit dans une logique liée au suivi d'une formation de l'institution
- Toute utilisation ou action pouvant nuire au bon fonctionnement du service en ligne

En vertu du code de la propriété intellectuelle, et notamment des articles L111-1 (droit à la qualité d'auteur), L121-1 et L122-1 (prérogatives morales et patrimoniales du droit d'auteur), L335-3 (délit de contrefaçon), l'utilisateur s'interdit :

- Toute modification ou reproduction à des fins gratuites ou lucratives des contenus numériques fournis au sein des supports numériques ou du service en ligne
- Toute diffusion ou mise à disposition à autrui, gratuite ou lucrative, totale ou partielle, des contenus numériques par un procédé quelconque, et notamment par voie de transmission numérique (Réseau Internet, clé USB, disque dur, CD-ROM, DVD-ROM, Podcasts, P2P, carte mémoire...)
- Le prêt des contenus numériques à d'autres utilisateurs, même si ces derniers sont inscrits également dans la formation de l'institution
- La revente des supports pédagogiques

Dans le cadre de l'utilisation des services collaboratifs (forums de discussion, webconférences, chats, messagerie, flux d'actualités,...) l'utilisateur doit respecter dans ses contributions (messages, citations, documents, photos, vidéos, fichiers partagés, liens, actualités...) :

- les droits de propriété intellectuelle des auteurs notamment en veillant à ne pas reproduire et diffuser sans autorisation de leurs auteurs des œuvres protégées par la propriété intellectuelle
- les lois et règlements en vigueur et le droit des personnes notamment en ne diffusant pas de messages violents, injurieux, diffamatoires, racistes, révisionnistes, faisant l'apologie des crimes de guerre, pédophiles, appelant au meurtre ou incitant au suicide, incitant à la discrimination ou à la haine, en respectant le droit à la vie privée
- une neutralité religieuse, politique, culturelle et commerciale

Les contributions de l'utilisateur au sein des outils collaboratifs demeurent sa propriété et sont publiées sous sa responsabilité exclusive. L'utilisateur cède à titre gratuit et définitif à l'institution un droit d'utilisation de ses contributions au sein des services collaboratifs de l'environnement numérique de travail de l'institution.

#### **4. SANCTIONS**

Toute atteinte aux engagements, sauf accord express de l'institution, sera passible de poursuites pénales, sans préjudice des sanctions disciplinaires internes à l'institution.

#### **5. VOL / PERTE / ALTERATION**

L'utilisateur doit avertir immédiatement la personne responsable de la scolarité de votre institution en cas de vol de votre identifiant, ou de perte, vol ou altération de supports de diffusion.

#### **6. ENREGISTREMENT ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

L'utilisateur est informé que des traces d'apprentissage sont enregistrées par l'environnement numérique de travail lors de la réalisation des activités pédagogiques de sa formation.

Conformément aux dispositions relatives au droit à l'image et au droit au nom, l'étudiant/élève est invité dès le début de sa formation à se prononcer sur son accord pour que l'IFSI/IFAS puisse reproduire et communiquer au public les photographies prises dans le cadre de sa formation. Les photographies pourront être exploitées et utilisées directement par l'IFSI/IFAS sur tous supports connus et inconnus à ce jour, dans le monde entier et sans limitation de durée.

Le bénéficiaire de l'autorisation s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies susceptibles de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, ni d'utiliser les photographies, objets de la présente, dans tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou tout autre exploitation préjudiciable.

L'étudiant/élève autorise alors les représentants de l'IFSI IFAS de Chartres à utiliser sa voix et son image par des enregistrements audio et vidéo réalisés lors d'ateliers de simulation dans une finalité pédagogique. Ces enregistrements, exploités en Institut ou en e-learning, sont destinés aux personnes inscrites en formation à l'Institut.

Conformément à la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978, l'utilisateur dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui le concernent.

Ce droit peut être exercé en contactant la personne responsable de la scolarité de votre institution.

|                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| CHARTRE DES CONDITIONS REQUISES POUR LA PARTICIPATION AUX<br>SEANCES DE TRAVAUX PRATIQUES |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|

Le respect des consignes des travaux pratiques permet de se préparer à la réalisation des soins dans de bonnes conditions et de se mettre en situation de soin.

**Le non-respect de cette charte peut entraîner l'exclusion de la séance de travaux pratiques.**

- **Se présenter 10 mn avant le début de la séance de TP**
- **Revêtir la tenue professionnelle (prévoir le temps nécessaire au changement de tenue)**
- **Se présenter en salle de TP, les bras nus (débardeur à manches courtes possibles sous la tunique)**
- **Les mains sans bijoux, ni vernis à ongles (boucles d'oreilles discrètes autorisées)**
- **Les cheveux correctement attachés**
- **Apporter les documents relatifs aux TP, stylo et carnet pour prendre des notes**
- **Participer à la préparation, au rangement du matériel et de la salle, à la fin de chaque séance.**



|                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION<br/>ET D'INFORMATION</b></p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) est un lieu de documentation ouvert aux étudiants, formateurs et au personnel hospitalier (médical et paramédical). Les personnes extérieures au Centre Hospitalier ne peuvent emprunter de documents.

Le C.D.I. est un bien collectif dont la principale mission est de favoriser la formation initiale et continue, par l'actualisation et l'approfondissement des connaissances.

**PERSONNEL :**

- Stéphanie PISOT : Technicien supérieur hospitalier, documentaliste, responsable du C.D.I.
- Corinne LAROSE : Adjoint Administratif, aide-documentaliste au C.D.I.

**FONDS DOCUMENTAIRE :**

➔ Il est géré par un logiciel (SUPERDOC) dont l'interface est accessible sur internet.

➔ Le fonds documentaire est constitué par :

- des ouvrages dont les thèmes sont en rapport avec les études centrées sur l'homme comme être bio-psycho-social en santé ou malade ;
- des revues professionnelles ;
- des classeurs thématiques regroupant des documents de sources et présentation diverses ;
- des DVD et des cédéroms.

*Les documentalistes, à la demande des usagers, se procurent et fournissent des copies d'articles de revues. Conformément aux articles 1984 à 2010 du Code civil, les documentalistes réalisent les copies au nom et à l'adresse des demandeurs.*

**HORAIRES DU CDI :**

- Lundi et jeudi: 9h00 - 17 h
- Mardi et vendredi: 8h30-16 h30
- Mercredi : 9h-12h30 (Fermé l'après-midi)

Fermeture quotidienne ⇒ 12 H 30 à 13 H 15

Ces horaires peuvent être modifiés en cours d'année. Il est conseillé aux usagers de consulter régulièrement les horaires à la porte du CDI ou sur le site du CDI : <http://ifsi-chartres.aidel.com/>

## **CLIMAT DE TRAVAIL:**

Les usagers et le personnel sont invités à travailler en silence : le C.D.I. est un lieu de travail et d'étude. Toute personne ne respectant pas ce principe sera invitée à quitter les lieux.

Il est interdit de boire, de manger et, de manière générale, d'avoir un comportement gênant pour les autres usagers.

Les téléphones portables sont strictement interdits et doivent être éteints avant de pénétrer dans le C.D.I.

## **CONSULTATION DES DOCUMENTS:**

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

Il faut cependant :

- prendre soin des revues en tenant compte du mois et de l'année, lors du rangement ;
- replacer les livres sur les rayons d'après leur cote de classement et par ordre alphabétique d'après les noms d'auteurs ;
- ne pas annoter (même au crayon à papier) ou détériorer les documents ;
- la majeure partie des documents du C.D.I. peut être prêtée. Toutefois, certains documents faisant l'objet d'une signalisation particulière sont exclus du prêt et ne peuvent être que consultés sur place.

## **INTERNET :**

L'utilisation des quatre postes de consultation d'intranet/internet est liée au respect de la règle suivante :

- la consultation des sites doit être uniquement en rapport avec la santé et les travaux demandés durant la formation.

## **EMPRUNT, RESERVATION, ET RESTITUTION DES DOCUMENTS :**

- Le prêt informatisé est personnel et nominatif (chacun est responsable des documents empruntés). Il est réalisable grâce à la carte de self qui fait office de carte d'utilisateur.



Le nombre de documents est limité à DEUX Livres et à DEUX revues au maximum par emprunteur<sup>32</sup>. UN DVD et DEUX brochures peuvent être empruntés en plus.

L'emprunt dure 14 jours et peut être renouvelé 1 fois pendant 7 jours. Il devra être restitué pendant 7 jours avant de pouvoir être réemprunté.

- Dans le cadre des unités d'enseignement ou modules en cours, des stages et en cas de demande importante, un seul manuel peut être emprunté par personne.
- Travaux de groupes : tout document sortant du C.D.I. doit suivre la procédure d'emprunt.



Si le document n'a pas été restitué à la date fixée, l'utilisateur ne pourra emprunter pendant une durée égale au nombre de jours de retard. Cette pénalité est multipliée en fonction du nombre de documents empruntés rendus en retard.

RESERVATION : un seul document (si ce document est déjà emprunté).

#### RESTITUTION DES DOCUMENTS :

Les documents empruntés sont à déposer dans les bannettes bleues prévues à cet effet au CDI. En cas de fermeture du CDI, ils peuvent être glissés dans le coffre de retour de documents à l'extérieur du CDI.

Retard et perte, et non restitution de document(s)<sup>33</sup> :

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, les responsables du C.D.I. prennent toutes les dispositions utiles pour en assurer le retour (rappels, suspension du droit de prêt... jusqu'au moment de la restitution des documents).

En cas de perte ou de dégradation de document, par l'utilisateur, ce dernier sera tenu de le remplacer.

En cas de non restitution de document(s), après deux courriers de rappel, le montant des documents fera l'objet d'une procédure de recouvrement par le Trésor Public.

<sup>32</sup> Prêt étendu à 10 documents pendant trois mois pour les membres de l'équipe pédagogique.

<sup>33</sup> Avenant adopté lors du Conseil technique et pédagogique du jeudi 6 novembre 2014.



## Charte d'utilisation du matériel informatique du Conseil Régional

### **CHARTE D'UTILISATION DES MATERIELS INFORMATIQUES MIS À DISPOSITION DES ELEVES ET ETUDIANTS DES ETABLISSEMENTS DE FORMATION SANITAIRE ET SOCIALE PAR LA REGION CENTRE**

#### **Introduction**

La présente Charte a pour but de définir les règles de bonne utilisation des équipements informatiques mis à disposition par la Région Centre.

Ces règles relèvent avant tout du bon sens, et ont pour seul but d'assurer l'utilisation optimale de ces matériels dans le respect de la loi et de l'éthique.

Dans une perspective d'égalité des chances des élèves et étudiants suivant une formation sur son territoire, elle souhaite renforcer l'équipement informatique et l'accès au réseau Internet pour ceux qui suivent un enseignement dans les écoles et instituts de formations sanitaires et sociales.

La Région Centre met ainsi à la disposition des élèves et étudiants des établissements de formation sanitaire et social des équipements informatiques (poste informatique individuel et imprimante) qui sont nécessaires à la bonne réalisation de leurs études.

Cette Charte s'applique à chaque élève et étudiant amené à utiliser l'équipement informatique mis à disposition par la Région Centre, dénommée ci-après « utilisateur ».

Chaque utilisateur doit être conscient que l'usage de ces matériels 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 matériels.

#### **I. Statut de la charte**

##### **➤ Objet de la charte**

La présente charte a pour vocation d'exposer les principales règles et précautions que tout utilisateur doit respecter et mettre en oeuvre.

##### **➤ Champ d'application de la charte**

La charte concerne la totalité des utilisateurs. À ce titre, elle doit être communiquée à tout utilisateur inscrit dans l'établissement, et affichée dans les locaux qui accueilleront l'équipement informatique.

##### **➤ Application de la charte**

En qualité d'utilisateur de l'équipement informatique de la Région Centre, chacun s'engage à connaître et à appliquer l'ensemble des dispositions de la présente charte.

➤ **Contrôle et sanctions**

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

La Région 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 matériels fournis.

## **II. Règles d'utilisation de l'équipement informatique**

➤ **Règles générales**

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait de l'équipement informatique mis à disposition par la Région Centre.

Il doit en réserver l'usage au cadre de ses études. Un usage personnel des moyens de communication est toutefois admis de manière ponctuelle pour répondre aux besoins de sa vie quotidienne.

L'accès aux postes informatiques de l'Institut est strictement réservé aux élèves et étudiants inscrits dans l'établissement.

➤ **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 de l'équipement informatique de la Région Centre, 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'établissement.

Il est interdit d'accéder à des serveurs Web traitant de ces sujets avec le risque de voir l'adresse email de l'utilisateur reprise dans un courrier de masse comportant des pièces jointes illicites. Si l'utilisateur est amené à recevoir, à son insu, de tels éléments, il est tenu de les détruire aussitôt.

L'utilisateur doit proscrire tout comportement pouvant inciter des tiers à lui adresser de tels documents sous forme d'informations, d'images, de vidéos, de fichiers ou autres.

2. Utiliser l'équipement informatique 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. Charger, stocker, utiliser ou transmettre des programmes, logiciels, progiciels, etc., qui sont protégés par les lois sur la propriété Intellectuelle. L'utilisateur s'interdit de solliciter l'envoi par des tiers, en pièces jointes, de tels programmes, logiciels, progiciels ou autres.
5. Falsifier la source d'éléments contenus dans un fichier.

Pour rappel, certaines des activités énoncées ci-dessus peuvent constituer des infractions de nature pénale.

➤ **Préservation des capacités de l'équipement informatique**

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

1. Charger ou transmettre sciemment des fichiers contenant des virus ou des données altérées.
2. Envoyer des messages en masse (nombreux destinataires) en dehors de ses études.
3. Répondre aux chaînes de messages (messages reçus individuellement dans le cadre d'une diffusion collective avec invitation à le renvoyer également collectivement).
4. Utiliser les dossiers partagés des serveurs en y enregistrant des documents sans intérêt pour la poursuite des études ou à caractère personnel (musique, films ou autres).

➤ **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.
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 élève et étudiant.
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 (mise en veille avec mot de passe après cinq minutes d'inactivité ou verrouillage manuel de la session).
7. Des sessions ouvertes mais inactives sur plusieurs postes de travail, par le même utilisateur, sont à éviter.
8. Ne pas laisser à disposition des supports informatiques amovibles (disquette, CD-Rom, clé mémoire USB) contenant des données confidentielles.
9. Ne pas oublier de récupérer, sur les télécopieurs, imprimantes ou photocopieurs, les documents que l'on envoie, imprime ou photocopie.

L'utilisateur s'engage à n'apporter - directement ou indirectement - aucune perturbation au fonctionnement du réseau et des systèmes informatiques auxquels il accède et à ne provoquer aucune modification, altération ou destruction concernant des données ou 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.

#### ➤ **Contrôle de l'utilisation des ressources**

Pour des nécessités de sécurité et de maintenance, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau sont contrôlés dans le respect de la législation applicable.

Les échanges effectués sur le réseau sont enregistrés dans des fichiers de traces. Dans le cas de la messagerie sont mentionnés en particulier l'expéditeur, le destinataire, la taille du message ; concernant l'accès Internet sont enregistrés notamment l'adresse du poste, les sites consultés, les fichiers téléchargés.

Ces fichiers de traces, analysés régulièrement, ne sont utilisés que pour un usage technique. Toutefois, dans le cadre d'une procédure judiciaire et après accord du Directeur de l'établissement, ces fichiers peuvent être mis à la disposition de la justice.

#### ➤ **Respect du matériel**

Le but est, particulièrement ici, de préserver le matériel appartenant à la Région Centre.

1. Eteindre son poste par arrêt logiciel et non par l'interrupteur pour terminer proprement ses sessions (hors cas de blocage technique).
2. Eteindre son poste par arrêt logiciel la nuit et le week-end, et plus généralement durant toute absence prolongée.
3. Vérifier la présence du câble de sécurité antivol pour les écrans plats et l'unité centrale.
4. Eviter pendant son utilisation nourriture, boissons, tabac, et de manière générale toute substance pouvant endommager le matériel.

#### ➤ **Matériels, programmes, logiciels, données**

La Région Centre met à la disposition de l'utilisateur des ressources (PC, imprimantes, serveurs) pour exercer la bonne réalisation de ses études.

L'utilisateur s'interdit par conséquent de modifier ces équipements et leur configuration, notamment par l'ajout de logiciels sur les stations, pour lesquels la Région Centre pourrait être accusée de piratage. Toute tentative de désinstallation de logiciels standards est à proscrire, pouvant provoquer un dysfonctionnement du poste de travail.

Le disque dur du poste de travail de l'utilisateur et les dossiers partagés des serveurs ne doivent pas contenir de programmes, logiciels, documents, fichiers, informations ou données, à caractère violent, pornographique, contraire aux bonnes moeurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi que tout autre fichier prohibé par la loi locale.

Le disque dur du poste de travail de l'utilisateur et les dossiers partagés des serveurs ne doivent pas contenir de documents, fichiers, informations ou données à usage non professionnel.



#### ➤ **Virus informatiques**

Le poste de travail de chaque utilisateur est en règle générale équipé d'un logiciel antivirus.

Cependant, l'utilisation des applications communicantes (Internet, messagerie) et des supports de stockage (disquette, CD-Rom, clé mémoire USB), peut, malgré les précautions prises, provoquer la transmission et l'installation sur le poste de travail de l'utilisateur, à l'insu de ce dernier, de programmes ou fichiers, qui altèrent ou pillent les données et logiciels qu'il contient.

En cas d'anomalie, l'utilisateur doit stopper toute transaction, quitter les applications en cours, fermer sa session, et prévenir immédiatement le correspondant local.

#### ➤ **Messagerie électronique**

L'utilisation des outils de messagerie électronique est réservée à un usage strictement professionnel. Un usage personnel est toutefois admis de manière ponctuelle pour répondre aux besoins de la vie quotidienne.

La messagerie, même privée, ne doit pas être utilisée pour diffuser des prises de position ou des informations sans intérêt pratique.

L'utilisateur ne doit jamais écrire un message électronique qu'il s'interdirait d'exprimer oralement ou par un autre moyen (courrier, télécopie).

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 :

- être stocké, réutilisé, exploité à des fins auxquelles l'utilisateur n'aurait pas pensé en le rédigeant
- constituer une preuve ou un commencement de preuve par écrit.

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.

#### ➤ **Internet**

L'Internet est un outil qui est mis à la disposition de l'utilisateur au titre de ses études. Un usage personnel est toutefois admis de manière ponctuelle pour répondre aux besoins de la vie quotidienne.

Par ailleurs, les activités de l'utilisateur ainsi que les données concernant l'utilisateur (sites consultés, messages échangés, données fournies à travers des formulaires, données collectées à l'insu de l'utilisateur) peuvent être vérifiées afin de garantir un usage avisé d'Internet mais peuvent également être enregistrées par des tiers, analysées pour en déduire ses centres d'intérêt et utilisées à des fins commerciales ou autres. Toutes précautions doivent être prises par l'utilisateur à cet égard. L'accès à certains sites répertoriés comme dangereux ou interdits pourra être bloqué.

#### ➤ **Forums de discussion**

Les forums de discussions 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 de participer anonymement à ces discussions électroniques.



➤ **Informations, données et fichiers**

La Région Centre est responsable de :

- la mise à disposition de ressources sécurisées conformes aux règles juridiques et techniques applicables (telles que les technologies de cryptage et d'authentification) ;
- la maintenance technique des ressources et de leur sécurisation.

L'utilisateur est responsable de ses fichiers, données, informations, de leur sauvegarde, ainsi que des accès de lecture et de modification qu'il peut donner à d'autres personnes ou utilisateurs.

➤ **Vigilance**

Il est demandé à chaque utilisateur de signaler toute tentative de violation d'un poste de travail, de ses fichiers ou données, dès qu'il en est témoin, auprès du correspondant local.

➤ **Responsabilités des parties**

Chaque utilisateur accède et utilise les moyens informatiques et le réseau 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'établissement déclare mettre en œuvre - par le biais de la présente charte et des diverses mesures de sécurité physique et logique qui sont les siennes - tous les efforts nécessaires à un bon usage de ses systèmes et du réseau et n'assumer aucune responsabilité au titre des agissements fautifs ou délictueux des utilisateurs auxquels elle fournit un droit d'accès.

## **Préconisations d'utilisation de la salle informatique**

La salle informatique est dotée de dix-huit ordinateurs équipés d'outils de bureautique et d'accès à Internet et de deux imprimantes.

Ces outils pédagogiques sont mis à la disposition des étudiants/élèves par le Conseil Régional de la Région Centre.

La salle informatique est accessible par les étudiants/élèves les jours ouvrables, **de 8 H à 17 H**.

### **GENERALITES**

En cas d'affluence, les étudiants/élèves régulent entre eux l'accès aux ordinateurs.

### **LA SALLE**

La salle doit être maintenue en ordre, propre et silencieuse.

Il est formellement interdit d'y apporter **des aliments** et **des boissons**.

Les fenêtres doivent être fermées à la sortie des derniers étudiants/élèves présents afin de prévenir des dommages occasionnés par la pluie.

### **LE MATERIEL**

**Le matériel informatique est fragile, il doit être manipulé avec précaution pour être maintenu en bon état de fonctionnement.**

En cas de défaillance, de panne, l'étudiant/élève est tenu d'en informer le secrétariat dans les meilleurs délais, à l'aide du formulaire de Demande d'Intervention.

### **L'UTILISATION**

Il est nécessaire de savoir démarrer et quitter le système correctement, d'utiliser les logiciels installés et de sauvegarder ses fichiers personnels sur une clé ou un disque de stockage.

Il est toutefois possible de faire des suggestions de modification ou d'installation de logiciels à l'équipe pédagogique.

### **L'IMPRESSION**

Les cartouches d'encre sont fournies par l'IFSI, mais le papier reste à la charge de l'étudiant/élève hormis le forfait de copies octroyé par le Conseil Régional.

En cas de nécessité de changement de cartouches d'encre, l'étudiant/élève doit s'adresser au secrétariat d'accueil de l'IFSI à l'aide du formulaire « *Demande d'Intervention* »

L'étudiant/élève, en cas d'infraction aux règles énoncées dans ce document, s'expose à une interdiction d'accès de la salle et à des sanctions relevant du Conseil de discipline.

En tant que citoyen, il encourt également des poursuites pénales en cas de violation du droit de copie, utilisation commerciale, pornographie, falsification, calomnie, grossièreté...

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| <b>Protocole de mise en œuvre du Plan Blanc</b> |
|-------------------------------------------------|

## **1. Objet et domaine d'application**

Dispositif d'intervention des étudiants en soins infirmiers lors d'une catastrophe dans le cadre du schéma départemental des plans blancs.

Organisation et formation des équipes d'étudiants en soins infirmiers dans le cadre dudit dispositif.

## **2. Documents de référence**

Articles L.3110-7 et L 3110-8 du Code de santé publique.

Article 20 de la loi du 9 août 2004 relative à la politique de santé publique.

Article 4 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile.

## **3. Définitions et abréviations**

**Réquisition par le préfet** des étudiants en soins infirmiers en tant que de besoin lors d'une catastrophe, pour renforcer les équipes des établissements de première ligne, de recours ou de repli, voire pour apporter leur concours aux équipes de secours et d'accueil des blessés et /ou impliqués lors des événements d'extrême ampleur.

**I.F.S.I. :** Institut de Formation en Soins Infirmiers.

## **4. Responsabilités**

Le directeur des Hôpitaux de Chartres

Le Directeur de l'I.F.S.I.

## **5. Déroulement des opérations**

### **5.1 - Préalable**

- Le règlement intérieur de l'I.F.S.I. intègre un article relatif au présent plan blanc.
- Les étudiants reçoivent en première année une formation sur les dispositifs d'interventions lors d'une catastrophe.
- Le directeur de l'IFSI met à disposition, son numéro de téléphone personnel à la Direction générale des Hôpitaux de Chartres.
- Les cadres de santé formateurs et les secrétaires mettent à disposition de la direction de l'Institut, leurs numéros de téléphone personnels. Le fichier est mis à jour tous les 6 mois.
- Le directeur de l'IFSI met à disposition de la direction des Hôpitaux de Chartres, les listes actualisées **en septembre de chaque année**, comportant les numéros de téléphone, adresses, engagements personnels des étudiants en formation.
- L'étudiant s'engage à adresser à l'I.F.S.I. son planning dans les 48 premières heures du stage.
- Le directeur de l'IFSI met à disposition les plannings de présence des étudiants en stage réactualisés, disponibles au secrétariat de l'institut de formation.

## **5.2– Le directeur de l'IFSI**

- Le Directeur de l'I.F.S.I. assure la coordination et l'organisation du dispositif avec la coordinatrice pédagogique et le cadre de santé formateur responsable des stages.

## **5.3 - Les cadres de santé formateurs**

- Les cadres de santé formateurs, coordonnatrice et co-référente de promotion organisent le regroupement des étudiants (en période de cours **à l'I.F.S.I.**) ou s'assurent de leur mise à disposition dans l'établissement d'accueil (en période de **stage**).
- Chaque cadre de santé formateur de l'équipe pédagogique est responsable d'un groupe de 20 étudiants.

## **5.4 - Les étudiants en soins infirmiers de 3<sup>ème</sup> année**

- **A l'I.F.S.I.**, les étudiants sont mis à la disposition des Hôpitaux de Chartres, ils peuvent assurer les soins maîtrisés.
- **En stage**, les étudiants sont mis à la disposition de l'établissement responsable du stage. Sous l'autorité d'une infirmière diplômée d'Etat référente, ils assurent les soins maîtrisés.

## **5.5 - Les étudiants en soins infirmiers de 2<sup>ème</sup> année**

- **A l'I.F.S.I.**, les étudiants sont mis à la disposition des Hôpitaux de Chartres, ils peuvent assurer les soins d'hygiène et de confort.
- **En stage**, les étudiants sont mis à la disposition de l'établissement responsable du stage. Sous l'autorité d'une infirmière diplômée d'Etat référente, ils assurent les soins relevant du rôle propre et les actes de soins maîtrisés.

## **5.6 - Les étudiants en soins infirmiers de 1<sup>ère</sup> année**

- **A l'I.F.S.I.**, les étudiants sont mis à la disposition des Hôpitaux de Chartres, ils participent à l'ingénierie d'aide au personnel (garderie, crèche, information,.....).
- **En stage**, les étudiants sont mis à la disposition de l'établissement responsable du stage. Sous l'autorité d'une infirmière DE référente, ils assurent les soins d'hygiène.

## **Modalités de circulation et de formation à l'IFSI IFAS Chartres En adaptation aux risques liés au COVID19**

Ces Modalités intègrent le règlement intérieur de l'Institut en qualité d'annexe 8, il peut être modifié à tout moment selon l'évolution liée au COVID19

Le non-respect des mesures expose le contrevenant à des sanctions.

### **Mesures de précautions générales :**

1. Distance d'un mètre entre chaque personne en cas de locaux ventilés, deux mètres si les locaux sont non ventilés (ventilation naturelle : fenêtres, portes ouvertes...).
2. Pas de contact physique entre les personnes, remplacer les embrassades ou contacts par des codes sociaux adaptés ;
3. Utilisation du creux de son coude pour éternuer ;
4. Utilisation des mouchoirs jetables ;
5. Désinfection des mains à la Solution Hydro alcoolique (ou lavage des mains) à chaque entrée dans le bâtiment ;
6. Désinfection des mains à la Solution Hydro alcoolique (ou lavage des mains) à chaque entrée en salle et bureau d'accueil (solution personnelle ou solution à disposition) ;
7. Désinfection des mains à la Solution Hydro alcoolique (ou lavage des mains) à chaque contact avec la face interne ou externe du masque (manipulation par les élastiques) ;
8. Port d'un masque conforme personnel, dans tous les locaux, à défaut, port d'un masque chirurgical à usage unique, à retirer à l'accueil (masque chirurgical à changer toutes les 4h) ;
  - a. dans tous les locaux de l'IFSI IFAS de Chartres ;
  - b. à l'extérieur, dans l'enceinte de l'établissement (Institut et hôpital de Chartres).

Le fait de manger ou de fumer dans les lieux dédiés, autorise le retrait du masque exclusivement sur ce temps avec une obligation de maintenir une distance d'un mètre entre chaque personne en présence.

9. Dans toutes les salles :
  - a. Dix minutes avant occupation, ouverture des deux fenêtres (ou portes) aux extrémités opposées de la salle, celle-ci, quelles que soient les conditions climatiques ;

- b. Pendant toute la durée d'occupation de locaux, maintien des ouvertures des deux fenêtres (ou portes) aux extrémités opposées de la salle, quand les conditions climatiques le permettent (température entre 19°C et 28°C notamment).

#### **Présentation à l'accueil :**

- 10. Pas plus d'une personne à la fois dans le bureau d'accueil ;
- 11. Une distance de sécurité de 1 m de l'agent d'accueil, derrière l'hygiaphone ;
- 12. Usage des stylos personnels ;
- 13. Les documents de formation déposés par l'apprenant/visiteur sont déposés par celui-ci, pour 1 jour révolu sans manipulation sur une table située à l'accueil, en respectant la pile correspondant au jour de dépôt. L'apprenant/visiteur s'assure que son document est identifiable.
- 14. La boîte aux lettres interne est hors service jusqu'à nouvel ordre.
- 15. Le courrier issu de la boîte aux lettres extérieure est traité avec le même délai d'1 jour d'attente avant de procéder à l'acheminement interne, la secrétaire se lave ou désinfecte les mains à la solution hydro alcoolique dès le tri réalisé.

#### **Sens de circulation des personnes dans les locaux :**

- 16. Respect des marquages au sol pour les espaces d'attente ;
- 17. Respect de la signalétique pour la circulation ;
- 18. Sens de la marche du côté droit des couloirs ;
- 19. Entrée dans le bâtiment H, côté Est, sortie fond du couloir côté Sud ;
- 20. Entrée dans le bâtiment A et E, par le Hall, porte droite, sortie porte gauche ;
- 21. Entrée dans le bâtiment Site Louis Pasteur, porte droite, sortie porte gauche ;

#### **Enseignements, suivis pédagogiques et évaluations :**

- 22. Deux journées sur cinq (ou quatre demi-journées sur 10) sont organisées chaque semaine, en cours distanciels exploités selon les modalités annoncées par les cadres formateurs ;
- 23. Certaines évaluations pourront être proposées en distanciel, en concertation avec l'Agence Régionale de Santé.
- 24. Les suivis pédagogiques en groupe ou individuels sont organisés en distanciel par audio ou visio conférence.
- 25. Les suivis pédagogiques en stage, sont organisés en fonction des règles de sécurité sanitaires officielles et adaptées/communiquées par la structure de stage.

## **Hygiène des locaux et des équipements :**

26. Nettoyage/désinfection des surfaces avec un produit virucide conforme à la norme EN 14476 ;
27. Entre chaque cours, en cas de changement de groupes : 8 étudiants (par roulement pré établi à la rentrée), pour le nettoyage/désinfection des dessus de tables, des bords de dossiers et assises de chaises (parties manipulées), avec 4 flacons de produit nettoyant/désinfectant mis à disposition et des chiffonnettes jetées ensuite.
28. En fin de journée, par le prestataire externe, réalisation du nettoyage/désinfection :
  - des poignées (portes du bâtiment, des salles, des réfrigérateurs, des fours micro-ondes)
  - des rampes
  - des robinetteries
  - des dessus de bureaux et claviers (estrades de salles et bureaux administration et formateurs)
  - des sanitaires
29. Les autres tâches de ménage sont réalisées par roulement hebdomadaire.

## **Modalités "cours magistraux et travaux dirigés", en complément des "modalités générales" :**

30. Entrée par une porte, sortie par une autre (principe de marche en avant, utiliser la sortie de secours, en l'absence d'autres solutions pour la sortie) ;
31. Les cours sont organisés par demi-groupes,
  - a. soit de manière asynchrone,
  - b. soit de manière synchrone par visio conférence en deux salles distinctes (rôle régulateur du formateur auprès des étudiants en salle, seuls) ;
32. Retrait du masque de l'intervenant autorisé, quand il prend la parole depuis l'estrade ;
33. Le micro est doté d'une protection individuelle jetable de type « charlotte » (fournie à l'intervenant par le formateur)
34. Déplacement de l'intervenant avec masque ;

## **Modalités "Travaux pratiques", en complément des "modalités générales":**

35. Entrée par une porte, sortie par une autre (principe de marche en avant, sous contrôle du formateur, utilisation de l'issue de secours, en l'absence d'autres solutions pour la sortie).

36. Nettoyage/désinfection du matériel, par l'étudiant, à la fin de chaque exercice de manipulation, sous contrôle du formateur ;

**Utilisation du Centre de Documentation :**

37. Aux heures d'ouverture, maintien des portes en position ouverte (pas de manipulation) ;
38. Recherche documentaire en ligne par les apprenants (SuperDoc), avec pré identification des ressources à emprunter.
39. Manipulation des revues et ouvrages pré identifiés pendant la recherche en ligne, après avoir utilisé la solution hydro alcoolique mise à disposition ;
40. Pas plus de 2 étudiants/élèves admis en simultané (respect des distances d'attente à l'entrée) ;
41. Pas d'occupation des lieux, assis (la consultation documentaire se fait debout, la lecture à domicile) ;
42. Dépôt des retours de documents par l'apprenant, à l'entrée du CDI, dans la pile correspondant à la date du jour ;
43. Aucune manipulation des documents déposés avant la date affichée J+1 ;
44. Remise en circulation des documents déposés, par l'équipe de documentation au terme du délai J+1 révolu.

**Pause méridienne du personnel et des apprenants :**

45. En cas d'utilisation du self, respect des règles affichées/diffusées par l'établissement ;
46. A l'Institut, utilisation prioritaire des espaces naturels extérieurs, comme pour les simples pauses ;
47. Repas en salle de cours autorisé, en respectant les mesures générales, à l'exception du port du masque ;
48. Utilisation de la salle de pause interdite aux repas ou aux collations, seul le travail personnel ou temps de pause et d'échanges y sont possibles en respectant toutes les mesures de précautions générales ci-dessus ;
49. Les pauses méridiennes sont organisées avec un décalage de 45 minutes par groupe de deux promotions :
- a. Promotion des étudiants en soins infirmiers de 1<sup>o</sup> et 3<sup>o</sup> année : repas de 12h à 12h45
  - b. Promotion des élèves aides-soignants et étudiants en soins infirmiers 2<sup>o</sup> année : repas de 12h45 à 13h30.
50. Des interversions de promotions sont possibles à l'initiative et sous le contrôle des cadres formateurs dans le cadre d'une coordination ;



51. Utilisation des Micro-ondes nouvellement répartis et espacés en respectant la distanciation d'un mètre derrière chaque appareil ;

### **Instances de l'institut :**

52. Conformément à l'arrêté du 29 mai 2020 relatif à l'organisation de la formation en institut pendant la crise COVID, article 11, les instances officielles de l'institut sont réalisées selon des modalités adaptées : par visio conférence.
53. Les membres ne pouvant pas utiliser ce moyen de communication, sont soumis aux règles générales ci-dessus. Ils en reçoivent la communication préalablement.

### **Les déplacements professionnels avec le véhicule de service :**

54. Le véhicule de service est doté d'un produit nettoyant/désinfectant et d'essuie-tout ;
55. Chaque utilisateur désinfecte avant et après utilisation :
- Le volant,
  - Le levier de vitesse,
  - Les manettes de commandes au volant,
  - Le frein à main et les poignées,
  - La clé.
56. Un flacon de solution hydro alcoolique est mis à disposition dans la sacoche du véhicule.

### **Références (ordre chronologique) :**

- **Instruction 18 mars 2020** relative aux aménagements de formation pour les étudiants en santé
- **Arrêté du 29 mai 2020** relatif aux aménagements de la formation en soins infirmiers [...] dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus Covid-19,
- **Circulaire du 11 juin 2020** traitant des orientations pour les opérateurs du MESRI relatives à la préparation de la rentrée universitaire 2020,
- **Arrêté du 25 juin 2020** relatif à l'adaptation des modalités d'admission aux aménagements de formation et à la procédure de délivrance de diplômes ou titres de certaines formations en santé dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus covid-19,
- **Circulaire du 6 août 2020**, en complément des orientations pour les opérateurs du MESRI relatives à la préparation de la rentrée universitaire 2020.

| Public concerné                                           | Date mise à jour | Validation rédacteur | Validation Expert     | Présentation en instances                            |
|-----------------------------------------------------------|------------------|----------------------|-----------------------|------------------------------------------------------|
| Apprenants<br>Professionnels<br>Intervenants<br>Visiteurs | 12/08/2020       | M PETERS<br>12/08/20 | Dr ZAMFIR<br>26/08/20 | CHSCT : 24/09/20<br>Section vie étudiante : 06/11/20 |

**CONSIGNES EN SITUATIONS DE SYMPTOMES OU DE DIAGNOSTIC COVID19  
APPRENANTS ET PERSONNELS  
IFSI IFAS DE CHARTRES**

**SOMMAIRE**

|                                                                                                                                                |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| PREAMBULE : Les symptômes à surveiller :                                                                                                       | . XXV |
| 1. Gestion des apprenants dont au moins l'un des proches est identifié comme "cas confirmé" ou présentant des symptômes évoquant le Covid-19 : | . XXV |
| 2. Les précautions à prendre avant toute entrée ou tout retour en institut ou au sein d'une structure de stage :                               | . XXV |
| 3. Une personne accueillie présentant des symptômes dans l'institut :                                                                          | XXVI  |
| 4. Les consignes en situation de « cas confirmé » :                                                                                            | XXVI  |
| 5. L'information donnée aux personnes impactées, suite à un ou des « cas confirmés » au sein de l'Institut :                                   | XXVII |

Une procédure particulière a été élaborée pour réagir sans délai et de manière proportionnée en cas d'apparition de cas confirmés de Covid-19 parmi les personnels et apprenants de l'IFSI IFAS de Chartres.

Les consignes respectent la logique : « Isoler – Tracer – Tester », selon les recommandations nationales<sup>34</sup>.

Dans cette hypothèse et sous réserve d'un état de santé compatible, les apprenants bénéficieront de la continuité pédagogique à distance, le personnel se verra proposer le télétravail.

---

<sup>34</sup> Coronavirus COVID19 Foire aux Questions du 28/08/2020 Ministère de l'Education Nationale, de la jeunesse et des sports. Coronavirus COVID19 Foire aux Questions du 13/05/2020 Ministère des solidarités et de la santé. <https://www.education.gouv.fr/bo/20/Hebdo11/MENG2007101C.htm>

## **PREAMBULE : Les symptômes à surveiller :**

Les symptômes à prendre en compte sont :

Température  $\geq 38^{\circ}\text{C}$ , toux persistante, difficultés respiratoires, perte de l'odorat, perte du goût, maux de gorge, rhume, syndrome grippal, frissons, courbatures, douleur thoracique, douleurs articulaires, fatigue importante, confusion, maux de tête, conjonctivite, diarrhée, douleurs abdominales, éruption cutanée, lésions des doigts ou des orteils à type d'engelures.

### **1. Gestion des apprenants dont au moins l'un des proches est identifié comme "cas confirmé" ou présentant des symptômes évoquant le Covid-19 :**

L'apprenant ou le personnel s'engage à ne pas se rendre à l'institut : dès l'apparition de moindre symptôme(s) évoquant la Covid-19 ou/et s'il a été contact avec une personne atteinte de Covid de façon prouvée au cours des 15 derniers jours ou selon le délai indiqué par un médecin.

### **2. Les précautions à prendre avant toute entrée ou tout retour en institut ou au sein d'une structure de stage :**

Les autorités sanitaires considèrent que le test virologique ou sérologique de tous les personnels ou apprenants préalablement à la rentrée est inutile.

Les personnels et apprenants jouent un rôle essentiel, en respectant les gestes barrières ils empêchent la genèse de chaînes de transmission du coronavirus.

Il leur est aussi demandé de prendre les précautions suivantes avant de se rendre à l'Institut ou au sein d'une structure de stage :

- Autosurveillance de symptômes Covid-19 avec prise de température si besoin
- Dès l'apparition de moindre symptôme évocateur de Covid-19, ne pas se rendre à l'institut ou en structure de stage, s'isoler en l'attente du RDV avec son médecin traitant ou un autre médecin qui décidera des mesures à prendre ;
- Ne pas se rendre à l'Institut ou en structure de stage si le test au SARS-CoV2 est positif pour soi-même ou un membre du foyer, ou en cas d'identification comme personne contact;
- Informer l'institut, sans délai, de l'absence générée pour :
  - **se rendre à une consultation** en lien avec une symptomatologie Covid ou une exposition imposant un examen clinique et/ou un dépistage Covid-19 ;
  - **appliquer un arrêt maladie** prescrit en attendant le résultat du test ou de la sérologie, ou en cas de contamination confirmée ;

Si le personnel ou l'apprenant est désigné personne contact d'une personne atteinte de Covid-19, son absence doit être justifiée aussi par un certificat médical ou un arrêt maladie.

Une information rapide de la Direction permettra de repérer et d'interrompre les chaînes de transmission du coronavirus.

*A savoir que le médecin consulté ou le médecin désigné par la CPAM détermine les personnes devant être testées et de la période d'arrêt maladie et/ou d'isolement. Dans tous les cas, la personne devra rester en isolement à son domicile dans l'attente de résultat de(s) test(s).*

### **3. Une personne accueillie présentant des symptômes dans l'institut :**

Dans l'hypothèse où une personne présente des symptômes au sein de l'Institut, la conduite à tenir est la suivante :

- Transmettre l'information à la direction de l'institut ;
- Demander à la personne de quitter l'institut sans délais pour se rendre à son domicile, à défaut, isoler immédiatement la personne dans la salle dédiée (celle-ci fera l'objet d'une aération et d'une désinfection complète au-delà de 20minutes après), dans l'attente du retour à domicile ou de la prise en charge médicale ;
- Respecter impérativement les gestes barrières ;
- Rappeler la conduite à tenir :
  - éviter les contacts, surtout avec les personnes vulnérables,
  - se mettre en isolement
  - prendre rendez-vous, sans délai, avec un médecin simultanément avec la prise de rendez-vous pour prélèvement,
  - le rendez-vous pour prélèvement se fait par ordre de priorité :
    - En contactant, en première intention, le service de santé au travail : **02-37-30-32-56** (résultat sous 2 heures)
    - A défaut d'un rendez-vous possible dans les 24h, contacter le drive Covid du lundi au vendredi de 8h à 16h : **02.37.30.30.45** (résultat sous 24h à 48h)
      - En précisant, **si c'est un mardi**, que vous souhaitez être pris en charge dans le cadre des prélèvements dédiés aux professionnels ;
      - En acceptant, **en dehors des mardis**, un rendez-vous au drive Covid, sur les plages ouvertes au grand public.
  - La consultation médicale permettra de valider les modalités d'arrêt maladie, dans tous les cas, **demandez un arrêt maladie couvrant la période d'attente de test et de résultat** ;
- Ne pas revenir en formation dans l'attente de l'avis médical ;
- En cas de résultat négatif, si l'apprenant souhaite écourter son arrêt maladie, l'avis médical est requis ; un certificat médical est demandé, à défaut une attestation sur l'honneur de l'apprenant ou du professionnel suffit.
- L'apprenant, ou le personnel, transmet à l'Institut, sans délai, les informations nécessaires au suivi de la situation (confirmation du diagnostic en particulier, renouvellement d'arrêt...).

### **4. Les consignes en situation de « cas confirmé » :**

Si un personnel ou un apprenant est identifié « cas confirmé », la conduite à tenir est la suivante :

- L'apprenant ou le professionnel avise sans délai l'Institut du résultat positif du test ou de la décision médicale confirmant l'atteinte par la Covid-19 et, le cas échéant, de la date d'apparition des symptômes ;
- L'élève ou le personnel « cas confirmé », placé en isolement, ne doit pas se rendre à l'institut ou au sein des structures de stage avant le délai prescrit par son médecin ;
- Le directeur d'Institut informe immédiatement l'ARS ;
- Le directeur d'Institut, en lien avec l'équipe des formateurs, élabore la liste des personnes, élèves ou personnels, susceptibles d'être contacts au sein de l'institut ou des structures de stage avant de la transmettre à l'ARS ;
- Le directeur d'Institut, par mesure de précaution, met en place des mesures d'éviction de ces personnes en attendant la confirmation des cas contacts par l'ARS ;
- L'apprenant ou le personnel, que l'ARS ne désigne pas « personne contact », rejoint l'institut ;

- L'ARS est responsable du recensement, de l'information et du suivi des personnes contact et arrête la stratégie de dépistage adaptée. Le directeur d'institut participe au recensement des informations.

**5. L'information donnée aux personnes impactées, suite à un ou des « cas confirmés » au sein de l'Institut :**

Il appartient au Directeur d'Institut de prévenir les personnels et les apprenants, que suite à un cas confirmé dans l'Institut :

- soit l'apprenant et/ou le personnel est susceptible d'être personne contact et que par mesure de précaution il ne doit pas venir dans l'établissement jusqu'à la décision de l'ARS;
- soit l'apprenant et/ou le personnel n'est pas identifié comme contact à ce stade malgré la présence d'un cas à l'institut ;
- Après avis de l'ARS, le Directeur d'Institut indique aux apprenants et/ou au personnel s'ils sont ou non contacts avec la conduite à tenir selon l'ARS ;
- Si l'apprenant et/ou le personnel n'est pas contact, il est autorisé à revenir à l'institut et/ou à se rendre sur le lieu de stage.