



CENTRE HOSPITALIER  
Carcassonne



Qualiopi  
processus certifié  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Institut de Formation en Soins Infirmiers

# Institut de Formation d'Aides-Soignants

---

## REGLEMENT INTERIEUR 2022-2023

---



---

Institut de formation en soins infirmiers  
Institut de formation d'aides-soignants  
du centre hospitalier de Carcassonne  
1060, chemin de la Madeleine CS 40001  
11010 CARCASSONNE Cedex

Secrétariat IFAS : ☎ : 04.30.51.24.02  
[secr.direction.ifsi.ifas@ch-carcassonne.fr](mailto:secr.direction.ifsi.ifas@ch-carcassonne.fr)

Secrétariat IFSI 1<sup>ère</sup> année : ☎ : 04.30.51.24.01  
[gestion.ifsi.ifas@ch-carcassonne.fr](mailto:gestion.ifsi.ifas@ch-carcassonne.fr)

Secrétariat IFSI 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année :  
☎ : 04.30.51.24.15  
[ifsi.ifas@ch-carcassonne.fr](mailto:ifsi.ifas@ch-carcassonne.fr)

---

# Sommaire

---

<b>PREAMBULE</b>	<b>p. 5</b>
<b>1. TITRE Ier : DISPOSITIONS COMMUNES</b>	
1.1 Chapitre I <sup>er</sup> : Dispositions générales	p. 6
1.2 Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité	p. 9
1.3 Chapitre III : Dispositions concernant les locaux	p. 10
<b>2. TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS ET AUX ELEVES</b>	
2.1 Chapitre I <sup>er</sup> : Dispositions générales	p. 10
2.2 Chapitre II : Droits des étudiants / élèves	p. 12
2.3 Chapitre III : Obligations des étudiants / élèves	p. 14
<b>3. MODALITES ADMINISTRATIVES</b>	<b>p. 22</b>
3.1 Contribution vie étudiante et de campus (CVEC)	p. 22
3.2 Inscription ordre infirmier	p. 22
3.3 Responsabilité civile et risques professionnels	p. 24
3.4 Droit d'inscription universitaire	p. 24
<b>LISTE DES ANNEXES</b>	<b>p. 25</b>

**Le présent règlement intérieur est un document contractuel précisant certaines dispositions en matière de comportement, de santé, de sécurité et de discipline.**

**Il regroupe les éléments des formations en soins infirmiers et formation des aides-soignants :**

- **L'arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par les arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020- annexe V Règlement | Intérieur. <sup>1</sup>**
- **L'arrêté du 10 juin 2021, titre 2, chapitre 1, article 45 - Règlement Intérieur.**

**Ce règlement soumis à l'avis de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI) pour la formation en soins infirmiers et des aides-soignants prend en compte les dernières évolutions réglementaires :**

### **Formation en soins infirmiers**

- Arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 ;
- Arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplômé d'Etat d'infirmier ;
- Note d'information interministérielle n°DGOS/RH1/2017/163 et DGESIP/A1-4/2017-0121 du 9 mai 2017 relative à la mise en œuvre des actions 4-1 et 4-2 de l'axe II du plan national 2015-2018 pour le développement des soins palliatifs et l'accompagnement en fin de vie ;
- Décret n° 2016-1901 du 28 décembre 2016 relatif aux bourses accordées aux étudiants inscrits dans les instituts et écoles de formation de certaines professions de santé ;
- Décret n°2016-1605 du 25 novembre 2016 portant code de déontologie des infirmiers ;
- Instruction n°DGOS/RH1/2016/330 du 4 novembre 2016 relative à la formation des tuteurs de stages paramédicaux ;
- Note d'information n°DGOS/RH1/2015/29 du 6/01/2015 relative au fonctionnement des instances de gouvernance des instituts de formation paramédicaux et à la participation des étudiants au sein de ces instances ainsi que celles des établissements publics de santé ;
- Instruction n°DGOS/RH1/2014/369 du 24/12/2014 relative aux stages en formation infirmière ;
- Arrêté du 26 septembre 2014 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier ;
- Arrêté du 26 juillet 2013 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier ;
- Circulaire du 27 juin 2012 relative au jury régional du diplôme d'Etat d'infirmier ;
- Arrêté du 20 avril 2012 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ;
- Instruction du 14 décembre 2011 relative à la mise en œuvre des évaluations dans le cadre de la délivrance du diplôme d'Etat d'infirmier ;
- Arrêté du 2 août 2011 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier ; Arrêté du 2 août 2011 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ;
- Circulaire du 20 juillet 2011 relative à la mise en œuvre du référentiel de formation infirmier ; Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ;
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier modifié ;
- Circulaire du 09 juillet 2009 relative à la situation des étudiants inscrits dans les instituts de formations paramédicaux au regard du bénéfice des prestations des œuvres universitaires ;
- Protocole sanitaire des écoles et établissements scolaires année scolaire 2021-2022 émanant du ministère de l'Education Nationale mise à jour juin 2021.

## Formation d'aides-soignants

- Règlement de prise en charge par la Région Occitanie des frais de formation sanitaire et en travail social de niveaux 3 à 7 et des conditions de financement des aides indirectes aux apprenants.es ; *Applicable à compter de la rentrée de septembre 2021 conformément à la délibération de l'assemblée Plénière du 25 mars 2021 n°2021/AP-MARS-05*
- Arrêté du 12 avril 2021 relatif aux conditions d'accès aux formations
- Arrêté du 10 juin 2021 relatif aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicales et à l'agrément de leurs directeurs en l'application des articles R.4383-2 et R.4383-4 du Code de la Santé Publique
- Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

---

<sup>1</sup> Berger Levraut (2022) Recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession, référence 531 200

<sup>2</sup> Berger Levraut (2018) Profession aide-soignant, recueil des principaux textes relatifs au diplôme d'Etat, référence 531 081

## Formation en soins infirmiers - Formation d'aides-soignants

- Instruction n°DGS/CORRUSS/SP1/PP2/DGOS/PF2/RH1/2017/196 du 9 juin 2017 relative à la mise en œuvre de dispositifs spécifiques de gestion des vaccins adultes contre l'hépatite B disponibles en France pendant la période de pénurie ;
- Règlement régional des bourses d'études paramédicales, de sages-femmes et en travail social, applicable à compter de la rentrée de septembre 2017 ;
- Charte de la laïcité dans les services publics ;
- Guide de "la laïcité et la gestion du fait religieux dans les établissements publics de santé", élaboré par l'Observatoire de la laïcité en lien avec la DGOS, la FHF et des hôpitaux publics de Paris, Lyon et Marseille (23 février 2016) ;
- Instruction DGOS/PF2 n°2013-383 du 19 novembre 2013 relative au développement de la simulation en santé ;
- Décret du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;
- Circulaire du 27 novembre 2006 relative aux conditions d'application dans les services de l'Etat et des établissements publics qui en relèvent de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, prévue par le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 ;
- Arrêté du 9 septembre 2020 relatif à la mise à disposition des tenues par les structures accueillant des étudiants en stage.
- Article 12 de la loi n°2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire.
- Instruction interministérielle n° DGOS/RH1/DGESIP/A1-4-DFS/2021/192 du 7 septembre 2021.

## **PREAMBULE**

### **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'étude 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 en soins infirmiers / élève aide-soignant<sup>3</sup> lors de son admission dans l'institut de formation.**

**Celui-ci atteste par écrit en avoir pris connaissance et s'engage à le respecter tout au long de la formation.**

<sup>3</sup> Etudiant en soins infirmiers / élève aide-soignant = étudiant / élève pour le restant du règlement intérieur.

# 1. TITRE Ier : DISPOSITIONS COMMUNES

## 1.1 Chapitre Ier : Dispositions générales :

### 1.1.1 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.

**Tout comportement inapproprié pendant les heures de cours (présentiel et distanciel) fera l'objet d'une exclusion de cours et l'étudiant sera porté en absence injustifiée. (Annexe 1).**

**Utilisation des téléphones portables et autres objets connectés (lecture de SMS, mode vibreur, utilisation de la messagerie et des réseaux sociaux...).**

Leur utilisation est **interdite durant les cours, les travaux dirigés, les travaux de groupe et les évaluations hormis quand le formateur demande à ce qu'il soit utilisé à des fins pédagogiques**. Le reste du temps, ils doivent être éteints et ne doivent pas être déposés sur les tables pendant les cours. En dehors des heures de cours, ils peuvent être utilisés dans l'institut ainsi qu'à l'extérieur.

En cas d'urgence ou de manière exceptionnelle, le téléphone portable peut rester en mode vibreur. L'étudiant / élève doit alors en informer, en amont du cours, l'intervenant et/ou un des formateurs de l'année.

**Si l'étudiant / élève utilise son téléphone portable, en dehors des consignes données par l'équipe pédagogique, celui-ci s'expose à un entretien avec la directrice de l'institut qui met en place un dispositif de suivi disciplinaire et voire à une sanction disciplinaire. L'ensemble des informations est porté sur le dossier pédagogique (synthèses d'année).**

**Utilisation des ordinateurs portables :**

L'ordinateur portable est utilisé uniquement à des fins pédagogiques sur consigne du formateur. Si l'étudiant / élève utilise son ordinateur portable, en dehors des consignes données par l'équipe pédagogique, celui-ci s'expose à un entretien avec la directrice de l'institut qui met en place un dispositif de suivi disciplinaire et voire à une sanction disciplinaire. L'ensemble des informations est porté sur le dossier pédagogique (synthèses d'année).

**Vol d'effets personnels :**

**L'institut de formation décline toute responsabilité en cas de vol d'effets personnels.**

### **Gestion de la crise sanitaire liée à la pandémie COVID 19 :**

La situation sanitaire actuelle de la pandémie COVID 19 impose de continuer à respecter certaines règles sanitaires.

Le port du masque n'est plus obligatoire. Il est laissé à l'appréciation de tous les usagers de l'institut.

Certaines mesures restent cependant en vigueur :

- Lavage des mains ou friction par une solution hydro alcoolique plusieurs fois par jour.
- Respect de l'aération de locaux : l'organisation de l'aération des locaux est confiée aux représentants de la promotion qui s'assurent d'une aération la plus fréquente possible d'au moins 15 minutes toutes les 3 heures.
- Distanciation physique dans la mesure du possible.

Ces mesures s'appliquent dans tous les lieux clos de formation : IFSI/IFAS et annexes de formation.

**Depuis le 19 juillet 2021, la vaccination anti-Covid est obligatoire** (Art 12 de la loi n°2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire, Instruction interministérielle n° DGOS/RH1/DGESIP/a1-4-DFS/2021/192 du 7 septembre 2021).

**Décret n° 2022-176 du 14 février 2022 modifiant le décret n° 2021-699 du 1er juin 2021 prescrivant les mesures générales nécessaires à la gestion de la sortie de crise Sanitaire : <https://www.legifrance.gouv.fr>**

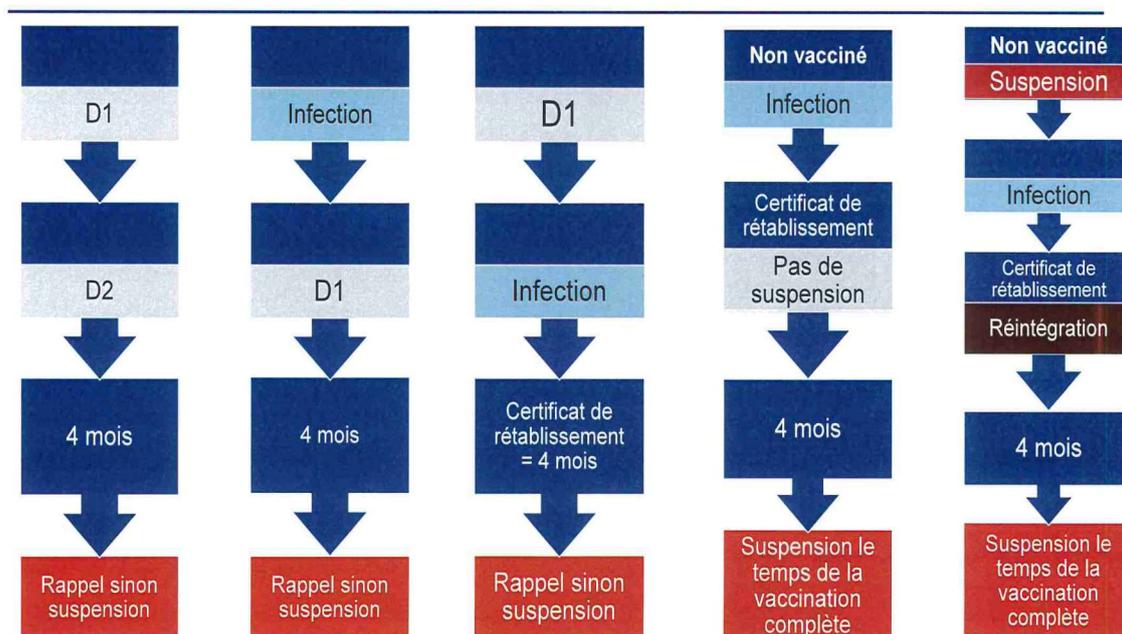
A compter d'aujourd'hui :

- Pour bénéficier d'un schéma vaccinal complet, la dose de rappel devra être réalisée dans un délai de 4 mois maximum après la fin de la vaccination complète initiale contre 7 mois auparavant ;
- Le certificat de rétablissement est valable 4 mois contre 6 mois jusqu'alors ;
- Une infection à la covid 19 équivaut à l'administration de l'une des deux premières doses ou de la dose de rappel sous certaines conditions.

Les modalités d'application du décret : À compter du 15 février 2022, une infection sera considérée comme équivalente à une dose de rappel, à condition que le schéma vaccinal initial (soit les deux premiers épisodes) inclut au moins une injection de vaccin contre le Covid19. Alors, les certificats de rétablissement auront la même validité qu'une dose de rappel dans le cadre du "pass vaccinal" et seront valables sans date de fin de validité pour les personnes :

- qui ont reçu deux injections, puis qui ont été contaminées plus de 3 mois après leur dernière dose de vaccin (vaccin + vaccin + plus de 3 mois + infection) ;
- qui ont reçu une dose de vaccin plus de 15 jours après leur 1ère infection et qui ont été contaminées une 2e fois plus de 3 mois après (infection + plus de 15 jours + vaccin + plus de 3 mois + infection) ;
- qui ont reçu une injection, puis qui ont été contaminées une 1ère fois plus de 15 jours après leur injection, puis une 2e fois plus de 3 mois après leur dernière infection (vaccin + plus de 15 jours + infection + plus de 3 mois + infection)».

## Règlementation obligation vaccinale au 15 février 2022



**La procédure institutionnelle (annexe 2) précise la conduite à tenir à l'IFSI/IFAS et sur les terrains de stage en cas d'une infection par la COVID 19.**

### Zone de stationnement :

Les étudiants/élèves garent leur véhicule dans les places dédiées et matérialisées.

Les zones en face l'entrée de l'IFSI, en contrebas du bâtiment et places matérialisées en jaunes sont réservées à la direction, l'équipe pédagogique et administrative et intervenants extérieurs.

Il est formellement interdit de stationner le long du bâtiment et devant les hangars, afin de répondre aux normes de sécurité incendie.

Tout manquement entrainera la mise en fourrière immédiate du véhicule.

Un emplacement dédié aux personnes à mobilité réduite est identifié devant l'entrée de l'institut.

### Eco-pâturage :

L'IFSI s'inscrit, dans le développement durable, dans une gestion des espaces verts par éco-pâturage.

Afin de respecter la quiétude et la bonne santé des animaux, il est formellement interdit de les nourrir et de faire venir des tiers sur le site d'éco-pâturage.

### **1.1.2 Fraude et Contrefaçon :**

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraude commises par un étudiant/élève, 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,
- de la falsification de tout document d'évaluation.

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.

Toute production de travaux écrits d'évaluation peut être soumise à un logiciel de vérification des plagiat. Conformément aux organisations en place sur l'université référent de l'IFSI :

- un taux de 10% est acceptable ;
- un taux situé entre 10% et 20% est signifié à l'étudiant/élève au moment de l'argumentation orale et notifié sur la grille d'évaluation ;
- un taux supérieur à 20% implique un passage en session 2 de rattrapage et une note de 0/20 à l'évaluation.

L'apprenant ayant commis un délit de fraude/contrefaçon est reçu par la direction et le formateur référent pédagogique qui l'informeront des suites données à cette situation.

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

### **1.2.1 Interdiction de fumer, vapoter, de manger et de consommer des boissons alcoolisées :**

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, patio extérieur...).

**L'institut de formation s'engage dans une politique de santé publique « IFSI IFAS SANS TABAC ».**

**Il est donc interdit de fumer et vapoter dans l'ensemble de l'enceinte de l'institut (intérieur et extérieur) ailleurs que dans la zone identifiée (local à vélo). De plus il est formellement interdit d'abandonner son mégot au sol.**

En stage, l'étudiant / élève se conforme aux directives du règlement intérieur de l'établissement dans lequel se déroule le stage.

Les étudiants peuvent bénéficier d'un sevrage tabagique mis en place par le centre hospitalier de Carcassonne<sup>4</sup>.

Par ailleurs, la présence et la consommation de boissons alcoolisées ne sont pas autorisées<sup>5</sup>. Il est formellement interdit de manger pendant les heures de cours.

<sup>4</sup> Note de service 2015-11 réactualisation de la note de service 2007-11 du 26 janvier 2006 relative à l'interdiction du fumer dans les établissements de santé et de l'accompagnement au sevrage tabagique

<sup>5</sup> Note de service du centre hospitalier de Carcassonne n°2015-10 relative à l'interdiction de présence et de consommation d'alcool.

### **1.2.2 Respect des consignes de sécurité :**

Quelque 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 sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » ;
- 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.

**Il convient également de prendre en compte les informations qui pourraient être transmises par l'équipe de la sécurité du centre hospitalier. Les sorties de secours sont utilisées pour une évacuation en cas d'incendie. Elles sont matérialisées sur les portes par le panneau :**



**L'étudiant / élève doit participer aux exercices d'évacuation des locaux.**

## **1.3 Chapitre III : Dispositions concernant les locaux :**

### **1.3.1 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...

### **1.3.2 Utilisation des locaux :**

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

Une salle de travaux pratiques est mise à disposition des étudiants/élèves de 8h à 17h (annexe 3).

## **TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS ET ELEVES**

### **2.1 Chapitre Ier : Dispositions générales :**

#### **2.1.1 Libertés et obligations des étudiants / élèves :**

Les étudiants / 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.

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.

**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'exercices professionnels.**

**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'examens, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.**

**En situation de simulation lors de travaux pratiques, travaux dirigés à l'IFSI/IFAS, la tenue professionnelle est exigée.**

Les étudiants / élèves **s'engagent à ne pas mentionner l'IFSI / IFAS de Carcassonne lors de la création de pages sur les réseaux sociaux, la tenue de blogs.** La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur les réseaux ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation et le devoir de réserve.

Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer tout intervenant / formateur au sein de l'Institut.

Internet n'est pas une zone de non-droit. Sont ainsi interdits et pénalement sanctionnés :

- le non-respect des droits de la personne : atteinte à la vie privée d'autrui, le racisme, la diffamation et l'injure ; la publication de photographie sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée ou de son représentant légal si elle est mineure.
- le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques : la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique ; l'incitation à la consommation de substances illicites ; la provocation aux crimes et délits, à la discrimination, à la haine notamment raciale ou à la violence ; l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre humanité.
- le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : la reproduction, la représentation ou la diffusion d'une œuvre de l'esprit (extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits.
- le non-respect de la loi informatique et libertés : tout traitement automatisé de données nominatives doit faire l'objet d'une déclaration préalable à la CNIL.

L'IFSI / IFAS de Carcassonne se réserve le droit de contrôler toute page Web identifiable créée sur les réseaux sociaux, les blogs et autres sites Internet pour s'assurer du respect de l'engagement de l'étudiant / élève et de demander la suppression des pages en cas d'infraction et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ces pages un contenu manifestement illicite.

Il est rappelé également aux intervenants extérieurs que les différents contenus précisés dans ce règlement intérieur s'imposent également à eux lors de leurs interventions pédagogiques. **L'usage, sans son autorisation, de l'image d'une personne dans le cadre de sa vie privée peut donc entraîner la mise en cause de la responsabilité de l'intervenant / formateur.**

## **2.2 Chapitre II : Droits des étudiants / élèves :**

### **2.2.1 Représentation :**

Les étudiants/élèves sont représentés au sein de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI), de la Section Compétente pour le Traitement des Situations Individuelles des Etudiants/élèves (SCTSIE), de la Section le Traitement des Situations Disciplinaires (STSD), du conseil de la vie étudiante (CVE) /de la section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut (SRCVE) conformément aux textes en vigueur. Les représentants sont élus au début de chaque année de formation.

Les étudiants peuvent participer aux élections des représentants des étudiants aux conseils d'administration des CROUS. Les étudiants en soins infirmiers ont accès aux services sociaux universitaires des CROUS.

**Tout étudiant / élève est éligible.**

**Tout étudiant / élève a le droit de demander des informations aux représentants de la promotion.**

Les représentants des étudiants/élèves sont élus à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour.

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

**Un des deux représentants des étudiants des semestres 5 et 6 ainsi qu'un des deux représentants des élèves siègent à la commission des soins infirmiers, de rééducation médicotechnique avec une voix consultative.**

### **2.2.2 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.

**A l'IFSI / IFAS de Carcassonne, les étudiants et élèves sont regroupés en association «Etuève» permettant d'offrir des prestations.**

### **2.2.3 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 condition de validation de la Direction.**

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.

Les affichages et les 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 ;
- 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.**

#### **2.2.4 Liberté de réunion :**

Les étudiants / élèves ont la possibilité de se réunir. 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.

#### **2.2.5 Droit à l'information :**

Tout doit concourir à informer les étudiants / élèves 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 formation sont mis à disposition des étudiants par le directeur de l'institut de formation.

**En début de formation, le recueil des principaux textes relatifs aux formations en soins infirmiers ou aide-soignant est donné respectivement aux étudiants / élèves.**

**Chaque étudiant / élève se doit d'être autonome et responsable. Il doit consulter les documents / informations relatifs à sa formation transmis par affichage, courriel, site internet du centre hospitalier :**

- informations générales ;
- consignes de travail ;
- rendez-vous avec la direction ou formateurs.

**Deux plateformes sont à la disposition des étudiants / élèves :**

- **MyKomunoté : affectations en stage, emplois du temps, résultats de commission d'attribution des crédits / résultats d'évaluation des modules ;**
- **Elffe Theia : documents institutionnels, calendriers d'évaluation, contenus des unités d'enseignements / modules, grilles d'évaluation.**

**Pour les évaluations, l'équipe pédagogique ne remet aucune convocation. Seul un justificatif de présence peut être donné, après l'évaluation, sur sollicitation de l'étudiant / élève pour remise sur son lieu de stage.**

#### **2.2.6 Règlement Général sur la Protection des Données**

Les informations recueillies par l'Institut de Carcassonne, lors de votre inscription et tout au long de votre cursus, font l'objet de traitements de données informatisées et écrites destinées à :

- Couvrir l'activité de gestion administrative et pédagogique et de suivi des apprenants ;
- La réalisation d'enquêtes institutionnelles et nationales.

L'acronyme RGPD signifie « **Règlement Général sur la Protection des Données** ».

Le RGPD encadre le traitement des données personnelles sur le territoire de l'Union européenne. Le RGPD est le cadre juridique de l'Union européenne paru au journal officiel le 27 avril 2016<sup>1</sup> qui gouverne la collecte et le traitement des données à caractère personnel des utilisateurs. Il est entré en vigueur le

<sup>1</sup> <https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees/chapitre3#Article15>

25 mai 2018. Il s'applique à toutes les entités implantées dans un pays européen qui traitent des données à caractère personnel, ainsi qu'à toutes les entités à travers le monde qui traitent des données à caractère personnel appartenant à des résidents de l'UE.

Ce nouveau règlement européen s'inscrit dans la continuité de la Loi française Informatique et Libertés de 1978 et renforce le contrôle par les citoyens de l'utilisation qui peut être faite des données les concernant.

Dans ce cadre, l'Organisme de formations du Centre Hospitalier de Carcassonne peut-être amené à transmettre des informations vous concernant, au cours de votre cursus, dans le cadre du programme Erasmus + ou après votre sortie de l'établissement, vers des organismes extérieurs habilités à collecter l'information sur les parcours étudiants et élèves, leurs conditions de vie ou leur insertion professionnelle, en vue d'études statistiques et d'enquêtes d'évaluation.

A chaque sollicitation, vous serez informé des objectifs, des modalités de l'enquête et de ses résultats.

Votre participation est facultative, cependant elle reste primordiale et gage de qualité des résultats des enquêtes menées.

### **Quels sont vos droits ?**

Pour l'ensemble des traitements de données réalisés par l'IFSI/IFAS de Carcassonne et conformément à la loi "Informatique et Libertés", vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez également pour des motifs légitimes, vous opposer à certains traitements notamment la transmission de données à des organismes extérieurs.

Si vous donnez l'autorisation de communiquer vos données personnelles et votre image au cours de votre formation l'article 17 du règlement européen de la protection des données précise que : Droit à l'effacement / Droit à l'oubli : Sortie de l'établissement + 3 ans (sauf demande écrite de l'étudiant/élève).

Si vous souhaitez exercer vos droits veuillez adresser votre demande par courriel à l'adresse suivante : [dpo@ch-carcassonne.fr](mailto:dpo@ch-carcassonne.fr)

## **2.3 Chapitre III : Obligations des étudiants / élèves**

### **2.3.1 Présence – Absence :**

A chaque cours obligatoire (cours magistraux, travaux dirigés, travaux pratiques), les étudiants et les élèves émargent sur une feuille spécifique à l'enseignement.

**Les cours magistraux sont systématiquement obligatoires pour les étudiants en promotion professionnelle.**

**En l'absence d'émargement de la part de l'étudiant/élève, celui-ci sera noté en absence injustifiée.**

**Toute écriture de faux (émargement à la place d'un autre) vaut sanction disciplinaire.**

Toute entrée en cours est valable pour l'ensemble du temps de cours.

**La sortie du cours en milieu de session ou arrivée en retard en cours (quelque en soit le motif) n'est pas autorisée.**

**En ce qui concerne les cours en distanciel (visioconférence), l'appel est effectué par un cadre formateur en début de séquence. Tout étudiant non présent lors de l'appel ne sera pas autorisé à rejoindre la visioconférence (Annexe 1).**

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

**Pour les étudiants en soins infirmiers :**

**Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018- Titre II La formation :**

**« Article 39 : la présence des étudiants est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé et aux stages. La présence obligatoire 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.**

**Article 40 : toute absence aux enseignements obligatoires, aux épreuves d'évaluations, aux stages cliniques doit être justifiée.**

**Article 41 : Pour que 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 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.**

**Article 42 : En d'absence justifiée de plus de douze 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. »**

Les étudiants en promotion professionnelle, en contrat d'apprentissage ou autres étudiants bénéficiant d'un financement par un organisme paritaire collecteur agréé (OPCO) sont tenus de suivre avec assiduité l'ensemble de la formation. Un contrôle de l'assiduité aux enseignements est effectué : l'étudiant signe la feuille d'émargement.

De même, les étudiants remplissant les conditions d'attribution des bourses d'études paramédicales sont également tenus de suivre avec assiduité l'ensemble de la formation.

L'étudiant a la possibilité de récupérer ses absences en stage, sous couvert de la validation du planning horaire par le maître de stage en respectant le Code du travail (règles relatives à la durée du temps de travail, amplitude horaires, repos...).

Il porte l'ensemble des informations relatives à son absence et sa récupération sur la feuille de planning de stage donnée en début de stage.

Toute absence lors des travaux dirigés « validant » dont le nombre d'heure est supérieur à 20% du total des heures des TD entrainera un « 0 » à l'évaluation.

**Pour tous les élèves aides-soignants :**

**Article 6 de l'Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.**

Article 6 : La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation.

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements.

Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation (cursus complet ou partiel) à réaliser par l'apprenant.

Article 8 : L'accès à la certification est ouvert aux élèves n'ayant pas cumulé plus de cinq pour cent d'absence justifiée, non rattrapée, sur l'ensemble de la formation.

Ces récupérations de stage sont proposées par le cadre de suivi pédagogique et validées par la Direction.

### **→ Points communs aux étudiants en soins infirmiers et aux élèves aides-soignants :**

#### **Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives :**

- Maladie ou accident.
- Décès d'un parent au premier ou deuxième degré 2 jours accordés par la Direction.
- Mariage ou PACS 2 jours accordés par la Direction.
- Naissance ou adoption d'un enfant.
- Fête religieuse (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale).
- Journée d'appel de défense et citoyenneté (JDC).
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle.
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

En dehors de ces motifs d'absences mentionnés ci-dessus, le directeur de l'institut peut autoriser une absence sur demande justifiée faite par l'étudiant. Le justificatif est fourni dans les 48h suivant l'absence.

#### **Gestion des absences :**

**En cas d'absence, l'étudiant / élève doit prévenir dans la journée l'institut de formation.**

Toute absence doit être justifiée. Lors d'absences en stage, les étudiants / élèves avertissent le responsable du stage et l'institut dès que possible (à partir de 8 heures).

**Un justificatif d'absence est une attestation ou un certificat à caractère officiel.**

Il doit être fourni au secrétariat référent de l'IFSI / IFAS **dans les 48 heures**. L'absence d'un justificatif d'absence sera alors considérée comme une absence injustifiée. Informer également par mail le formateur référent de suivi pédagogique avec le certificat d'absence en pièce jointe.

**A partir de 35h00 d'absence injustifiée en cours et en stage, l'étudiant / élève sera convoqué par la direction en présence du référent de suivi pédagogique. Un avertissement peut être alors prononcé par la directrice. Tout avertissement fera l'objet d'une notification sur l'appréciation littérale de fin d'année.**

La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants/élèves peut être réunie pour émettre un avis pour absentéisme répété. La saisine de celle-ci se fera par la direction en consultation avec l'équipe pédagogique, au regard de l'analyse de la situation rencontrée.

Une absence en évaluation théorique renvoie systématiquement l'étudiant en session de rattrapage hors procédure COVID.

La mention « absent » est saisie en cas d'absence justifiée, La note « 0 » est saisie en cas d'absence injustifiée.

« Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves. » (Art 45 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par les arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020)

Les agents en promotion professionnelle sont soumis à la législation en lien avec le référentiel de formation.

Lors des périodes de mise à disposition de l'étudiant auprès de son employeur (périodes de vacances scolaires), celui-ci est soumis à la législation du travail de son établissement de référence.

**Etudiant / élève relevant d'un « financement employeur / OPCA / Autofinancement » :**

**Il se présente au secrétariat la dernière semaine de chaque mois afin de signer son état de présence qu'il soit en formation à l'institut ou en stage clinique.**

Un état de présence mensuel est transmis aux établissements sanitaires / sociaux ou organismes d'aides financières.

**A compter du mois de janvier de chaque année, aucune relance n'est réalisée par le secrétariat.**

**L'oubli de signature entraîne la diminution de leurs indemnités financières.**

**Maternité d'une étudiante / élève :**

**L'étudiante ou élève doit interrompre sa 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.**

La durée totale du congé maternité en cas de grossesse mono foetale est de 16 semaines : 6 semaines avant l'accouchement et 10 semaines après la naissance du bébé.

Rentrée dans le 4<sup>ème</sup> mois de grossesse, l'étudiante / élève peut bénéficier d'un temps d'aménagement du temps de travail en stage et travailler 1 heure de moins en fin de journée. La demande est effectuée par l'étudiante / élève et est appuyée par un certificat médical du médecin gynécologue / obstétricien. Celle-ci est ensuite transmise par courrier à la Direction pour validation finale.

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

**Paternité d'un étudiant / élève :**

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.

**2.3.2 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.

**Les étudiants / élèves doivent être présents à l'heure fixée sur l'emploi du temps : heure de début de chaque cours et des épreuves d'évaluation.**

**En cas de retard de l'étudiant/élève, le formateur/intervenant se réserve le droit de ne pas l'autoriser à entrer en salle de cours ou d'accéder à la visioconférence.**

**L'étudiant sera noté absent pour la durée totale du cours.**

**Pour toutes les situations d'évaluation à l'IFSI / IFAS validées en Instance Compétente pour les Orientation Générale de l'Institut (ICOGI) ou Conseil Technique et planifiées par l'équipe pédagogique, les étudiants / élèves en retard ne seront pas autorisés à y participer.**

**Pour les évaluations de groupe, le retard d'un membre du groupe ne pénalise pas les autres membres. L'étudiant/élève en retard sera positionné en session 2 de l'évaluation.**

**Les dates et heures butoir de remise d'un travail écrit obligatoire à l'IFSI / IFAS doivent être respectées. La non-restitution du document finalisé, quel que soit la modalité par présentiel ou par dépôt en ligne sur la plateforme ELFFE THEIA après les dates et heures butoir prévues contraint l'étudiant à se présenter aux sessions suivantes.**

**L'étudiant / élève peut être amené à réaliser des évaluations de rattrapage sur son temps personnel.**

### **2.3.4 Tenue vestimentaire :**

#### A l'IFSI / IFAS :

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement : tenue décente et correcte exigée.

#### Lors des séquences de travaux pratique / simulation :

Les étudiants / élèves ainsi que les membres de l'équipe pédagogique sont habillés en tenue professionnelle. **Les étudiants sont tenus d'avoir une tenue professionnelle pour ces temps d'enseignement.** Comme en stage, les ongles sont courts et sans vernis, le port de bijoux n'est pas accepté, les cheveux sont attachés.

#### En stage :

Seul le port de la tenue vestimentaire de travail est autorisé.

Chaque structure accueillant un étudiant/élève en stage est tenue de fournir des tenues à ce dernier pour la durée du stage. L'entretien des tenues est assuré par les structures.

L'élève achète des chaussures dédiées au stage qui doivent être fermées, lavables et silencieuses.

### **2.3.5 Maladie ou événement grave – Accident du travail :**

#### En cas de maladie ou d'évènement grave :

L'étudiant / élève 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 de stage, s'il y a lieu.

#### En cas d'accident survenu durant le trajet stage / domicile ou inversement, ou pendant les heures de stage :

L'étudiant/élève doit faire l'objet d'une déclaration obligatoire et immédiate auprès de la secrétaire de l'IFSI (la secrétaire doit transmettre la déclaration dans les 48 heures à la CPAM). Cette déclaration doit être accompagnée d'un certificat médical initial délivré par le médecin qui constate l'accident établi. De plus, l'étudiant / élève informe immédiatement le cadre de santé ou le responsable du stage.

**En cas d'accident par piqûre, coupure ou projection de sang ou de liquide biologique : se conformer au document réactualisé et validé par le Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales (CLIN), du 18/12/2018 - (annexe 4).**

Les étudiants / élèves doivent être attentifs aux sollicitations du service santé au travail (SST), transmettre les documents demandés et effectuer les bilans sanguins prescrits dans les meilleurs délais.

### **2.3.6 Stages :**

Les étudiants / élèves 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 et à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Les étudiants / élèves se rendent sur leur lieu d'affectation de stage par leurs propres moyens **quel que soit le lieu d'affectation.**

Les horaires de stages sont établis par le responsable de stage.

En stage, les téléphones portables restent éteints.

Les stages de rattrapage en cas d'échec en session 1 sont planifiés sur les mois de juillet et août. Les étudiants s'engagent à prévoir une organisation leur permettant de les effectuer.

L'étudiant est tenu d'assister aux entretiens pré CAC programmés par leur référent de suivi pédagogique. Il doit présenter à chaque entretien son Port folio papier tenu à jour avec tous les documents y afférant : objectifs de stage, copie des feuilles d'évaluation des compétences en stage, APP, feuilles récapitulatives des compétences et activités renseignées/stage. Le port Folio électronique doit être rempli avant l'entretien pré CAC : compétences, appréciations des tuteurs, APP synthétisées, activités de soin.

#### **Pour les étudiants en soins infirmiers**

Conformément aux articles 15 et 16 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié par arrêté du 23 janvier 2020, les étudiants en soins infirmiers perçoivent pour chaque stage réalisé, y compris en session de rattrapage ou à titre complémentaire une indemnité de stage et le remboursement des frais de déplacement. (cf Berger Levraut , p 9).

##### Article 15 Indemnité de stage

*« Une indemnité de stage est versée aux étudiants pendant la durée des stages réalisés au cours de leur formation (...) .Le montant de cette indemnité est fixé, sur la base d'une durée de stage de 35h par semaine, à :*

- 36 euros hebdomadaire en première année.
- 46 euros hebdomadaires en deuxième année.
- 60 euros hebdomadaire en troisième année.

*Les étudiants qui bénéficient d'une rémunération de leur employeur ne sont pas éligibles à ces dispositions, conformément au dernier alinéa de l'article 4381-1 du code de la santé publique. »*

#### Frais de transport :

« Les frais de transport des étudiants en soins infirmiers pour se rendre sur le lieu de stage, sont pris en charge selon les modalités suivantes :

- Le stage doit être effectué sur le territoire français et hors de la commune où est situé l'institut de formation, dans la région de son implantation ou dans la région limitrophe. Dans le respect de ce périmètre il ne peut être fixé de limites kilométriques minimales ou maximales.
- Le trajet pris en charge est celui entre le lieu de stage et l'institut de formation en soins infirmiers, ou le domicile, lorsque celui-ci est le plus proche du lieu de stage.
- Le trajet peut être effectué en transport en commun ou au moyen d'un des véhicules suivants : véhicules automobiles, motocyclettes, vélomoteurs, voiturettes ou cyclomoteur ;
- En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, les taux des indemnités kilométriques applicables sont fixés par l'arrêté fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 ;  
(...)

Le remboursement est assuré sur justificatif et sur la base d'un trajet aller- retour quotidien.

Article 16 :

Le remboursement des frais de déplacement et le versement des indemnités de stage sont effectués à terme échu, et au plus tard le mois suivant la fin du stage (...). »

**A l'IFSI de Carcassonne, l'étudiant remet au début de la semaine qui suit la fin de son stage, la feuille de planning réel et la fiche de demande de remboursement des frais de déplacement dûment remplies. Cette feuille signée par le maître de stage et l'étudiant permet le calcul des indemnités de stage et frais de déplacement.**

**Leur traitement par le cadre de santé formateur coordinateur des stages se fait à réception de l'ensemble des feuilles des étudiants de la promotion.**

**Pour tout stage effectué en dehors de l'offre de stage de l'ouest audois, l'étudiant justifie du lieu de domiciliation pendant la durée de son stage sur la feuille de renseignement prévue à cet effet déposée sur la plate-forme Elfe Théia par la coordinatrice des stages.**

**Pour ces stages, l'ouverture des droits de remboursement des frais kilométriques sera effective pour tout trajet inférieur ou égal à 50 km entre le lieu de stage et la domiciliation de l'étudiant.**

**Certains lieux de stage offrent à titre gracieux un hébergement sur place. Un aller-retour par série de travail sera pris en charge pour les frais de déplacement.**

**A J+7, en cas de retard dans la restitution des documents ou s'ils sont incomplets, les indemnités de stage et frais déplacement seront différés.**

**A réception du planning réel des horaires de stage, les absences sont réajustées au réel. Les indemnités de stage sont calculées au prorata du nombre d'heures d'absence.**

**Les élèves aides-soignants, quelque soit la modalité de suivi de leur formation (cursus complet, partiel ou en apprentissage) ne perçoivent pas d'indemnité de stage et de frais de déplacement conformément aux textes légiférant leur formation.**

### **2.3.7 Changement de situation :**

En cours d'année, tout changement d'adresse personnelle ou de résidence pendant les études ou et de numéro de téléphone ou de véhicule doit être signalé au secrétariat.

### **2.3.8 Centre de ressources et de documentation :**

Tout usager du centre de ressources et de documentation est soumis au règlement annexé (annexe 5 – annexe 6).

### **2.3.9 Informatique :**

Une charte de sécurité de l'information est signée par chaque étudiant / élève en début de formation (CF : Charte de sécurité de l'information déposée sur la plate-forme Elfe Théia). Lors de chaque départ en stage en service de soins du centre hospitalier de Carcassonne, un code d'accès informatique sera attribué à chaque étudiant pour accéder au dossier patient informatisé.

### **L'étudiant est tenu de s'inscrire à la bibliothèque universitaire afin de bénéficier à l'accès aux sources documentaires.**

Les ordinateurs mis à disposition des étudiants / élèves dans le centre de ressources documentaires doivent être éteints après chaque utilisation.

Un accès au dispositif WI-FI est possible dans l'institut. Un code personnalisé est donné à l'étudiant / élève pour lui permettre de se connecter sur Internet à tous les niveaux du bâtiment.

Il est fortement recommandé aux étudiants/élèves de posséder un ordinateur portable et de disposer d'une connexion à distance via le logiciel ZOOM.

### **2.3.10 Restauration :**

Conformément à ce qui a été acté au conseil de la vie étudiante du 28 avril 2015, la salle de restauration mise à disposition des étudiants / élèves à l'étage de l'institut doit être toujours utilisée en première intention, avant de déjeuner dans les salles de cours. Les étudiants / élèves déposent leurs déchets alimentaires dans les poubelles de la salle de restauration.

### **2.3.11 Photocopieur :**

Un code permettant l'accès aux photocopieurs situés au rez-de-chaussée et au 1<sup>er</sup> étage est remis en début d'année de formation. Chaque promotion a un photocopieur qui lui est attribué.

Une ramette de papier A4, 80 gr, doit être fournie à l'entrée à l'Institut par l'étudiant / élève pour que le compte de l'utilisateur soit crédité et débloqué.

## 3 MODALITES ADMINISTRATIVES

### 3.1 Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC) :

Les étudiants infirmiers entrants dans un établissement de l'enseignement supérieur doivent fournir obligatoirement une attestation d'acquiescement de la CVEC lors de leur inscription.

Cette contribution est « destinée à favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention » (article du code de l'éducation).

### 3.2 Inscription ordre infirmier :

**A partir de septembre 2021, il est donc prévu que les infirmiers soient enregistrés dans le RPPS par l'Ordre national des infirmiers (ONI) comme unique autorité d'enregistrement (arrêt de l'enregistrement des infirmiers par les ARS dans ADELI).**

En effet, l'inscription au tableau est l'une des conditions auxquelles est subordonné l'exercice licite de la profession (articles L. 4112-5 et L. 4311-15 du code de la santé publique). Ainsi, un infirmier qui exerce sa profession sans être inscrit au tableau de l'ordre se trouve dans une situation d'exercice illégal de la profession (L. 4314-4 du code de la santé publique). En outre, le fait d'employer un professionnel de santé non inscrit au tableau de l'ordre place également l'employeur dans une situation irrégulière. Enfin, et surtout, ce défaut d'inscription au tableau ordinal a des conséquences préjudiciables sur les droits et la sécurité des patients.

**Article L4112-5 du code de la santé publique rendu applicable aux infirmiers par l'article L4311-28 :**

[https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article\\_lc/LEGIARTI000021503615/](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000021503615/)

***L'inscription à un tableau de l'ordre rend licite l'exercice de la profession sur tout le territoire national.***

*En cas de transfert de la résidence professionnelle hors du département ou de la collectivité territoriale où il est inscrit, l'intéressé doit, au moment de ce transfert, demander son inscription au tableau de l'ordre du département ou de la collectivité territoriale de la nouvelle résidence.*

*Lorsque cette demande a été présentée, le médecin, le chirurgien-dentiste ou la sage-femme peut provisoirement exercer dans le département ou la collectivité territoriale de sa nouvelle résidence jusqu'à ce que le conseil départemental ou la collectivité territoriale ait statué sur sa demande par une décision explicite.*

**Article L4311-15 du code de la santé publique :**

[https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article\\_lc/LEGIARTI000039279684/2020-01-01](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000039279684/2020-01-01)

*Sont tenues de se faire enregistrer auprès du service ou de l'organisme désigné à cette fin par le ministre chargé de la santé les personnes ayant obtenu un titre de formation ou une autorisation requis pour l'exercice de la profession d'infirmière ou d'infirmier, avant leur entrée dans la profession, ainsi que celles qui ne l'exerçant pas ont obtenu leur titre de formation depuis moins de trois ans.*

*L'enregistrement de ces personnes est réalisé après vérification des pièces justificatives attestant de leur identité et de leur titre de formation ou de leur autorisation. Elles informent le même service ou organisme de tout changement de résidence ou de situation professionnelle.*

*Pour les personnes ayant exercé la profession d'infirmière ou d'infirmier, l'obligation d'information relative au changement de résidence est maintenue pendant une période de trois ans à compter de la cessation de leur activité.*

*La procédure d'enregistrement est sans frais.*

*Il est établi, pour chaque département, par le service ou l'organisme désigné à cette fin, une liste de cette profession, portée à la connaissance du public. Cette liste mentionne, le cas échéant, les titres de spécialités ou de pratiques avancées détenus par les professionnels.*

***Sous réserve des dispositions de l'article L. 4061-1, nul ne peut exercer la profession d'infirmier s'il n'a pas satisfait à l'obligation prévue au premier alinéa et s'il n'est pas inscrit au tableau de l'ordre des infirmiers. Toutefois, l'infirmier n'ayant pas de résidence professionnelle peut être autorisé par le conseil départemental de l'ordre des infirmiers, et pour une durée limitée, renouvelable dans les mêmes conditions, à remplacer un infirmier.***

*Le directeur général de l'agence régionale de santé ainsi que le parquet du tribunal judiciaire ont un droit d'accès permanent au tableau du conseil départemental de l'ordre et peuvent en obtenir copie. La liste des professionnels inscrits à ce tableau est portée à la connaissance du public dans des conditions fixées par décret.*

L'ordre national des infirmiers a un droit d'accès aux listes nominatives des infirmiers ne relevant pas des dispositions de l'article L. 4138-2 du code de la défense employés par les structures publiques et privées et peut en obtenir la communication.

Ces listes nominatives sont notamment utilisées pour procéder, dans des conditions fixées par décret, à l'inscription automatique des infirmiers au tableau tenu par l'ordre.

Un infirmier ou une infirmière ne peut être inscrit que sur une seule liste départementale. Cette inscription ne limite pas géographiquement les possibilités d'exercice.

Les modalités d'application du présent article sont fixées par décret.

#### **Article L4314-4 du code de la santé publique :**

[https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article\\_lc/LEGIARTI000020631407/](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000020631407/)

**L'exercice illégal de la profession d'infirmier ou d'infirmière est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende.**

Les personnes physiques encourent également les peines complémentaires suivantes :

- a) L'affichage ou la diffusion de la décision prononcée, dans les conditions prévues par l'article 131-35 du code pénal ;
- b) La confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction ou de la chose qui en est le produit, conformément à l'article 131-21 du code pénal ;
- c) L'interdiction définitive ou pour une durée de cinq ans au plus d'exercer une ou plusieurs professions régies par le présent code ou toute autre activité professionnelle ou sociale à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise, suivant les modalités prévues par l'article 131-27 du code pénal.

Le fait d'exercer cette activité malgré une décision judiciaire d'interdiction définitive ou temporaire est puni des mêmes peines.

Les personnes morales déclarées responsables pénalement, dans les conditions prévues par l'article 121-2 du code pénal, de l'infraction définie au présent article encourent, outre l'amende suivant les modalités prévues par l'article 131-38 du code pénal, les peines prévues par les 2° à 9° de l'article 131-39 du même code. L'interdiction mentionnée au 2° de l'article 131-39 du même code porte sur une ou plusieurs professions régies par le présent code ou toute autre activité professionnelle ou sociale à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise.

#### **Décret n° 2018-596 du 10 juillet 2018 relatif à l'établissement des listes nominatives des infirmiers et des pédicures-podologues salariés en vue de leur inscription au tableau de l'ordre :**

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000037181774/>

Note d'information n° DGOS/RH2/2018/169 du 10 juillet 2018 accompagnant le décret :

<https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf/circ?id=43778>

### **1.2. Rôle de l'ordre des infirmiers**

Voir page dédiée sur le site de l'ordre :

<https://www.ordre-infirmiers.fr/la-profession-infirmiere/role-et-missions.html>

Vidéo de présentation de l'ordre (1min) :

<https://www.youtube.com/watch?v=miz1ecYXdkw&feature=youtu.be>

Points clés sur l'ordre :

- créé par et pour les infirmiers.
- délégation de service public.
- garant de la qualité des soins au travers du contrôle de la déontologie.
- accompagnement et conseil auprès des infirmiers.
- mise en œuvre de la solidarité infirmière.
- voix de la profession auprès des pouvoirs publics.

### **1.3. Informations sur la cotisation ordinale**

Voir page dédiée sur le site de l'ordre :

<https://www.ordre-infirmiers.fr/leservices-rendus-par-lordre/la-cotisation-ordinale.html>

Points clés sur la cotisation :

- unique mode de financement des missions de service public de l'ordre (garantie d'indépendance).
- **30€ par an pour les salariés** (secteur public ou privé).
- **75€ par an pour les libéraux** (remplaçants et exercice mixte inclus).
- cotisation valable pour la période allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.
- exonération de première cotisation pour les nouveaux diplômés s'inscrivant l'année d'obtention du diplôme, ainsi que pour les personnes dont l'inscription est prononcée après le 1<sup>er</sup> novembre.

#### 1.4. Modalités d'inscription à l'ordre des infirmiers

Voir page dédiée sur le site de l'ordre :

<https://www.ordre-infirmiers.fr/leservices-rendus-par-lordre/inscription-a-lordre.html>

Lien direct vers « l'espace infirmier » permettant de s'inscrire en ligne :

<https://espace-membres.ordre-infirmiers.fr>

Points clés sur la procédure d'inscription (hors procédure spécifique prévue par le « décret salariés ») :

- dépôt du dossier d'inscription possible directement sur le portail de l'ordre (démarche dématérialisée).
- instruction préalable du dossier par une cellule centralisée, avec vérification du casier judiciaire.
- instruction du dossier par le conseil de l'ordre, décision d'inscription (ou refus) dans un délai maximal de 3 mois une fois le dossier complet.
- envoi d'un courriel de notification d'inscription dans la semaine suivant la décision puis envoi du caducée ordinal après encaissement de la cotisation.

### 3.3 Responsabilité civile et risques professionnels :

Pour les étudiants infirmiers :

Les frais d'assurance responsabilité civile sont à la charge des étudiants. Il appartient à ceux-ci de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance. Les candidats doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci : accidents corporels causés par un tiers, accidents matériels causés aux tiers, dommage immatériels.

Pour les élèves aides-soignants :

Chaque élève doit être obligatoirement adhérent à une assurance maladie et à une police responsabilité civile à ses frais. Les frais d'assurance responsabilité civile sont à la charge des élèves. Il appartient à ceux-ci de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance. Les candidats doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci : accidents corporels causés par un tiers, accidents matériels causés aux tiers, dommage immatériels.

### 3.4 Droits d'inscription universitaire :

Les droits d'inscription universitaire sont obligatoires à l'entrée en étude supérieure pour les étudiants en soins infirmiers.

---

**Fait à Carcassonne, le 13 juillet 2022.**

**La directrice des soins,  
chargée de la direction de l'institut de formation  
du Centre Hospitalier de Carcassonne**

**S MARCELLIN.**

---

## Liste des annexes

---

**ANNEXE 1 : Charte du bon usage de la visioconférence.**

**ANNEXE 2 : Procédure IFSI /IFAS COVID.**

**ANNEXE 3 : Charte d'utilisation des salles de travaux pratiques.**

**ANNEXE 4 : Premiers soins à réaliser en cas d'accident avec exposition au sang.**

**ANNEXE 5 : Règlement intérieur du centre de ressources et de documentation de l'IFSI/IFAS.**

**ANNEXE 6 : Modalités d'ouverture du CRD de l'IFSI-IFAS du CH de Carcassonne en dehors de la présence de la documentaliste.**

## ANNEXE 1 - Charte du bon usage de la visioconférence

		
	<b>Charte</b>	P D D1-3-2
IFSI DE CARCASSONNE	<b>CHARTRE DU BON USAGE DE LA VISIOCONFERENCE LORS DES COURS MAGISTRAUX, DES TRAVAUX DIRIGES, DES EVALUATIONS</b>	Version : 2 Date application: 05 septembre 2022

### **I – OBJET et DOMAINE D'APPLICATION**

Le présent document a pour objectif d'informer les apprenants sur les conditions d'utilisation de l'application de visioconférence que l'établissement déploie dans le cadre de l'enseignement à distance. L'outil de visioconférence de l'institut de formation du centre hospitalier de Carcassonne est l'application ZOOM.

### **II - DEFINITIONS ET ABREVIATIONS**

CM : cours magistraux.

TD : travaux dirigés.

UE : Unité d'enseignement.

### **III- REFERENCES**

Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant – Annexe III : référentiel de formation– Cf modalités d'évaluation pour chaque bloc de compétences.

Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier – Annexe 5 – Cf modalités d'évaluation pour chacune des UE.

### **IV – DOCUMENTS ASSOCIES**

Ce document est une annexe au règlement intérieur.

### 1- Visioconférence pour CM et TD :

Les apprenants sont informés des cours réalisés en visioconférence via leur emploi du temps sur la plateforme MYKOMUNOTE au moins quinze jours avant. Les identifiants de connexion sont communiqués dans l'intitulé du cours.

Au moment de la connexion, les caméras sont activées. L'apprenant qui n'active pas sa caméra sera considéré comme absent aux CM / TD pour lequel sa présence est obligatoire. L'appel en lien avec la présence obligatoire des apprenants est réalisé par un formateur en début ou fin de séance.

L'apprenant doit afficher son visage pour permettre à l'enseignant d'interagir avec les apprenants.

Les apprenants s'engagent à ne pas fixer, enregistrer exploiter et diffuser l'image d'un tiers (intervenants, apprenants) sans son accord écrit préalable.

Lors d'une visioconférence de la même façon que s'ils étaient physiquement dans une salle de classe, les apprenants doivent être dans une tenue correcte et une posture adaptée.

Toute tenue, comportement non adaptés feront l'objet d'un entretien avec la direction. La répétition de ces comportements amène à une sanction disciplinaire.

La présence d'un tiers (ne faisant pas partie du groupe de formés) aux côtés de l'apprenant n'est pas autorisée à l'exception des apprenants à besoins particuliers qui peuvent être accompagnés de leur AESH.

Une visioconférence n'est pas une vidéo en direct, c'est un échange et une interaction avec l'intervenant. La participation active des apprenants est attendue.

Pendant le cours le micro est désactivé. L'apprenant qui souhaite prendre la parole signifie en cliquant sur «  ». La parole lui sera donnée par l'intervenant.

La présence à une visioconférence vaut du début jusqu'à la fin de la séquence pédagogique. En cas de départ d'une visioconférence, une absence sera notée pour toute la durée du cours.

Les plaisanteries et canulars pendant une séance de visioconférence à l'encontre d'un intervenant, d'un apprenant feront l'objet d'un entretien avec la direction au même titre qu'une perturbation de cours en présentiel.

Il est interdit de consommer de l'alcool, de manger, de fumer, devapoter ou de procéder à une activité qui pourrait perturber le cours.

En cas de retard de connexion ou de perturbation du cours, le formateur/intervenant se réserve le droit d'exclure un étudiant/élève du cours.

### 2- Evaluation en ligne :

Cette disposition s'applique pour toute évaluation réalisée à distance dont la modalité est « devoir sur table ».

Les apprenants se connectent à l'application ZOOM avec les identifiants communiqués en amont par le(s) formateurs sur leur téléphone portable **ou** sur leur ordinateur 15 minutes avant le début de l'évaluation.

Ils sont en salle d'attente jusqu'à l'admission dans la salle d'évaluation virtuelle/ distancielle par le formateur.

La caméra **et** le microphone restent **activés pendant toute la durée de l'épreuve y compris après le dépôt du devoir s'il est fait avant la fin de l'épreuve.**

Le son est réglé à minima.

Le formateur réalise l'appel, mentionne le début de l'épreuve et les personnes qui sont absentes.

Après l'heure de début de l'évaluation, aucun apprenant n'est autorisé à entrer dans la salle d'évaluation virtuelle/ distancielle.

Pendant toute l'évaluation, le formateur surveille les apprenants qui composent, comme toute situation d'évaluation en présentiel.

Le sujet de l'évaluation est disponible dans ELFFE THEIA dans en version WORD (document dans lequel l'apprenant écrit) et version PDF dans le dossier de l'UE / module concerné par l'évaluation.

Le temps d'accès aux documents et le temps de dépôt sont compris dans la durée de l'évaluation.

Pendant l'évaluation, le formateur désactive les discussions entre les apprenants.

Seule l'interaction entre le formateur - un apprenant est possible.

L'apprenant qui souhaite poser une question au formateur le fait par écrit par l'intermédiaire de l'icône « Discussion » .

En fonction de la question et de la réponse, le formateur répond individuellement à l'apprenant par « Discussion », ou collectivement et oralement au groupe.

Le formateur, qui surveille, prévient oralement de la fin de l'épreuve environ 15 minutes avant.

REDACTEUR
Béatrice GALIBERT Cadre supérieur de santé FF

VERIFICATEURS
B.FABREGUETTES-T COPIN- E TRILLOU

VALIDATION AVANT DIFFUSION	
NOM	FONCTION
Stéphane MARCELLIN	DIRECTRICE IFSI IFAS
VERSION	DATE DE DIFFUSION
N° 2	05-09-2022

## ANNEXE 2 - Procédure IFSI/IFAS COVID

		
	<b>Procédure</b>	P D1
IFSI DE CARCASSONNE	<b>GESTION ETUDIANT/ ELEVE CAS POSITIF COVID 19</b>	Version : 7 Date application: 5 09 2022

### **I - OBJET et DOMAINE D'APPLICATION**

*Cette procédure a pour objet de définir les étapes à suivre pour les étudiants/élèves identifiés positifs à la COVID 19 dans la situation d'évolution de la pandémie / variants à la COVID 19*

### **II - DEFINITIONS ET ABREVIATIONS**

IFSI : Institut de Formation en Soins Infirmiers  
IFAS : institut de formation des aides-soignants

### **III- REFERENCES**

Selon protocole sanitaire en vigueur

### **IV - DOCUMENTS ASSOCIES**

### **V - MOTS-CLES**

Eviction- cas positif asymptomatique - cas positif symptomatique

### **VI - DESCRIPTION**

DATE	ETAPE DE LA PROCEDURE	COMMENTAIRES
J0 = JOUR DU TEST PCR	<div style="border: 2px solid blue; padding: 10px; background-color: #e1f5fe;"> <p><b>IDENTIFICATION DU CAS POSITIF</b> INFORMER L'IFSI – IFAS ET LIEU DE STAGE EN FONCTION DE LA SITUATION DE L'ETUDIANT /ELEVE ET TRANSMETTRE A L'IFSI LE RESULTAT DU TEST PCR</p> </div>	Le résultat du laboratoire transmis vaut pour justificatif d'absence.
J0 à J4	 <p><b><u>RESULTAT DU TEST POSITIF AVEC OU SANS SYMPTOME</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IFSI-IFAS : EVICTION SCOLAIRE pendant <b>5 jours</b> après le TEST PCR ou début des symptômes: Poursuite de la scolarité au domicile par cours mis en ligne- visioconférence (franchise non impactée).</li> <li>• Stage : EVICTION DU STAGE <b>5 jours</b> après le test PCR (franchise non impactée).</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>En l'absence de symptômes :</u></b></p>	
J5 : test de contrôle	<p><b><u>1-RESULTAT NEGATIF</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retour à l'institut ou en stage avec port du masque</li> </ul> <p><b><u>2-RESULTAT POSITIF</u></b> Prolongement du confinement jusqu'à J7. J7 : Retour à l'institut ou en stage avec port du masque</p>	<p>Transmettre le résultat du test à l'institut</p> <p>Transmettre le résultat du test à l'institut</p> <p><b><u>Evaluations théoriques à l'institut</u></b> : l'institut propose une session 1 bis à l'apprenant en présentiel dans les 15 jours suivant sa reprise.</p>

<b>VALIDATION AVANT DIFFUSION</b>	
NOM	FONCTION
Stéphane MARCELLIN	DIRECTRICE IFSI IFAS

<b>VERIFICATEUR</b>
Valérie CAVERIVIERE Praticien Hospitalier Hygiène Hospitalière

VERSION	DATE DE DIFFUSION
N° 6	05-09-2022

<b>REDACTEURS</b>
Béatrice GALIBERT Cadre de santé formateur

## ANNEXE 3 - Charte d'utilisation des salles de travaux pratiques

 <b>IFSI / IFAS CH CARCASSONNE</b>	<b>CHARTRE D'UTILISATION DES SALLES DE TRAVAUX PRATIQUES</b>	 <b>Référence : 2022/2023</b>
<b>Rédaction :</b> Cadres de santé formateurs SF/BF/NB	<b>Réactualisation :</b> Juillet 2022	<b>Approbation : 1/08/2022</b> Mme MARCELLIN directrice IFSI / IFAS

### **Objectifs :**

- ❖ L'objectif de cette charte est d'établir les règles fondamentales pour une bonne utilisation des salles de travaux pratiques, espaces de travail destinés à la pratique professionnelle des étudiants de l'IFSI et des élèves de l'IFAS de Carcassonne.
- ❖ Cette charte a pour fonction de définir les conditions d'utilisation des salles de travaux pratiques et de préciser la responsabilité des utilisateurs.
- ❖ L'utilisation des salles de travaux pratiques vaut adhésion à cette charte.

### **Cadres formateurs référents :**

- ❖ Les salles de travaux pratiques / laboratoire clinique / salle de simulation : formateurs d'année.
- ❖ Les commandes de matériel à la pharmacie (PML) : Coordonnateur d'année.
- ❖ Les bons de travaux (bons ASSET +) : Coordonnateur d'année.

### **Accès aux salles de travaux pratiques (TPA – TPB – TPG – LABO CLINIQUE) :**

- ❖ L'accès aux salles de TP se fait :
  - dans le cadre d'activité d'apprentissage sous la responsabilité des formateurs d'année.
  - par les étudiants/ élèves, lorsqu'il n'y a pas de travaux dirigés déjà programmés afin d'améliorer leur pratique clinique.
- ❖ La salle de TPA est plus particulièrement dédiée à tous les étudiants / L'étudiant / élève demande l'autorisation de disposer de la salle TPA au formateur d'année et engage sa responsabilité à utiliser le matériel de cette salle.
- ❖ Traçabilité :

Un cahier d'émargement est présent dans chaque salle de TP, il doit être obligatoirement renseigné en fin de chaque activité. En cas de problème, de panne ou de défaut, les étudiants / élèves le signalent aux cadres référents en leur fournissant toutes les informations nécessaires.

### **Utilisation des salles de TP :**

- ❖ Les salles de TP sont des espaces de travail et de stockage de matériels.
- ❖ Il sera demandé de respecter ces lieux de travail.
- ❖ **La préparation et le rangement du matériel font partie intégrante du cours.**
- ❖ Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources auxquelles il a accès.

- ❖ A l'issue de chaque séance d'apprentissage, les utilisateurs **doivent remettre les locaux occupés en l'état** où ils les ont trouvés ; les portes et fenêtres devront être fermées, les lumières devront être éteintes en fin de séance.
- ❖ Poubelles évacuées, paillasse rangée et nettoyée.

**Commande et renouvellement des consommables :**

- ❖ Chaque formateur en anticipation de son cours, s'assure de la présence du matériel nécessaire au bon déroulement de la séance. Après le cours, le formateur doit établir la commande de renouvellement de consommables utilisés et veiller à la réception et au rangement de celle-ci.

## **ANNEXE 4 - Premiers soins à réaliser en cas d'accident avec exposition au sang.**

### **Pour l'étudiant/élève en stage au Centre Hospitalier de Carcassonne, il doit obligatoirement :**

- se conformer à la procédure «Premiers soins à réaliser en cas d'accident avec exposition au sang» ;
- déclarer immédiatement cet accident auprès du secrétariat de l'IFSI (Accident à déclarer dans les 48h auprès de la CPAM) ;
- remettre le certificat médical établi par le service des urgences au secrétariat de l'IFSI.

### **Pour l'étudiant/élève en stage en dehors du Centre Hospitalier de Carcassonne, il doit obligatoirement :**

- réaliser les premiers soins dans le service où a lieu l'accident conformément à la procédure de l'établissement ;
- demander à ce que soit pratiqué un prélèvement chez le patient source (s'il est identifiable) en demandant : HIV rapide et VHC. Les résultats de ces examens sont récupérés dans les 3 heures qui suivent.
- prévenir l'institut de formation (04.30.51.24.00) et le service de santé au travail du Centre Hospitalier de Carcassonne (04.67.24.27.00) ;
- déclarer immédiatement cet accident auprès du secrétariat de l'IFSI (Accident à déclarer dans les 48h auprès de la CPAM) ;
- faire parvenir le certificat médical établi par le service où a lieu l'accident au secrétariat de l'IFSI ;
- le suivi des sérologies sera assuré par le service de santé au travail du Centre Hospitalier de Carcassonne.



## PREMIERS SOINS A REALISER EN CAS D'ACCIDENT AVEC EXPOSITION AU SANG

### I – OBJET et DOMAINE D'APPLICATION

Ce document a pour objet de limiter le risque infectieux VIH, Hépatite B, Hépatite C.

Il concerne tout agent victime d'un accident par piqûre et blessure, par projection sur les muqueuses et dans les yeux et par contact direct d'un liquide biologique sur une peau lésée.

**Facteur déclenchant :**

Accident avec exposition au sang ou aux liquides biologiques.

**Indicateur :**

Taux annuel d'accidents avec exposition au sang ou aux liquides biologiques.

Cet indicateur est suivi par la médecine préventive.

### II - DEFINITION ET ABBREVIATION

**AES : Accident d'Exposition au Sang ou aux liquides biologiques.**

Il est défini comme accident avec exposition au sang (AES), tout contact percutané (piqûre, coupure) ou muqueux (œil, bouche) ou sur une peau lésée (eczéma, plaie) avec du sang ou des liquides biologiques susceptibles de présenter un risque de transmission VIH, VHB, VHC...

**LA SEVERITE DE L'EXPOSITION EST LIEE :**

- **Au type d'exposition** : les piqûres sont notamment plus contaminantes que les projections.
- **A la nature du liquide contaminant** : le sang constitue le liquide le plus contaminant. (Les autres liquides biologiques à moins qu'ils ne contiennent de façon visible du sang, présentent moins de risques).
- **Au volume de sang inoculé** : les piqûres par aiguille creuse contenant du sang (prélèvement veineux, artériel) sont les plus à risque : plus le diamètre de l'aiguille est important, plus le risque est grand.
- **A la profondeur de la piqûre** : plus la blessure est profonde, plus le risque est grand.
- **A la quantité de virus circulant chez le sujet infecté** : en général, la virémie est importante à un stade évolué de la maladie et en phase de primo-infection.

### III- REFERENCE

HAS-Gestion des ressources humaine-6 : HAS-GRH-réf. 6

HAS-Surveillance, prévention et contrôle du risque infectieux – réf. 7 : HAS-SPI-réf. 7

Arrêté du 10 juillet 2013 relatif à la prévention des risques biologiques auxquels sont soumis certains travailleurs en contact avec des objets perforants : Ministère du Travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social.

**IV - DOCUMENTS ASSOCIES**

Questionnaire pour le suivi des AES RAISIN

Compte rendu d'accident du travail

Bon blanc de demande d'analyses biologiques spécifique patient source

Certificat médical AT Cerfa n° 11138\*02

Bon blanc de demande d'examen biologique pour l'agent victime d'un AES

Conduite à tenir dans le service pour l'agent victime d'un AES

**V - MOTS CLES**

Piqûre, projection, œil, plaie, coupure

**VI - DESCRIPTION**

**PREMIERS SOINS A FAIRE IMMEDIATEMENT**

<b>PIQUES ET BLESSURES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ne pas faire saigner</li> <li>- Nettoyer à l'eau claire + savon doux</li> <li>- Rincer</li> <li>- Antiseptie : dérivé chloré (type AMUKINE-DAKIN) contact pendant 5 mn.</li> </ul>	<b>CONTACT DIRECT DU LIQUIDE BIOLOGIQUE SUR PEAU LEESE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nettoyer la plaie à l'eau claire + savon doux</li> <li>- Rincer</li> <li>- Antiseptie : dérivé chloré (type AMUKINE-DAKIN) contact pendant 5 mn.</li> </ul>	<b>PROJECTION SUR MUQUEUSES ET YEUX</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rincer abondamment à l'eau claire ou au sérum physiologique pendant 5 mn.</li> </ul> <b>Attention :</b> les porteurs de lentilles de contact doivent les enlever immédiatement. Il est recommandé de les éliminer.
--	---	---

**DANS L'HEURE QUI SUIT****CONTACTER**

- Le médecin du service : Pour sérologie VHB (Ag HBs, Ac AntiHBs, Ac Anti HBe) VHC, VIH du patient source.
- Le laboratoire : Pour effectuer une sérologie VIH en urgence du patient source
- Le centre de santé ou le responsable du service :

Kit document AES  
Bureau d'accueil des  
urgences ou services de  
soins.

**➤ Dès réception par le médecin prescripteur du résultat du VIH du patient source : Si patient source positif ou inconnu**

**CONSULTER EN INTERNE****Aux heures ouvrables de 9h à 17h**

**LE MEDECIN REFERENT**  
Dr PHILIPPON ou Dr MARTIN  
Service de médecine polyvalente  
Poste 2371 ou 2373 pour :

- EVALUER le risque infectieux
- INSTAURER éventuellement un traitement prophylactique antirétroviral
- PRESCRIRE un bilan à réaliser le jour même.

**En dehors des heures ouvrables**

**LE MEDECIN RESPONSABLE DE L'ACCUEIL DU SERVICE DES URGENCES** pour :

- EVALUER le risque infectieux
- INSTAURER éventuellement un traitement prophylactique antirétroviral cf. procédure kit médicaments
- MENTIONNER dans le compte rendu et préciser à la victime de l'AES qu'elle doit prendre RDV dans les 48h auprès du médecin référent si un traitement antirétroviral a été prescrit.
- PRESCRIRE un bilan à réaliser le jour même

**DANS TOUTS LES CAS (VIH patient source + ou - ou inconnu)****DANS LES 48 HEURES**

- **CONTACTER LA MEDECINE DU TRAVAIL** pour
  - Le suivi sérologique
  - Remplir le questionnaire AES-RAISIN
- **ENVOYER LA DECLARATION D'ACCIDENT DE TRAVAIL**
  - Au bureau personnel des agents du CH
  - IFSI étudiants IDE/AS

Si patient VHC +, **CONTACTER** : 1<sup>er</sup> Médecins du service gastro-entérologie  
 Dr STROCK poste 2192 - DECT 5623 Dr TATOU poste 2435 DECT 5624  
 Dr SGRO poste 2410 - DECT 5621 Dr BOSIANU poste 2412 DECT 5577  
 Ou gastro astreinte 2427 ou secretaria de gastro 2400  
 2<sup>o</sup> Dr PHILIPPON ou Dr MARTIN aux postes 2371 ou 2373 DECT 5746 ou 5745

## VII – INFORMATIONS GENERALES

REDACTION		
NOM	FONCTION	DATE
UMA Hygiène	IDE	2014/2018
VERIFICATION		
NOM	FONCTION	DATE
Valérie CAVERIVIERE	PH Présidente du CLIN	2014/2018
VALIDATION		
NOM	FONCTION	DATE
	CLIN	2014/2018
HISTORIQUE DES REVISIONS		
VERSION	DATE DE DIFFUSION	NATURE DES MODIFICATIONS
1	Septembre 2001	Création
2	Juillet 2005	Actualisation CLIN 2005
3	Septembre 2008	Actualisation CLIN 2008
4	Septembre 2008 <i>(version identique de la version 3: dans son contenu, modification de mise en forme)</i>	Actualisation CLIN 2008
5	Juin 2013	Actualisation CLIN 2013
6	Juillet 2014	Actualisation CLIN 2014
7	Septembre 2014	Actualisation CLIN 2014
8	Novembre 2017	Actualisation CLIN 2017
9	Décembre 2018	Actualisation CLIN 2018
LISTE DE DIFFUSION		
<i>Intranet de l'UMA Hygiène. Classeurs d'hygiène appliquée. INTRAQUAL DOC</i>		

## **ANNEXE 5 – REGLEMENT INTERIEUR DU FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE RESSOURCES ET DE DOCUMENTATION DE L'IFSI / IFAS DE CARCASSONNE**

Coordonnées : ☎ : 04.30.51.24.04 - e-mail : [ifsi.cdi@ch-carcassonne.fr](mailto:ifsi.cdi@ch-carcassonne.fr)

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès et d'utilisation du Centre de Ressources et Documentation (CRD) de l'IFSI/IFAS du Centre Hospitalier de Carcassonne. Il précise les droits et les devoirs de l'utilisateur.

### **I. Fonds du centre de documentation :**

Le fonds est adapté aux différentes disciplines qui ont trait à la formation dispensée à l'institut. La documentation est sous forme de livres, de périodiques, de CD/DVD, de programmes informatiques et de matériel audiovisuel.

### **II. Conditions d'accès :**

Le Centre de Ressources et de Documentation (CRD) de l'IFSI/IFAS de Carcassonne s'adresse en priorité au public interne. Il est ouvert sous certaines conditions, à d'autres catégories de publics (professionnels extérieurs, étudiants d'autres organismes de formation...).

Pour avoir accès au prêt, les personnes extérieures au centre hospitalier de Carcassonne et les étudiants hors convention acquittent une cotisation.

### **III. Inscription :**

En début de formation, les étudiants/élèves qui ont retourné la fiche d'inscription au CRD (jointe au dossier d'admission) sont automatiquement enregistrés.

Les tarifs d'inscription au centre de ressources sont les suivants :

- ◆ Etudiants, stagiaires, formateurs et personnel du centre hospitalier : Gratuit.
- ◆ Personnes extérieures et étudiants hors convention : 10 € par an.
- ◆ Organisme : 10 € par an pour une adhésion individuelle.

Les renseignements sur les modalités d'inscription se font auprès de la documentaliste.

### **IV. Horaires d'ouverture :**

Le centre de ressources est ouvert aux horaires indiqués à l'entrée, en fonction des jours de la semaine (du lundi au vendredi).

En période de vacances, des fermetures ou horaires d'ouverture réduits peuvent être mis en place et communiqués au public par voie d'affichage et sur le site internet.

### **V. Règles de fonctionnement du prêt :**

L'utilisateur par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services du CRD est soumis au présent règlement. Le non-respect des dispositions citées peut entraîner l'interdiction partielle ou totale à l'accès au centre de documentation et à ses services. Les prêts s'effectuent au moment des heures d'ouverture du CRD exclusivement.

Les documents empruntés sont sous la responsabilité personnelle du lecteur.

Le nombre de documents empruntables est limité par emprunteur, la durée de prêt est de :

- 21 jours = 3 ouvrages
- 5 jours = 2 revues (les revues du mois sont consultables uniquement sur place).
- 5 jours = 2 DVD/CDROM
- 21 jours en période de mémoire = 5 ouvrages. Toutefois, en période de TFE le nombre de documents prêtés et la durée des prêts peuvent être augmentés sous réserve de rappel d'ouvrage si ceux-ci sont demandés par un nouvel emprunteur.

Les documents sonores et audiovisuels sont exclusivement prêtés pour un usage privé ou dans le cadre de formations dispensées dans les locaux. La reproduction et la diffusion publique de ces documents sont formellement interdites.

L'IFSI/IFAS dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

Le prêt ne peut pas être prolongé sauf exception. Le prêt peut être prolongé sous réserve que les documents n'ont pas été réservés.

Tout délai dépassé par l'emprunteur se verra sanctionné d'une interdiction de prêt équivalente à la durée du retard. Une exclusion définitive sera appliquée au bout de 3 retards dans l'année.

En cas de perte ou de détérioration d'un document (annotation, déchirure...) le lecteur devra le remplacer.

Le dépôt de retour de prêt peut se faire directement dans la boîte prévue à cet effet qui se trouve à côté du photocopieur du rez-de-chaussée en l'absence de la documentaliste.

Afin de ne pas être pénalisé, il vous est demandé de vous organiser avant les périodes de stage afin de rendre vos ouvrages.

En dehors de la présence de la documentaliste, les ouvrages ne peuvent être sortis du CRD. Cependant, au cours de certains travaux de groupes hors CRD, le formateur dirigeant cette activité pédagogique est responsable de la circulation des ouvrages et documents utilisés pour les recherches. Les encyclopédies, dictionnaires et mémoires sont exclus du prêt et consultables uniquement sur place.

## **VI. Règles de conduite au centre de ressources et de documentation :**

Afin de donner à tous les conditions de travail les plus agréables possibles, il est demandé aux usagers de respecter les règles suivantes dans le centre de ressources :

- Respecter le plan de classement après consultation sur place. Respecter le silence dans les espaces de consultation. Toutefois, les travaux de groupes et les échanges qui en découlent sont autorisés sous réserve de l'absence d'usagers travaillant au CRD qui pourraient être dérangés.
- Mettre en mode vibreur les téléphones portables. Ne pas consommer d'aliments ni de boissons.
- Prendre soin du matériel et des documents mis à disposition. Rester courtois avec les usagers.
- Demander l'autorisation pour déposer des affiches et pour utiliser les espaces publics comme lieux d'exposition.
- Maintenir la propreté des lieux, ranger tables et chaises après utilisation. Eteindre après chaque utilisation les postes informatiques
- Surveiller ses effets personnels : la documentaliste n'est pas responsable des vols commis à l'intérieur du centre de ressources.

Tout vol, détérioration volontaire, non respect des règles énoncées ci-dessus, fera l'objet d'une sanction conformément au règlement intérieur applicable aux étudiants. Cette sanction pourra entraîner un dépôt de plainte.

## **VII. Utilisation des espaces informatiques et connexion Internet**

Les postes informatiques du CRD sont en libre accès et permettent :

- la consultation de la base documentaire ;
- l'utilisation d'outils bureautiques ;
- l'accès à Internet ;
- de visionner CD-ROM et DVD. Des casques peuvent être mis à disposition.

Les utilisateurs ne doivent pas :

- consulter des sites sans objet avec leur activité de formation ou contraires à la législation française ;
- modifier le paramétrage des postes ;
- intervenir techniquement sur les ordinateurs ;
- installer des logiciels ou consulter des CD-ROM personnels ; effectuer tout acte assimilé à du vandalisme informatique.

Les utilisateurs doivent veiller au respect des autres usagers et du matériel.

Tout usager du centre de ressources adhère au présent règlement. La personne responsable du centre de ressources est chargée de le faire respecter.

Revu à Carcassonne, le 1er août 2022.

La documentaliste du centre de ressources et de documentation  
V. COLL

La Directrice des soins, chargée de la direction  
de l'institut de formation par intérim.

**S.MARCELLIN**

## ANNEXE 6

 CENTRE HOSPITALIER CARCASSONNE	<b>PROCEDURE</b>	 La Région Occitanie Pyrénées - Méditerranée
PR/S/B6 2 pages	<b>MODALITES D'OUVERTURE DU CRD DE L'IFSI- IFAS DU CH DE CARCASSONNE EN DEHORS DE LA PRESENCE DE LA DOCUMENTALISTE</b>	Version : 2 Date d'application: 05/09/2022

### I – OBJET et DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure a pour objet de définir les modalités d'ouverture du CRD de l'IFSI-IFAS de Carcassonne en dehors de la présence de la documentaliste

### II - DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

CHC : Centre Hospitalier de Carcassonne  
CRD : Centre de ressources documentaires  
IFSI : Institut de formation en soins infirmiers  
IFAS : Institut de formation des aides-soignantes

### III- REFERENCES

« REGLEMENT INTERIEUR DU FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE RESSOURCES ET DE DOCUMENTATION DE L'IFSI / IFAS DE CARCASSONNE ». Référence : 2022-2023

### IV - DOCUMENTS ASSOCIES

/

### V – MOTS-CLES

Horaires d'ouverture, respect, responsabilité, relation de confiance.

### VI - DESCRIPTION

La documentaliste est présente au CRD de 8h30 à 16h10. En dehors de ce créneau horaire, les étudiants et élèves peuvent avoir accès au CRD de 8h à 17h30 selon les modalités suivantes :

Les clés du CRD sont à retirer et à rapporter soit à la directrice de l'IFSI-IFAS soit au cadre supérieur de santé, soit auprès du formateur référent de l'année.

De 8h à 8h30 ;

De 16h10 à 17h30 ;

Les jours d'absence de la documentaliste.

L'étudiant / élève qui retire les clés du CRD auprès de la directrice ou du cadre supérieur de santé en est responsable, hors présence de la documentaliste. Son nom est relevé et tracé sur un cahier prévu à cet effet.

En dehors de la présence de la documentaliste, les étudiants / élèves devront respecter :

Les locaux :

- Fermeture des volets ;
- Fermeture des ordinateurs ;
- Rangement du mobilier déplacé.

Les ouvrages :

- Ils sont consultables uniquement sur place : ils ne pourront pas être empruntés dans la mesure où le prêt ne pourra pas être assuré ;
- Leur intégrité est respectée ;
- Ils sont remis à leur place initiale après utilisation.

L'étudiant / élève qui utilise le CRD, en dehors de la présence de la documentaliste, s'engage au respect des règles établies.

Si des dégradations devaient être constatées, du fait du non-respect des modalités de cette procédure, le conseil de vie étudiante sera saisi, en présence de la documentaliste, et décidera de la poursuite ou pas de cette organisation.

## VII – INFORMATIONS GENERALES

### REDACTEURS

Valérie COLL : documentaliste  
Béatrice GALIBERT : cadre supérieur de santé  
faisant fonction

### SOLLICITATION QUALITE

/

### VERIFICATEURS

COFIL Certification

### APPROBATEURS

/

### VALIDATION AVANT DIFFUSION

NOM	FONCTION
MARCELLIN Stéphane	Directrice des soins  Coordinatrice générale des soins

VERSION	DATE DE DIFFUSION
2	05 septembre 2022