



REGLEMENT INTERIEUR IMFSI / IMFAS

ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

AVANT PROPOS

Le présent règlement a pour objet l'organisation et les conditions de fonctionnement des différents sites de l'IMFSI situés sur CLODION dans le Bas Vernet.

- Siège Administratif Place de la Lentilla
- Locaux Annexes avenue du Boulès

La finalité de ce règlement intérieur, est de fixer le cadre pédagogique, les règles de vie en collectivité à l'intérieur des locaux de l'IMFSI.

SOMMAIRE

TITRE I - LES STRUCTURES DE L'INSTITUT	4
ARTICLE 1 : COMPOSITION	4
ARTICLE 2 : PERSONNELS	4
TITRE II - L'INSTITUT MEDITERRANEEN DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS	5
ARTICLE 3 : DIRECTION	5
ARTICLE 4 : ORGANISATION GENERALE	5
ARTICLE 5 : INSTANCES PEDAGOGIQUES	5
TITRE III - LE CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES	6
ARTICLE 6 : LES CONDITIONS D'ACCES	6
ARTICLE 7 : LE FONDS DOCUMENTAIRE	6
ARTICLE 8 : LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE	7
ARTICLE 9 : LA CONSULTATION SUR PLACE	7
ARTICLE 10 : LE PRET DE DOCUMENT(S)	7
ARTICLE 11 : LE MATERIEL DU CRD	8
ARTICLE 12 : LA REPRODUCTION ET LA RELIURE DES DOCUMENTS	8
ARTICLE 13 : LE RESPECT DES LIEUX	9
TITRE IV - REGLES D'ORGANISATION INTERNE	10
ARTICLE 14 : ACCES PRINCIPAL AUX LOCAUX	10
ARTICLE 15 : MISSIONS DES SECRETARIATS	10
ARTICLE 16 : GESTION DES RENDEZ-VOUS	10
ARTICLE 17 : ACCES A LA SALLE MULTIMEDIA	10
ARTICLE 18 : ACCES AUX SALLES DE COURS ET TRAVAUX PRATIQUES	11
ARTICLE 19 : ENTRETIEN/HYGIENE DES LOCAUX/ RESPECT DES EQUIPEMENTS	11
ARTICLE 20 : TENUE VESTIMENTAIRE	11
ARTICLE 21 : USAGE DU TABAC ET DE LA CIGARETTE ELECTRONIQUE	11
ARTICLE 22 : FOYER ET CAFETERIA	11
ARTICLE 23 : ALIMENTS	12
ARTICLE 24 : BOISSONS ALCOOLISEES	12
ARTICLE 25 : TICKETS CROUS	12
ARTICLE 26 : PARKING	12
TITRE V - DISPOSITIONS GENERALES-FILIERE INFIRMIERE	13
ARTICLE 27 : ASSURANCES MALADIE - MATERNITE	13
ARTICLE 28 : ACCIDENTS RISQUES PROFESSIONNELS RESPONSABILITE CIVILE	13
ARTICLE 29 : SANTE DES ETUDIANTS/ELEVES	13
ARTICLE 30 : FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUT	13
ARTICLE 31 : CARACTERISTIQUES DE LA FORMATION INFIRMIERE ET AIDE-SOIGNANTE	13
ARTICLE 32 : PROGRAMMATION DES ENSEIGNEMENTS THEORIQUES	13
ARTICLE 33 : COMPORTEMENTS EN COURS	14
ARTICLE 34 : FRAUDE ET CONTREFAÇON	14
ARTICLE 35 : TER : BIZUTAGE	14
ARTICLE 36 : PLANIFICATION DES ENSEIGNEMENTS CLINIQUES EN STAGE	14
ARTICLE 37 : COMPORTEMENTS EN STAGE	14
ARTICLE 38 : TENUE PROFESSIONNELLE ET MATERIEL DE STAGE	15
ARTICLE 39 : ASSIDUITE - PONCTUALITE	16
ARTICLE 40 : ABSENCES	16
ARTICLE 41 : REPRESENTATION DES ETUDIANTS/ELEVES	17
ARTICLE 42 : DROIT A L'IMAGE	17
ANNEXES	18

TITRE I - Les structures de l'Institut

Les dispositions du règlement intérieur sont définies par la Direction de l'IMFSI conformément à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux¹. Elles s'inscrivent en complément de l'arrêté en vigueur.

Les équipes pédagogiques, administratives et logistiques sont responsables de la stricte application et du respect de ce dernier.

Le présent règlement intérieur est remis, présenté et commenté à chaque nouvelle promotion débutant sa formation dans les locaux de l'IMFSI.

Chaque étudiant / élève signe **son engagement à respecter** l'ensemble des dispositions du présent règlement.

➤ Article 1 : Composition

L'Institut Méditerranéen de Formation en Soins Infirmiers est implanté sur le site de Clodion et se compose :

- De locaux situés place de la Lentilla dans le lequel se trouve le pôle administratif.
- De locaux annexes (amphithéâtres) avenue du Boulés

L'institut de formation prépare à deux filières de formation :

- Infirmier
- Aide-soignant

Sont également présents dans ses locaux :

- Le Centre d'Enseignement des Soins d'Urgences (CESU) du Centre Hospitalier de Perpignan
- Le Centre de Formation Santé du Centre Hospitalier de Perpignan (PFS)
- L'unité de formation PRAPSS

➤ Article 2 : Personnels

L'équipe de l'IMFSI est composée d'un(e) :

- Directrice des Instituts de Formation Paramédicaux du Centre Hospitalier de Perpignan et de l'Hôpital de Prades
- Cadre Supérieur de Santé, Adjointe à la Directrice chargée de la coordination de la formation clinique
- Cadre Supérieur de Santé chargée de la coordination de la formation théorique
- Equipe pédagogique comprenant 20 formateurs
- Equipe administrative comprenant 7 secrétaires
- Equipe logistique comprenant 2 agents
- Centre de ressources documentaires comprenant 2 documentalistes

¹ Voir Annexe 1

TITRE II - L'Institut Méditerranéen de Formation en Soins Infirmiers

➤ Article 3 : Direction

L'Institut est sous la responsabilité d'une Directrice, il s'agit d'une Directrice des Soins agréée, dans les conditions réglementaires, par le président du Conseil Régional.

➤ Article 4 : Organisation générale Organisation de la Direction

La Directrice est assistée d'un(e) :

- Cadre Supérieur de Santé Adjointe à la Directrice, chargée de la coordination de la formation clinique
- Cadre Supérieur de Santé, chargée de la coordination de la formation théorique
- Secrétaire de Direction chargée de l'administration générale de l'Institut
- Secrétaire chargée de la gestion financière de l'Institut.

L'ensemble de ces collaborateurs constitue autour de la Directrice le Staff de Direction. Il assiste la Directrice dans la gestion stratégique et opérationnelle de l'IMFSI-IMFAS.

Organisation des filières

Les différentes filières sont placées sous l'autorité d'un coordonnateur de formation désigné par la Directrice.

Ces derniers assurent l'animation d'un pôle de formation et supervisent l'activité de leurs collaborateurs sur lesquels ils exercent une autorité fonctionnelle. Ils sont garants dans leur pôle du respect du dispositif pédagogique, notamment dans son aspect politique, réglementaire, structurel et pédagogique. Ils sont également responsables du suivi des indicateurs de gestion de leur pôle.

En outre ils sont chargés de faire respecter par les étudiants / élèves et collaborateurs les décisions prises par la Direction. Ils rendent compte de leurs activités à la Directrice et rédigent chaque année un bilan d'activité qui constitue le socle du Rapport annuel d'Activité de l'IMFSI-IMFAS.

Les filières sont organisées ainsi :

- 1 Coordonnateur par année pour la formation infirmière.
- 1 Coordonnateur pour la formation aide-soignante.
- 1 Coordonnateur pour la gestion des stages de la formation infirmière et aide-soignante.

Les coordonnateurs de formation sont placés sous l'autorité hiérarchique directe des 2 Cadres Supérieurs de santé auxquels ils rendent compte en fonction de leur domaine de compétences.

➤ Article 5 : Instances pédagogiques

L'arrêté du 21 avril 2007 modifié fixe les conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux : Chaque Institut de formation est constitué d'une instance compétente pour les orientations générales et de 3 sections.

- L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut est présidée par le Directeur de l'ARS ou son représentant. L'instance se réunit au moins une fois par an.
- Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants / élèves est présidée par le Directeur de l'Institut de formation ou son représentant.
- Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est présidée par un enseignant tiré au sort parmi les représentants des enseignants siégeant à l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut.
- Une section relative à la vie étudiante et aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut est présidée par le Directeur de l'Institut ou par un vice-président désigné parmi les étudiants/élèves présents en cas d'absence du Directeur.

TITRE III - Le Centre de Ressources Documentaires (C.R.D.)

Situé au rez-de-chaussée du bâtiment de l'IMFSI, le Centre de Ressources Documentaires (CRD) est un centre de documentation réservé au public d'inscrits de l'Institut Méditerranéen de Formation en Soins Infirmiers (IMFSI), de l'Institut de Formation Aide Soignant (IMFAS) et de « Perpignan Formation Santé » du Centre hospitalier de Perpignan.

➤ Article 6 : Les conditions d'accès

Usagers du CRD :

- ✓ Aux étudiants, élèves et formateurs de l'IMFSI-IMFAS
- ✓ Aux intervenants extérieurs, vacataires de l'IMFSI-IMFAS
- ✓ Aux personnes inscrites en formation à Perpignan Formation Santé
- ✓ Au personnel du Centre Hospitalier de Perpignan

Ouverture : le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h à 18h et le mercredi de 8h à 12h et 12h30 à 17h

En cas d'absence d'une des deux documentalistes, les horaires sont réduits. Une information relative aux changements d'horaires est affichée à l'entrée du CRD et diffusée sur la plateforme de Elffe-Theia (Learneos) destinée aux étudiants, élèves et sur le portail documentaire du CRD : <http://gediweb.ifsip-perpignan.fr/gediweb5/>

Les fermetures annuelles du CRD sont les suivantes :

- Deux semaines pour les vacances de Noël et du Jour de l'An
- Quelques jours l'été pour l'archivage de documents et certaines activités de gestion et traitement documentaires.

Consignes de sécurité :

Pour éviter l'encombrement des allées, favoriser la circulation des allées, il est interdit de s'installer dans le CRD avec **sacs et/ou cartables**, sous peine de se voir refuser l'accès. Ces derniers doivent être déposés à l'entrée du Centre de documentation, dans les **casiers** prévus à cet effet.

Il est possible de garder les affaires utiles à la recherche documentaire, à la prise de notes, à la lecture ou aux révisions pour le travail sur place.

Le CRD décline toute responsabilité en cas de vols.

➤ Article 7 : Le fonds documentaire

Le Centre de Ressources Documentaires propose :

- un **fonds documentaire spécialisé dans le domaine sanitaire et social** constitué d'ouvrages (livres), de revues (périodiques), d'usuels (dictionnaires,..), de ressources électroniques, de produits documentaires sur support papier et électroniques (dossiers documentaires, bibliographies...), d'une littérature grise (des travaux de fin d'études (TFE) des étudiants en soins infirmiers, ...), des brochures, des textes officiels, des rapports, des guides, des affiches ministériels, des documents électroniques tirés d'Internet, des vidéos en santé etc.
- un **fonds documentaire pédagogique dédié** aux formateurs et intervenants extérieurs de l'IMFSI/IMFAS/ et de Perpignan Formation Santé (PFS).

Chaque catégorie de document a son **classement** (plan de classement) qui est présenté lors de la 1^{ère} visite des locaux. Les utilisateurs du CRD sont tenus de respecter le classement du CRD.

➤ Article 8 : La recherche documentaire

Le CRD met à la disposition des usagers des espaces de recherche équipés de matériel informatique et des outils de recherche afin de les accompagner tout au long de leur parcours de formation.

Les documentalistes du Centre de Ressources Documentaires sont chargées d'accueillir, de guider et d'aider les utilisateurs dans leur démarche de recherche documentaire et d'information.

La recherche documentaire peut se faire par à partir du plan de classement et/ou à l'aide du portail documentaire du CRD « Gediweb » **réservé uniquement aux usagers inscrits** par une identification² : <http://gediweb.ifsiperpignan.fr/gediweb5/>.

Ce portail propose plusieurs **services en ligne** : accès à la base de données bibliographiques du CRD, accès à certains documents en texte intégral ou au lien pour y accéder, accès à une liste sélective de sites web en santé (sitographie), à des bibliographies en santé, accès aux prêts en cours, réservations de documents, informations pratiques etc.

*La délivrance par l'Université de Montpellier de la « carte étudiant » donne accès aux étudiants en soins infirmiers à des ressources électroniques disponibles sur le portail documentaire de la Bibliothèque interuniversitaire (BIU) de l'Université accessibles via sa plateforme « Environnement numérique de travail (ENT) » et une identification.

Les documentalistes du CRD sont chargées de former les étudiants en soins infirmiers à l'utilisation de cette plateforme et du portail documentaire universitaire pour favoriser l'accès à toutes ces ressources.

➤ Article 9 : La consultation sur place

Les documents sont en **libre accès**.

Il est demandé aux usagers de **déposer les documents consultés sur les étagères** au bout des rayonnages **ou de les remettre aux documentalistes**.

Celles-ci se chargeront de les ranger à la bonne place, afin de faciliter l'accès par tous aux documents (un document mal rangé par un lecteur est un document perdu pour tous).

Des espaces de lecture et de travail sont à la disposition des usagers pour travailler et lire.

Tout **déplacement des tables** et des **chaises** pour certains travaux de groupe est possible et doit être demandé aux documentalistes. Le matériel déplacé doit être **remis à sa place initiale**.

➤ Article 10 : Le prêt de document(s)

Le personnel du CRD est chargé d'enregistrer le prêt et le retour de tous les documents et de faire des rappels aux emprunteurs retardataires.

Inscription

Les étudiants et élèves doivent se munir de leur carte d'étudiant ou d'un certificat de scolarité justifiant de leur inscription aux formations dispensées au sein de l'IMFSI/IMFAS/PFS, lorsqu'ils se présentent au CRD notamment pour s'inscrire et emprunter des documents.

Conditions de prêt

Les usagers peuvent emprunter au **maximum 2 documents à la fois**.

Sauf pour les documents à consulter sur place uniquement c'est-à-dire :

- Les revues (périodiques),
- Les Travaux de Fin d'Etudes (TFE) avec des règles strictes de consultation (pas de photocopie, pas d'emprunt, pas de photographie).

² Login et mot de passe communiqués en début d'année scolaire aux étudiants, élèves, suite à leur inscription à l'IMFSI, puis, au CRD

Durée du prêt

- 1 semaine pour les documents de révision ou annales
- 15 jours pour les autres documents

Il est possible de réserver des livres soit auprès des documentalistes soit en ligne sur le portail documentaire Gediweb.

Le prêt peut être renouvelé sur demande.

Retard de prêt

Il est indispensable de respecter les délais de prêt accordés sous peine d'exclusion du prêt, pendant **deux mois**.

Détérioration et perte des documents empruntés

Le fonds documentaire est un bien commun de la collectivité.

Si un document est en mauvais état, ne pas le réparer soi-même, le signaler aux documentalistes qui utiliseront du matériel adéquat.

L'utilisateur du CRD est responsable personnellement de(s) document(s) emprunté(s) :

Il doit **prendre soin des documents** mis à sa disposition ou prêtés (pas de soulignement, ni d'inscription, ni d'annotation, pas de page cornée, déchirée ou tachée ...) **sous peine de remboursement du document ou d'exclusion du prêt.**

➤ Article 11 : Le matériel du CRD

Le Centre de Ressources Documentaires est doté :

- d'un équipement informatique (postes informatiques PC et imprimante connectés au réseau informatique,
- de logiciels usuels tels que les logiciels de Microsoft **Word, Excel, Powerpoint** pour PC version 2007 sous Windows 10 et les logiciels libres d'**Open Office, Libre Office.**
- et de **logiciels de navigation** pour la recherche documentaire sur **Internet.**

Principes d'utilisation des postes informatiques ³

Tout usager inscrit aux formations dispensées à l'IMFSI/IMFAS/PFS dispose d'un **compte personnel** protégé afin d'ouvrir une session individuelle sur les postes informatiques du CRD ou en salle multimédia (3^{ème} étage).

Les données de connexion (login et mot de passe) sont délivrées par l'IMFSI pour l'année scolaire en cours.

Il est impératif de fermer sa session après utilisation des postes informatiques.

➤ Article 12 : La reproduction et la reliure des documents

Photocopieur

Un photocopieur est mis à la disposition des usagers, au Centre de Ressources Documentaires.

Les modalités d'utilisation et de paiement des photocopies seront précisées ultérieurement suite au changement d'appareil de reproduction.

³ Voir annexe 2

Les utilisateurs du CRD peuvent reproduire par photocopie les documents qui les intéressent dans la limite⁴ fixée par les textes officiels :

10% maximum d'un livre
30% maximum d'une revue

Par respect du Code de la Propriété intellectuelle et afin d'éviter la diffusion illicite de pages de documents, la photographie des documents n'est pas autorisée au CRD.

La reproduction par photocopie et photographie des travaux de fin d'études (TFE) des promotions antérieures est strictement interdite sous peine de sanction.

Imprimante

Une imprimante est à la disposition des usagers au CRD. Les modalités d'utilisation et de paiement des impressions seront précisées ultérieurement suite au changement d'appareil.

Machine à relier

La reliure des documents à spirale est possible grâce à un appareil à relier ; chaque utilisateur doit se munir de son matériel pour relier lui-même son travail (spirale, feuilles cartonnées, feuilles transparentes...).

Plastifieuse

Une machine à plastifier les documents est mise à la disposition des étudiants/élèves au CRD, dans le cadre du service sanitaire uniquement.

➤ Article 13 : Le respect des lieux

Le Centre de Ressources Documentaires est un lieu d'étude et de travail. Dans l'intérêt de tous, le silence est de règle. Les **téléphones portables** doivent donc être **éteints et rangés**.

Les déplacements doivent se faire avec un minimum de nuisances sonores.

Par mesure de sécurité et en vertu de la législation en vigueur, il est formellement interdit de fumer, de boire et de manger dans les locaux sous peine d'exclusion immédiate du CRD.

⁴ Par respect du droit d'auteur, limite fixée par les textes officiels, le protocole d'accord défini par le **Centre Français de droit de Copie (CFC) et la Fédération Hospitalière de France (FHF)** et le contrat signé par le Centre hospitalier de Perpignan et le CFC (*documents affichés au Centre de Ressources Documentaires au dessus de la photocopieuse*).

TITRE IV - REGLES D'ORGANISATION INTERNE

L'ensemble des personnels administratif et pédagogique de l'IMFSI-IMFAS est garant du respect et de la stricte application de l'ensemble de ces dispositions.

➤ Article 14 : Accès principal aux locaux

L'ouverture et la fermeture des locaux du site **CLODION** est sous la responsabilité d'un organisme privé sous contrôle du Service Sécurité du Centre Hospitalier de Perpignan :

- Ouverture 8h
- Fermeture 20h

Un accueil est assuré au rez-de-chaussée de 08h00 à 12h00 et de 14h à 17h00.

Une surveillance est assurée par un organisme privé de 17h00 à 20h00.

En ce qui concerne les locaux du site **BOULES**, l'accès est libre un quart d'heure avant le démarrage des enseignements. Le verrouillage des portes s'effectue dès le début des cours.

L'accès au bâtiment est géré par un agent de sécurité sur place.

NB : Quel que soit le site, les salles ne seront plus accessibles aux étudiants et élèves après le début des cours.

De plus, l'accès aux différents bâtiments est soumis au protocole sanitaire en vigueur en lien avec la crise sanitaire liée à la COVID-19.

➤ Article 15 : Missions des secrétariats

L'équipe du secrétariat :

- Délivre **une fois par an** les certificats de scolarité, les cartes d'étudiant.
Charge aux étudiants/élèves de faire des copies de ces documents, aucun certificat de scolarité ne sera fourni en cours d'année.
- Enregistre les déclarations d'accident de travail.
- Réceptionne les imprimés divers à faire signer par la Directrice ou les coordonnateurs de formation ou d'année.
- Assure la tenue et mise à jour des dossiers scolaires et des fichiers des étudiants/élèves.
- Assure le suivi de l'assiduité des étudiants/élèves en contrat avec un employeur.

Pour toute complément d'information (documents administratifs, dossiers de bourses, prises en charge financière...), il est demandé de se rapprocher du secrétariat d'accueil au rez-de-chaussée qui se chargera de relayer votre demande auprès du service concerné.

Toute modification de situation ou changement d'adresse en cours de scolarité doit être impérativement signalé, par mail, au secrétariat (imfsi.secretariatpedagogique@ch-perpignan.fr).

➤ Article 16 : Gestion des rendez-vous

La Directrice reçoit uniquement sur rendez-vous pris auprès du secrétariat de direction.

Les formateurs et les coordonnateurs de formation reçoivent sur rendez-vous les étudiants et élèves.

➤ Article 17 : Accès à la salle multimédia

La salle multimédia, située au 3^{ème} étage, est ouverte de 8h à 19h - La gestion de son accès est sous la responsabilité de la direction de l'IMFSI-IMFAS.

En cas de dysfonctionnement d'un des appareils, les étudiants et élèves doivent le signaler à l'agent logistique ou à l'agent d'accueil.

Les dispositions de la Charte Informatique de l'IMFSI⁵ s'appliquent sans réserve à l'ensemble des personnels, étudiants, élèves de l'Institut.

⁵ Voir Annexe 3

La direction engage sa responsabilité en cas d'utilisation illégale des équipements informatiques et notamment pour l'accès à internet.

Le Centre Hospitalier de Perpignan se réserve le droit de donner toutes les suites juridiques et de faire tous les signalements aux autorités compétentes de ce genre d'usage.

La maintenance des équipements informatiques du site CLODION est sous l'unique responsabilité d'une société informatique seule habilitée à implanter des logiciels et applications sur le réseau, conformément aux dispositions de la Charte Informatique en annexe.

L'ensemble des dispositions de cet article s'applique à tout équipement informatique présent sur le site CLODION.

➤ **Article 18 : Accès aux salles de cours et travaux pratiques**

Les salles de cours et de travaux pratiques sont accessibles aux étudiants et élèves durant les cours et ne peuvent en aucun cas servir de locaux de détente, de repos ou de restauration.

Les salles de travaux pratiques sont accessibles **uniquement en présence d'un formateur**.

Les activités pédagogiques peuvent nécessiter l'accès aux salles de formations en dehors des heures officielles d'ouverture. Dans ce cas, les étudiants et/ou élèves devront s'adresser à leur référent de filière qui fixeront le cadre d'utilisation des dites salles.

Les déplacements doivent se faire avec un minimum de nuisance.

➤ **Article 19 : Entretien/hygiène des locaux/ respect des équipements**

Une société chargée de l'entretien des locaux assure le nettoyage général du bâtiment de 17h00 à 20h00.

Il convient à partir de 18h00 de ne plus circuler dans les salles (sauf programmation particulière de cours) pour respecter le travail de ces agents.

En cas de déplacements des mobiliers, les **salles de cours devront être remises dans l'état où elles ont été trouvées**.

De plus, l'hygiène des locaux est renforcée par la participation des étudiants/élèves selon le protocole sanitaire en vigueur en lien avec la crise sanitaire liée à la COVID-19.

➤ **Article 20 : Tenue vestimentaire**

Une tenue vestimentaire correcte, décente et compatible avec les études est exigée dans les locaux. Elle doit être conforme aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptée aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques et en cohérence avec le respect des personnes.

➤ **Article 21 : Usage du tabac et de la cigarette électronique**

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les **lieux fermés et couverts** affectés à l'Institut de formation.

Les fumeurs dans l'environnement extérieur immédiat du bâtiment doivent respecter sa propreté et évacuer leurs mégots dans les poubelles de sable mises à disposition.

Le porche d'entrée devant l'Institut étant couvert ne constitue pas un espace fumeur.
--

➤ **Article 22 : Foyer et cafétéria**

Sur le site CLODION : Un foyer est à la disposition des étudiants et élèves pour leur restauration.

Il doit être remis en état par les utilisateurs notamment concernant la propreté, l'évacuation des déchets, l'aération.

Les étudiants et élèves sont tenus d'assurer leur propre entretien, le personnel de la société de nettoyage n'est pas habilité à nettoyer la vaisselle.

Les représentants des promotions sont priés de veiller au respect de ces règles de fonctionnement et de faire une demande écrite auprès de la direction concernant l'utilisation des locaux pour toute manifestation particulière.

Un non respect répété de ces consignes pourra entraîner des fermetures plus ou moins prolongées du foyer (pour des raisons de sécurité, les salles de l'extension sont fermées en dehors des heures de cours).

➤ Article 23 : Aliments

La consommation d'aliments et de boissons est possible dans le foyer et la cafétéria seulement.

Toute introduction ou consommation d'aliments ou boissons en dehors du foyer est strictement interdite dans l'ensemble des locaux.

Le stockage des aliments dans le foyer peut se faire dans le réfrigérateur pour les produits sensibles. Ils doivent être entreposés dans des boîtes hermétiques identifiées.

Tout produit qui serait stocké en vrac et en désordre sera systématiquement jeté par l'équipe d'entretien.

Des fours micro-ondes sont mis à disposition des étudiants et élèves pour la mise en température des aliments. Les utilisateurs doivent veiller à leur nettoyage après usage.

➤ Article 24 : Boissons alcoolisées

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées quelle qu'en soit la nature est strictement interdite dans le bâtiment.

A l'occasion de fêtes ou de célébrations particulières, dûment identifiées, il peut être dérogé à cette règle sous le strict contrôle de la Direction de l'IMFSI-IMFAS.

➤ Article 25 : Tickets CROUS

Le restaurant du personnel du Centre Hospitalier accepte les tickets CROUS des étudiants en soins infirmiers en formation sur l'Institut.

Ces tickets sont en vente, uniquement pour les étudiants en soins infirmiers :

- La demande doit être formulée auprès de l'accueil de l'IMFSI - l'IMFAS au rez-de-chaussée (formulaire à disposition des étudiants en soins infirmiers)
- Au Centre Hospitalier de Perpignan à la Direction des Achats, de la Logistique et des travaux, tous les jours de 8H à 12H et de 13H à 17H.

➤ Article 26 : Parking

Un parking est mis à disposition du personnel, des étudiants et élèves. **Les étudiants et élèves sont tenus de s'y garer.**

Il est rappelé que les règles du Code de la Route concernant la circulation et le stationnement s'appliquent de plein droit sur la zone d'implantation des bâtiments des différents sites. Tout contrevenant engage sa propre responsabilité et ne pourrait en aucun cas engager la responsabilité de l'Institut.

TITRE V - DISPOSITIONS GENERALES

➤ Article 27 : Assurances maladie - maternité

Tous les étudiants/élèves doivent être couverts par une assurance maladie. L'attestation est à remettre au secrétariat financier en début d'année scolaire.

➤ Article 28 : Accidents Risques Professionnels Responsabilité Civile

Les étudiants/élèves sont assurés par le Centre Hospitalier de Perpignan qui prend en charge les cotisations. Toutefois, dans le cadre d'un dommage causé à un tiers durant la formation, l'étudiant/élève doit être en possession d'une assurance responsabilité civile en cours de validité.

➤ Article 29 : Santé des étudiants/élèves⁶

L'ensemble des vaccinations obligatoires pour les professionnels de santé doit être réalisé pour être autorisé à aller en stage.

En cas d'accident en stage, l'étudiant/l'élève le signale dans les 24 heures. Les mesures de protection physique et/ou psychologique seront mises en œuvre par le cadre de santé du service. L'IMFSI doit en être informé dans les plus brefs délais et traite les déclarations.⁷

Des mesures de protection individuelle sont disponibles dans les secteurs acceptant les étudiants/élèves en stage. En début de formation, une paire de lunettes de protection individuelles est remise à l'étudiant/l'élève. Il a la responsabilité de leur entretien et utilisation. En cas de détérioration, il devra faire la demande d'une nouvelle paire à l'équipe du service de Santé au Travail.

➤ Article 30 : Fonctionnement de l'Institut

Organisation hiérarchique et fonctionnelle. (Cf organigramme IMFSI-IMFAS⁸)

L'IMFSI ne reçoit pas de communication téléphonique personnelle SAUF CAS DE FORCE MAJEURE.

➤ Article 31 : Caractéristiques de la formation infirmière et aide-soignante

L'enseignement se déroule conformément aux programmes en vigueur.

Une plate-forme collaborative de formation, est mise à disposition de l'équipe pédagogique et des étudiants/élèves de l'IMFSI, elle est accessible par Internet.

➤ Article 32 : Programmation des enseignements théoriques

Les horaires de cours sont programmés de manière générale de 8h30 à 12h30 et de 14h00 à 17h00 du lundi au vendredi inclus.

Ces horaires peuvent être éventuellement modifiés en fonction des intervenants et des locaux.

Conformément au programme, les enseignements en présentiel ou en distanciel sont réalisés sous la forme de cours magistraux, de travaux dirigés, de travaux pratiques ou de travaux personnels et sont assurés par des cadres de santé formateurs, des infirmiers formateurs et/ou des vacataires : médecins, pharmaciens, universitaires, psychologues, juristes, infirmiers, aides-soignants et autres professionnels.

En l'absence d'un intervenant, un cours peut être remplacé par un autre cours.

⁶ Voir Annexe 4

⁷ Voir Annexe 5

⁸ Voir Annexe 6

L'emploi du temps est affiché le **jeudi** pour la semaine suivante, des modifications de dernière minute peuvent y être apportées. Il est de la responsabilité de l'étudiant/l'élève de consulter régulièrement l'emploi du temps.

L'échéancier des dates d'évaluation est affiché et communiqué en début d'année voire en début de semestre pour la formation infirmière.

L'affichage de l'échéancier concernant les dates et heures d'évaluation tient lieu de convocation.

➤ Article 33 : Comportements en cours

Pendant les cours, TD, TP... une attitude respectueuse est attendue à l'égard de tous les intervenants qui contribuent à la formation des étudiants/élèves.

L'intervenant quel que soit son statut aura la possibilité d'exclure un étudiant/élève qui perturberait par son bavardage ou son comportement le bon déroulé d'une intervention. Cette exclusion sera considérée comme une absence injustifiée et passible d'une sanction disciplinaire.

De même l'usage des téléphones portables (SMS, jeux, consultations de sites ...) est interdit pendant les cours, TD, TP..., sauf si autorisation par le formateur dans le cadre d'une activité pédagogique.

L'étudiant/élève qui ne respecterait pas cette interdiction sera automatiquement exclu du cours. Cette exclusion sera considérée comme une absence injustifiée et passible d'une sanction disciplinaire.

➤ Article 34 : Fraude et contrefaçon

Toutes fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant/élève, auteur ou complice, à l'occasion d'une épreuve d'évaluation est passible d'une sanction disciplinaire.

Les téléphones portables et les montres connectées sont interdits lors des épreuves d'évaluation.

Conformément au code la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans consentement de son auteur est illicite.

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

➤ Article 35 : Bizutage

Ce rituel d'intégration est interdit car il peut rapidement se transformer en séances d'humiliation ou même en **violences physiques et morales**.

Toute victime ou témoin d'un acte de bizutage peut :

- porter plainte
- en informer la direction de l'institut.

Le bizutage est **interdit par la loi depuis 1998**. C'est un délit passible de **six mois de prison** et **7500 euros d'amende**. Par ailleurs, **des poursuites disciplinaires** peuvent être engagées contre les auteurs des faits (exclusion temporaire ou définitive des étudiants/élèves) et des personnels s'ils ont encouragé ou facilité les faits ou s'ils ne sont pas intervenus pour les empêcher.

➤ Article 36 : Planification des enseignements cliniques en stage

Le choix et l'organisation des stages relèvent de la seule compétence de l'Institut.

Ils dépendent des impératifs de la formation et des ressources locales.

Les parcours et les objectifs de stages sont définis par l'équipe pédagogique en adéquation avec le projet pédagogique et clinique de l'IMFSI en collaboration avec les professionnels responsables de l'encadrement des étudiants/élèves.

L'organisation des stages est assurée par un coordonnateur des stages.

Les affectations en stage sont établies et communiquées aux étudiants/élèves par affichage.

Les stages sont organisés sur la base de **35 heures par semaine**.

Dans le cadre de leur apprentissage professionnel, les étudiants/élèves sont appelés à participer à des activités de soins au sein des équipes.

Ces activités sont assurées sous la responsabilité et le contrôle de l'infirmier(ère)/aide-soignant(e) qui les encadre.

La condition essentielle à l'intégration de l'étudiant/élève sous-entend que ces activités soient menées dans un esprit de collaboration et de confiance réciproque indispensable à la sécurité des personnes soignées.

Les documents destinés à l'évaluation des acquisitions en stage sont remis à l'étudiant/élève à chaque début de stage. Ce dernier en est responsable, il doit obligatoirement les remettre à l'IMFSI dès son retour de stage après les **avoir signés et avoir vérifié** la présence du tampon du lieu de stage et de la signature du tuteur et/ou maître de stage.

L'étudiant/ l'élève est évalué selon la procédure établie entre l'IMFSI et les structures d'accueil.

Article 37 : Comportements en stage

Pendant le stage, les étudiants/élèves sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de l'établissement d'accueil, notamment au **secret professionnel** et au **devoir de réserve**.

Aussi, l'étudiant/élève :

- ne doit pas conserver, emporter ou copier aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit appartenant à l'établissement d'accueil sauf si accord de ce dernier,
- ne doit pas utiliser des informations recueillies ou obtenues par lui sur le lieu de stage pour en faire l'objet de communication ou publication.
- ne doit pas utiliser son téléphone portable (envois de SMS, prises de photos, jeux, consultations de sites ...) durant son temps de stage sauf si autorisation par le maître de stage ou le tuteur de stage,
- ne doit pas procéder à des manipulations d'argent avec les personnes soignées, achats pour leur compte, acheminement du courrier des malades mineurs et incapables majeurs.

Le téléphone portable ne doit pas être détenu durant le stage dans les services.

Il doit être déposé dans le vestiaire de l'étudiant / l'élève.

Toute attitude non professionnelle entre les personnes soignées et les étudiants/élèves, entre le personnel et les étudiants/élèves ne peut être tolérée et sera sanctionnée en fonction des textes en vigueur.

➤ Article 38 : Tenue professionnelle et matériel de stage

Pour des raisons d'hygiène, **la tenue professionnelle est interdite en dehors de tout lieu de stage** (y compris les chaussures). L'accès au self du Centre Hospitalier n'est autorisé qu'en tenue de ville.

Le Centre Hospitalier de Perpignan ainsi que de nombreuses structures d'accueil en stage fournissent et entretiennent les tenues professionnelles.

Par conséquent, l'étudiant/élève doit en prendre soin et les restituer à la fin du stage. Une caution pourra lui être demandée.

De plus, le port de bijoux, de faux ongles et/ou vernis à ongles et de piercing apparent est **strictement interdit**. Les cheveux doivent être propres et attachés.

Certaines structures d'accueil en stage dont le Centre Hospitalier de Perpignan délivrent à l'étudiant/élève un badge (accès distributeur de tenue, accès vestiaires,...), aussi à ce titre, l'Institut vous demandera de signer le document « Remise badge professionnel du Centre Hospitalier de Perpignan. En cas de perte du badge hospitalier, les frais de reproduction seront facturés à l'étudiant/élève. »⁹

⁹ Voir Annexe 7

➤ Article 39 : Assiduité - Ponctualité

Formation infirmière : Selon l'article 39 de l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié : « La présence des étudiants est **obligatoire** aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé en fonction des objectifs pédagogiques et aux stages. La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique. »

Formation aide-soignante : Selon l'article 6 - chapitre 1er de l'arrêté du 10 juin 2021 : « La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est **obligatoire** durant toute la formation. ».

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par rapport aux horaires des enseignements.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en Institut et clinique en stage.

Les retards sans motif valable ne sont pas tolérés aussi bien en cours qu'en stage. L'accès au cours commencé ou au stage peut être refusé à l'étudiant. Le retard sera assimilé à une absence injustifiée.

➤ Article 40 : Absences

Formation infirmière : Selon l'article 40 de l'Arrêté du 21 avril 2007, modifié : « Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnée à l'article 39, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être **justifiée** » (Cf. **liste motifs d'absences reconnus justifiés, annexe 1 de l'arrêté précité**)...Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire... »

Formation aide-soignante : Selon l'article 6 - chapitre 1er de l'arrêté du 10 juin 2021 : « Toute absence **doit être justifiée** par un certificat médical ou toute preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements. »

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'étudiant/élève ou sa famille est tenu d'avertir le jour même l'accueil ou le secrétariat de l'Institut du motif (maladie, accident, évènement particulier, etc.) et de la durée approximative de l'absence. En cas de prolongation de l'absence, l'Institut doit être prévenu.

Pour tout congé de maladie un certificat médical doit être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt.

○ Absences à l'IMFSI :

Les étudiants/élèves émargent lors des cours obligatoires et lors des épreuves d'évaluation.

En cas d'absence lors d'une évaluation, l'étudiant/l'élève devra se présenter à la session suivante.

Pour les absences prévisibles, l'étudiant/l'élève est tenu de formuler une justification d'absence selon la procédure¹⁰.

○ Absence en stage :

Les étudiants/élèves informent le responsable du lieu de stage et le secrétariat des stages le jour même de leur absence.

Seules les absences justifiées sont récupérables à condition que le justificatif soit donné dans les délais (Cf. procédure de stages).

En cas d'absence justifiée de plus de 12 jours au sein d'un même semestre pour les étudiants en soins infirmiers ou au-delà de 5% de la durée totale de la formation pour les élèves aides-soignants, la situation de l'étudiant/l'élève est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants/élèves.

¹⁰ Voir Annexes 8 et 9

➤ Article 41 : Représentation des étudiants/élèves

Les représentants des étudiants/élèves sont élus, à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour, au début de chaque année de formation dans un délai maximum de 60 jours après la rentrée.

Les représentants des étudiants/élèves sont membres :

- de l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut
- de la section compétente pour le traitement des situations individuelles des étudiants/élèves
- de la section pour le traitement des situations disciplinaires
- de la section relative à la vie étudiante/élève qui se réunit au moins 2 fois par an sur proposition du Directeur ou des étudiants/élèves représentés à cette section.

Les représentants des étudiants de 3ème année et les représentants des élèves aides-soignants siègent à la Commission de Service de Soins Infirmiers, Médico-Technique et de Rééducation Fonctionnelle du Centre Hospitalier de Perpignan.

➤ Article 42 : Droit à l'image

Conformément à l'article 9 du Code Civil, le droit à l'image des personnes est fondé sur le droit de la personnalité, le droit de l'information et la jurisprudence, il a été créé par les juges pour protéger chaque individu face aux dérives liées à l'environnement médiatique, numérique en pleine évolution.

A ce titre, l'Institut vous demandera de signer une autorisation de droit à l'image destinée à des fins pédagogiques et éducatives¹¹.

Cette autorisation permet à l'IMFSI-l'IMFAS de diffuser et reproduire les photos et vidéos dans le cadre des activités pédagogiques de l'Institut et de communication.

Elle est remise par l'étudiant à l'IMFSI-l'IMFAS à titre exclusif et gracieux, pour la durée légale de la scolarité dans l'Institut. Elle concerne la captation, la reproduction et la présentation de l'image de l'étudiant pour toute forme d'exploitation, l'édition et la réédition.

Les droits cédés à l'Institut comprennent la reproduction de l'image sur tous supports et sous toutes formes et notamment :

- sur tout support d'imprimerie existant ou futur, notamment papier ou sous forme électronique, Internet ou magnétique, sur cédérom (CD ROM), DVD, bandes magnétiques, logiciel,
- sur tout mode d'exploitation (presse, édition, cartes, affichages, etc.) accessible par réseau ou non,
- selon tout procédé d'enregistrement, notamment digital ou analogique.

Règlement actualisé pour la rentrée de janvier 2022,

P/ Corinne ARMERO,

Sylvie TOMAS,

Cadre Supérieur de Santé

Chargée de la coordination de la Formation Théorique,

¹¹ Voir annexe 9

ANNEXES

ANNEXE 1

JORF n°0092 du 20 avril 2018

Texte n°20

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

NOR: SSAH1732925A

ANNEXE V

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule

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 ;
- 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.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant lors de son admission dans l'institut de formation.

Titre Ier : DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre Ier : Dispositions générales

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.

Fraude et contrefaçon

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

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 du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;

- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

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

Chapitre III : Dispositions concernant les locaux

Maintien de l'ordre dans les locaux

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

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...

Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51.

Titre II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS

Chapitre Ier : Dispositions générales

Libertés et obligations des étudiants

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

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

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

Chapitre II : Droits des étudiants

Représentation

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant est éligible.

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

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'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

Tracts et affichages

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

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

Affichages et distributions doivent :

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

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

Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50.

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

Droit à l'information

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

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 par le directeur de l'institut de formation.

Chapitre III : Obligations des étudiants

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

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. Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

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

Stages

Les étudiants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Titre III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Droits et obligations des personnels

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

ANNEXE 2 : SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL

Médecins du travail : Dr PUJOL et Dr SINAYA

Secrétariat médical : 04.68.62.77.73 - FAX : 04.68.61.67.80

SANTE ET TRAVAIL

Le travail est bénéfique à la santé des individus mais il peut aussi être source de nuisances dont il faut se protéger.

Les risques professionnels à l'hôpital sont nombreux et variables selon les services.

Vous devez faire preuve de prudence.

Vous pourrez être exposés à un risque infectieux (bactéries, virus, parasites, etc.... : hépatites, tuberculose, sida, gale...), à des nuisances physiques (surtout les manutentions avec risque de lumbago, de tendinite...), chimiques (surtout la manipulation de désinfectants avec risque d'allergies cutanées ou respiratoires) ou « psychologiques » (stress).

Pour vous protéger, il est nécessaire que vous suiviez les recommandations qui vous sont faites (lavage des mains, port de gants adaptés, manutention à plusieurs...). En cas de doute, n'hésitez pas à interroger le cadre ou les personnels permanents du service où vous êtes en stage.

Le service de santé au travail est là pour vous aider.

LES VISITES MEDICALES

En cours d'étude, vous pouvez vous adresser au service de santé au travail pour des problèmes de santé liés au travail, pour un conseil médical, une question de santé publique ou un problème de vaccination.

Il est également nécessaire de venir consulter chaque fois que vous pensez qu'il y a un risque au travail pour vous-même ou pour votre entourage. Par exemple : si vous êtes atteint d'une maladie vous exposant à un risque infectieux accru (maladie dermatologique, déficit immunitaire) ou d'une maladie infectieuse transmissible à votre entourage dans le cadre du travail.

Remarques :

Le médecin du travail ne peut prescrire un traitement médical qu'en cas d'urgence ou de force majeure.

Le médecin du travail ne prescrit pas d'arrêt maladie.

Le médecin du travail est soumis au secret professionnel comme l'ensemble du personnel de Santé au Travail. Il est responsable de la confidentialité des dossiers médicaux.

LES VACCINATIONS

Le haut conseil de la santé publique détermine quelles vaccinations sont obligatoires ou recommandées pendant vos études.

ANNEXE3 : DECLARATION D'ACCIDENT

DECLARATION D'ACCIDENT (DANS LES 24 HEURES)
SECRETARIAT ÉTUDIANTS/ÉLÈVES - IMFSI : 04.68.28.79.21 / 04 68 28 67 49

Incident ou Accident subi par l'étudiant ou l'élève

1/ DOMMAGES SUBIS PAR L'ESI	L'étudiant en Soins Infirmiers AVERTIT Le SECRETARIAT ÉTUDIANTS/ÉLÈVES de l'IMFSI
<p><u>SUR LE LIEU DE FORMATION</u> pendant les cours ou durant un enseignement sportif</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p><u>SUR LE TRAJET</u> pour se rendre à l'IMFSI ou en revenir</p>	<p><u>Dans les heures qui suivent l'accident, l'étudiant/l'élève doit :</u></p> <ul style="list-style-type: none">☞ Alerter l'IMFSI pour constitution du dossier,☞ Se rendre ou téléphoner au Service de Santé au Travail du CH de Perpignan (04.68.61.77.73) <p>Constitution du dossier : Déclaration d'accident (disponible au Secrétariat Étudiants/élèves) complétée et signée par la Direction de l'IMFSI. Elle doit être accompagnée :</p> <ul style="list-style-type: none">- d'un certificat médical de constatation des blessures, rempli par le médecin traitant, santé au travail du CHP, un praticien hospitalier ou un interne,- de l'imprimé destiné à la CPAM (dans le dossier de l'ESI),- d'une copie du constat amiable (le cas échéant). <p><u>Sous 24 heures,</u> l'ensemble du dossier est adressé par le Secrétariat Étudiants/élèves, à la D.R.H. du C.H.P. - service des accidents du travail - chargé de l'envoi du dossier à la CPAM des P.O.</p> <p>En cas d'accident corporel grave (avec hospitalisation) : Copie de l'ensemble du dossier ci-dessus, accompagnée du formulaire « Déclaration d'accident corporel responsabilité hospitalière » adressée par le Secrétariat Étudiants/élèves, dans les 24 heures à la Direction des Affaires Juridiques du CH de Perpignan chargée de l'envoi du dossier à la SHAM de Lyon (Société Hospitalière d'Assurance Mutuelle).</p>

2/ DOMMAGES SUBIS PAR L'ESI	L'étudiant en Soins Infirmiers AVERTIT Le <u>SECRETARIAT ETUDIANTS/ÉLÈVES</u> de l'IMFSI ou le <u>BUREAU DES STAGES</u> <u>ET le SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL</u>
<p align="center"><u>SUR LIEU DE STAGE</u></p> <p>(Accident Exposition au Sang, piqûre, souillure, traumatisme)</p>	<p><u>Dans les heures qui suivent l'accident, l'étudiant doit :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Contacter l'IMFSI, ☞ Se rendre ou téléphoner au Service de Santé au Travail du CH de Perpignan (04.68.61.77.73) <p><u>Stage au CH de Perpignan</u> Déclaration d'accident complétée et signée par l'ESI et par la personne responsable du lieu de Stage (disponible sur le lieu de stage) ou</p> <p><u>Stage Extra-Hospitalier</u> Déclaration d'accident, faxée par le Secrétariat étudiants/élèves de l'IMFSI à la structure accueillant l'ESI, complétée et signée par l'ESI et par la personne responsable du lieu de Stage.</p> <p><u>Dans ces deux cas :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ <u>toute déclaration d'accident doit comporter</u> <ul style="list-style-type: none"> - Identité de la victime, - Lieu et témoins éventuels, - Causes et circonstances de l'accident détaillées - ➔ <u>et doit être accompagnée</u> <ul style="list-style-type: none"> - d'un certificat médical de constatation des blessures, rempli par le médecin généraliste, un Praticien Hospitalier ou un Interne, - de l'imprimé destiné à la CPAM (dans le dossier de l'ESI) - d'un rapport d'accident rédigé et signé par la personne responsable du lieu de stage (s'il y a lieu) <p><u>Sous 24h00, l'étudiant transmet le dossier complet au Secrétariat Étudiants/élèves pour enregistrement.</u> Ce dernier adresse l'ensemble du dossier à la D.R.H. du C.H.P. - service des accidents du travail - chargé de l'envoi du dossier à la CPAM des P.O.</p> <p><u>Pour la prise en charge des soins éventuels ou le remboursement des avances de pharmacie, se rendre à la DRH du CH de Perpignan</u> pour obtenir l'imprimé nécessaire dont le renouvellement s'effectuera, par l'ESI, directement auprès du service « Accident de Travail » de la CPAM des P.O.</p>
<p align="center"><u>DE TRAJET</u></p> <p>(pour se rendre en Stage ou en revenir)</p>	<p align="center"><u>MEME PROCEDURE QUE CI-DESSUS</u></p> <p>➔ <u>La Déclaration d'accident est accompagnée d'une copie du constat amiable, s'il y a lieu.</u></p>

**DECLARATION D'ACCIDENT (DANS LES 24 HEURES)
SECRETARIAT ÉTUDIANTS/ÉLÈVES - IMFSI : 04.68.28.79.21 / 04 68 28 67 49**

Incident ou Accident causé à un tiers

3/ DOMMAGES CAUSES AUX TIERS	L'étudiant en Soins Infirmiers AVERTIT <u>Le SECRETARIAT ÉTUDIANTS/ÉLÈVES de l'IMFSI</u>
<p align="center"><u>RESPONSABILITE CIVILE</u></p> <p align="center">SHAM de LYON</p>	<p>Déclaration d'accident complétée et signée par la Direction de l'IMFSI accompagnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - De l'attestation d'assurance SHAM au nom de l'ESI - Du rapport circonstancié de l'IMFSI ou de la responsable du lieu de stage - Du rapport circonstancié de l'ESI <p>L'ensemble de ces documents est adressé dans les 48 heures à la Direction du CH de Perpignan chargée de l'envoi du dossier à la SHAM de Lyon (Société Hospitalière d'Assurance Mutuelle).</p> <p>→ Cette garantie ne peut être engagée en cas de faute détachable de ses fonctions de stagiaire.</p> <p>→ En cas d'accident survenant tant au cours de l'activité à l'IMFSI que pendant les stages effectués dans le cadre des études.</p> <p>→ Responsabilité couverte tant à l'égard des organismes accueillant l'ESI en stage qu'à l'égard du personnel de ces organismes.</p> <p>→ Egalement couverte la responsabilité pouvant incomber à l'IMFSI et aux organismes accueillant l'ESI en stage du fait de ses agissements.</p>
4/ DOMMAGES SUBIS PAR L'ESI <u>SI DEGAT CORPOREL</u>	L'étudiant en Soins Infirmiers AVERTIT L'ACCUEIL de l'IMFSI ou le BUREAU DES STAGES <u>ET le SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL</u>
<p align="center"><u>RISQUES PROFESSIONNELS</u></p> <p align="center">SHAM de LYON</p>	<p>En cas de dégât corporel, l'accident peut être déclaré à la SHAM de Lyon pour un complément de prise en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestation d'assurance SHAM au nom de l'ESI complétée et signée par la Direction de l'IMFSI - Déclaration d'AT ainsi que les documents s'y rattachant adressés à la DRH en vue de sa déclaration à la CPAM des P.O. - Certificat médical de constatation des blessures, rempli par un Praticien Hospitalier ou un Interne - Copie du constat amiable éventuellement <p>L'ensemble de ces documents est adressé dans les 48 heures à la Direction du CH de Perpignan chargée de l'envoi du dossier à la SHAM de Lyon (Société Hospitalière d'Assurance Mutuelle).</p> <p>→ Chaque complément d'information doit être transmis à la Direction du CH de Perpignan.</p> <p>→ La SHAM donne suite à cette déclaration par courrier adressé à la Direction du CH de Perpignan.</p>

ANNEXE 4



ARMERO Corinne

Directrice des Instituts de Formation paramédicaux du Centre Hospitalier de Perpignan et de l'Hôpital de Prades

ROLLAND Nathalie,
Cadre Supérieur de Santé
Adjointe de Direction
Coordination de la formation clinique
☎ 04.68.28.67.52

TOMAS Sylvie,
Cadre Supérieur de Santé
Coordination de la formation théorique
☎ 04.68.28.67.69

Secrétariat Direction
CASAGRANDE Marie

☎ 04.68.28.67.47

Secrétariat Financier
BARCELO Alice

☎ 04.68.28.67.48

Secrétariats Pédagogiques

BERCHE Nathalie
☎ 04.68.28.79.21

VICENS Nathalie
☎ 04.68.28.67.49

IMFAS

Coordonnateur
Cours intégral et partiel

SUDRIES Yves
☎ 04.68.28.67.59

Formateurs

COMBRET-JARRY David
☎ 04.68.28.79.15
POULIN Frédérique
☎ 04.68.28.67.61

IMFSI

Coordonnateur formation infirmière

1ère année
THELLIER Lydie
☎ 04.68.28.67.55

Formateurs

MORETTIN Stéphane
☎ 04.68.28.79.20
PARIS Sarah
☎ 04.68.28.67.62
PIECHTA Dominique
Référént handicap
☎ 04.68.28.67.60
SANCHEZ Stéphanie
Référént communication
☎ 04.68.28.67.63
VALETTE Elodie
☎ 04.68.28.67.68

Coordonnateur formation infirmière

2ème année
CROUCHANDEU ~~Yvelise~~
☎ 04.68.28.67.58

Formateurs

BEAUFILS Angélique
☎ 04.68.28.67.53
BINOT Roxane
☎ 04.68.28.67.64
BRESSE Florence
☎ 04.68.28.79.18
CALOM Nathalie
☎ 04.68.28.79.24
NAJAR Annie-Claude
☎ 04.68.28.67.70

Coordonnateur formation infirmière

3ème année
CUVELIER Héliène
Référént WEB
☎ 04.68.28.79.23

Formateurs

GALL Didier
☎ 04.68.28.67.54
MONTELEONE Isabelle
☎ 04.68.28.79.17
SIRE Catherine
☎ 04.68.28.67.57

Référént QUALITE
CARMONA Lise
☎ 04.68.28.67.56

Gestionnaire doc SMQ*
COURRECH-SULTAN Héliène
☎ 04.68.28.79.22

CENTRE DE RESSOURCES
DOCUMENTAIRES

COURRECH-SULTAN Héliène
☎ 04.68.28.79.22
HURIEZ Caroline
☎ 04.68.28.67.72

ACCUEIL
ALAOUI Majda
☎ 04.68.28.67.45

LOGISTIQUE
Référént Site Boulès
JACQUOT Didier
☎ 09.71.49.03.22
Référént Site Clodion
JARMUZYNSKI Christophe
☎ 04.68.28.67.66

* SMQ : Système Management Qualité

BONNET Lucie
Secrétariat Stages
☎ 04.68.28.67.51

Coordonnateur de la Gestion des stages
IMFSI/IMFAS CARABALLO Armande
☎ 04.68.28.79.19

AUSSEIL Marie-Pierre
Secrétariat Stages non rémunérés
☎ 04.68.28.67.50



ANNEXE 5

REMISE BADGE PROFESSIONNEL ETUDIANT/ELEVE EN STAGE AU CENTRE HOSPITALIER DE PERPIGNAN

Je soussigné(e).....

atteste avoir récupéré le badge,

N°.....

établi dans le cadre du stage sur le centre hospitalier de Perpignan.

Je m'engage à utiliser le badge dans les conditions suivantes :

Le badge est nominatif et strictement personnel ; il ne peut être ni emprunté, ni prêté, ni échangé. Le titulaire du badge est seul responsable de son utilisation et assumera l'entière responsabilité de tout usage abusif qui aurait été fait de sa carte. Le titulaire du badge s'engage à conserver soigneusement sa carte et à ne pas la plier ou l'endommager. Il est tenu de prendre toutes les mesures raisonnablement possibles pour en assurer la sécurité.

Disposition en cas de perte ou de vol du badge : En cas de perte ou de vol du badge, le titulaire est tenu d'avertir **rapidement** le service sécurité du centre hospitalier de Perpignan.

Je m'engage à remettre le badge au secrétariat-accueil de l'IMFSI dès la fin du stage

Fait à Perpignan,

Le.....

Signature

ANNEXE 6

FILIERE INFIRMIERE

JUSTIFICATION D'ABSENCE POUR COURS AVEC EMARGEMENT

TYPE D'ABSENCE	POUR LES ABSENCES PREVISIBLES	POUR LES ABSENCES NON PREVUES
DELAI	A RETOURNER AU MOINS 48 HEURES A L'AVANCE	A RETOURNER DANS LES 24 HEURES SUIVANT L'ABSENCE
ENVOI PAR MAIL	imfsi.secretariatetudiants@ch-perpignan.fr	
RETOUR REPONSE	A L'ACCUEIL DU REZ-DE-CHAUSSEE	

DATE DE L'ABSENCE : ---/---/---- **AU** ---/---/---- **inclus**

DUREE : Journée Heures de -- h -- à -- h --

PROMOTION :

NOM : **PRENOM** :

MOTIF DE L'ABSENCE :
.....

JUSTIFICATIF JOINT : oui non

Fait le : signature de l'étudiant

U.E. CONCERNEE (EES) :

NOMBRE D'HEURES :

AVIS DE LA DIRECTION :

Absence reconnue justifiée sur présentation de pièce justificative : oui non

Absence reconnue exceptionnelle sur présentation de pièce justificative validée par le Directeur (non comptabilisée) : oui non

✂

ACCUSE RECEPTION D'UNE JUSTIFICATION D'ABSENCE

Je soussignée, **Madame Corinne ARMERO**, Directrice des Instituts de Formation Paramédicaux du Centre Hospitalier de Perpignan et de l'Hôpital de Prades, considère l'absence de :

Mme, Mr

Du **au**

Conformément à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié : « toute absence aux enseignements obligatoires mentionnée à l'article 39, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée. Les motifs d'absence reconnus comme justifiés sont définis à l'annexe 1. Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire tel que prévu à l'annexe 5. ».

Absence reconnue justifiée sur présentation de pièce justificative : oui non

Conformément à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié : « Le Directeur de l'Institut de formation autorise dans des cas exceptionnels, des absences non comptabilisées. ».

Absence reconnue exceptionnelle sur présentation de pièce justificative validée par le Directeur (non comptabilisée) : oui non

Date :

P/Corinne ARMERO
Le Cadre Supérieur de Santé
IMFSI/IMFAS du Centre Hospitalier de Perpignan



ANNEXE 8

DROIT A L'IMAGE

Formation infirmière – Formation aide-soignante

<p style="text-align: center;">Droit à l'image Demande d'autorisation à des fins pédagogiques et éducatives</p>

Je soussigné(e), (Nom, prénom, adresse) :

.....
.....
.....
.....
.....

- Autorise**
 N'autorise pas

l'IMFSI - l'IMFAS à me photographier et à me filmer pour publier, exposer, diffuser la (les) photographies ou le (les) films me représentant pour les usages suivants :

- Présentation lors d'une activité pédagogique,
- Casette vidéo ou cédérom sur un sujet à caractère pédagogique,
- Exposition de photographies dans le cadre des activités pédagogiques,
- Publication sur le site internet de l'Institut,
- Autres usages.

La publication ou la diffusion de votre image ne sera ni communiquée, ni vendue, ni utilisée à d'autres usages que ceux mentionnés ci-dessus, sans porter atteinte à votre dignité, à votre vie privée ou à votre réputation.

Cette autorisation est valable pour la durée de la formation.

Fait à.....

Date.....

Signature :

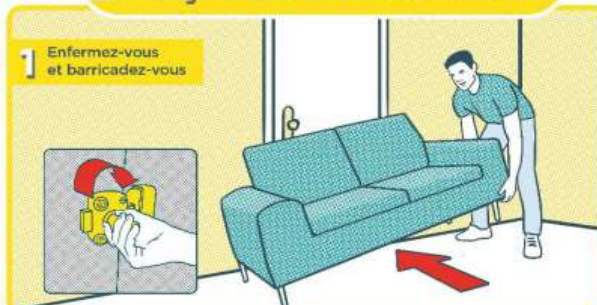
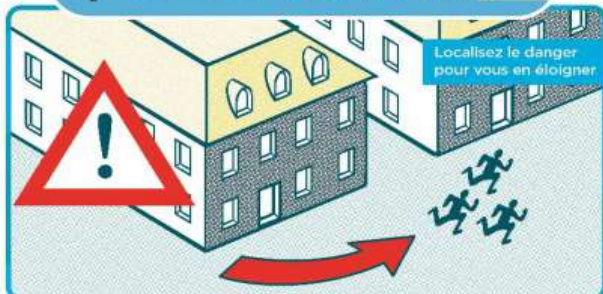
RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER

si c'est impossible

2/ SE CACHER



3/ ALERTER ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
 - Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
 - Sur les réseaux sociaux, suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr