

Institut de Formation d'Aides-Soignants De l'Hôpital de Prades

REGLEMENT INTERIEUR PROMOTION 2022/2023

AVANT PROPOS

Le présent règlement a pour objet l'organisation et les conditions de fonctionnement logistique de l'institut de formation d'aides-soignants.

- Siège Administratif Hôpital de Prades
- Locaux dans le Lycée Charles Renouvier

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

En outre, votre statut d'élève aide-soignant vous soumet aux dispositions des textes réglementaires relatifs à la formation et au métier d'aide-soignant, qui vous ont été remis lors de la rentrée.

SOMMAIRE

TITRE I - LA STRUCTURE DE L'INSTITUT	1
➤ Article 1 : Composition	1
➤ Article 2 : Personnels	1
TITRE II - L'INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANT	1
➤ Article 3 : Direction	1
➤ Article 4 : Organisation générale	1
➤ Article 5 : Gouvernance de l'institut de formation	2
TITRE III - LE CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES (C.R.D.)	2
➤ Article 6 : Les conditions d'accès des usagers au CRD	2
➤ Article 7 : Le fonds documentaire	3
➤ Article 8 : La recherche documentaire	3
➤ Article 9 : la consultation sur place	4
➤ Article 10 : Le prêt de document(s)	4
➤ Article 11 : Le matériel du CRD	5
➤ Article 13 : Le respect des lieux	6
TITRE IV - REGLES D'ORGANISATION INTERNE	6
➤ Article 14 : Accès aux locaux	6
➤ Article 15 : Horaires et missions du secrétariat	6
➤ Article 16 : Gestion des rendez-vous	7
➤ Article 17 : Accès à la salle multimédia	7
➤ Article 18 : Accès aux salles de cours et travaux pratiques	7
➤ Article 19 : Entretien/hygiène des locaux/ respect des équipements	7
➤ Article 20 : Tenue vestimentaire	8
➤ Article 21 : Usage du tabac et de la cigarette électronique	8
➤ Article 22 : Le local pause-café et la restauration	8
➤ Article 23 : Aliments	8
➤ Article 24 : Boissons alcoolisées	9
➤ Article 25 : Parking	9
TITRE V - DISPOSITIONS GENERALES-Filière aide-soignante	9
➤ Article 26 : Frais d'études	9
➤ Article 27 : Assurances maladie - maternité	9
➤ Article 28 : Accidents Risques Professionnels / Responsabilité Civile	9
➤ Article 29 : Santé des élèves	9
➤ Article 30 : Accessibilité handicap	10

➤ Article 31 : Fonctionnement de l'Institut.....	11
➤ Article 32 : Caractéristiques de la formation aide-soignante	11
➤ Article 33 : Programmation des enseignements théoriques.....	11
➤ Article 34 : Comportements en cours	12
➤ Article 35 : Fraude et contrefaçon.....	12
➤ Article 36 : Bizutage	12
➤ Article 37 : Planification des enseignements cliniques en stage	12
➤ Article 38 : Tenue professionnelle	13
➤ Article 39 : Assiduité - Ponctualité - Absences	13
➤ Article 40 : Représentation des élèves.....	14
➤ Article 41 : Droit à l'image	14
ANNEXES.....	16
➤ ANNEXE 1 : ARRETE DU 17 AVRIL 2018 MODIFIANT L'ARRETE DU 21 AVRIL 2007 RELATIF AUX CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT DES INSTITUTS DE FORMATION PARAMEDICAUX	17
➤ ANNEXE 2 : CHARTE INFORMATIQUE	21
➤ ANNEXE 3 : RECAPITULATIF DES DONNEES DE CONNEXION INFORMATIQUE	24
➤ ANNEXE 4 : SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL	25
➤ ANNEXE 5 : DECLARATION D'ACCIDENT	26
➤ ANNEXE 6 : JUSTIFICATION D'ABSENCE	29
➤ ANNEXE 7 : DROIT A L'IMAGE.....	30
➤ ANNEXE 8 : REAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE.....	31

TITRE I - LA STRUCTURE DE L'INSTITUT

Les dispositions du règlement intérieur sont définies par la Direction de l'Institut conformément à l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

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

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

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

➤ Article 1 : Composition

L'institut de formation d'aide-soignant est installé dans le Lycée Charles Renouvier.

L'institut de formation prépare au diplôme d'Etat d'aide-soignant.

➤ Article 2 : Personnels

L'équipe de l'IFAS est composée de :

- Une Coordinatrice Générale des Instituts de Formation Paramédicaux du Centre Hospitalier de Perpignan et de l'Hôpital de Prades.
- Un Cadre de santé chargée de la coordination de la formation clinique et théorique.
- Une équipe pédagogique comprenant 2 formateurs.
- Une équipe administrative comprenant 1,5 secrétaire.

TITRE II - L'INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANT

➤ Article 3 : Direction

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

➤ Article 4 : Organisation générale

Organisation de la Direction

La Directrice est assistée :

- d'un Cadre de Santé, chargé de la coordination de la formation
- d'une Secrétaire chargée de l'Administration générale de l'Institut et de la gestion financière

L'ensemble de ces collaborateurs assiste la Directrice dans la gestion stratégique et opérationnelle de l'IFAS.

Organisation de l'IFAS

L'IFAS est placé sous l'autorité d'un responsable désigné par la Directrice.

Le responsable assure l'organisation de la formation et supervise l'activité des collaborateurs sur lesquels il exerce une autorité fonctionnelle. Il est garant du respect du dispositif pédagogique, notamment dans son aspect politique, règlementaire, structurel et pédagogique.

En outre il est chargé de faire respecter par les élèves et collaborateurs les décisions prises par la Direction. Il rend compte de son activité à la Directrice et rédige chaque année un bilan d'activité qui constitue le socle du Rapport annuel d'Activité de l'IFAS.

➤ Article 5 : Gouvernance de l'institut de formation

L'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

La gouvernance de l'institut est assurée par les quatre instances suivantes :

- **L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut** est présidée par le directeur général de l'agence régionale de la santé ou son représentant. Elle est consultée sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'institut. Elle se réunit au moins une fois par an.
- **La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves** est présidée par le directeur de l'institut de formation ou de son représentant. Elle émet un avis sur la situation pédagogique de l'élève.
- **La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.** L'élève est reçu par le directeur de l'institut qui convoquera la section compétente en fonction de la situation.
- **La section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut** est présidée par le directeur ou son représentant et les élèves élus. Elle émet un avis sur la vie des élèves dans l'institut.

TITRE III - LE CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES (C.R.D.)

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

➤ Article 6 : Les conditions d'accès des usagers au CRD

- Aux étudiants, élèves et formateurs de l'IMFSI-IMFAS de Perpignan et de l'IFAS de Prades
- Aux intervenants extérieurs, vacataires de l'IMFSI-IMFAS de Perpignan
- Aux personnes inscrites en formation à Perpignan Formation Santé

- Au personnel du Centre Hospitalier de Perpignan

Ouverture : le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h à 18h et le mercredi de 8h à 12h et 12h30 à 17h
En cas d'absence d'une des deux documentalistes, les horaires sont réduits.

Une information relative aux changements d'horaires est affichée à l'entrée du CRD et diffusée sur la plateforme de Elffe-Theia (Learneos) destinée aux étudiants, élèves et sur le portail documentaire du CRD : <http://gediweb.ifsiperpignan.fr/gediweb5/>

Les fermetures annuelles du CRD sont les suivantes :

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

Consignes de sécurité :

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

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

Le CRD décline toute responsabilité en cas de vols.

➤ **Article 7 : Le fonds documentaire**

Le Centre de Ressources Documentaires propose :

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

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

➤ **Article 8 : La recherche documentaire**

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

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

La recherche documentaire peut se faire à partir du plan de classement et/ou à l'aide du portail documentaire du CRD « Gediweb » réservé uniquement aux usagers inscrits par une identification¹: <http://gediweb.ifsiperpignan.fr/gediweb5/>.

¹ Login et mot de passe communiqués en début d'année scolaire aux étudiants, élèves, suite à leur inscription à l'institut, puis, au CRD

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

➤ Article 9 : la consultation sur place

Les documents sont en libre accès.

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

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

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

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

➤ Article 10 : Le prêt de document(s)

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

Inscription

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

Conditions de prêt :

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

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

Les revues (périodiques),

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

Durée du prêt

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

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

Le prêt peut être renouvelé sur demande.

Retard de prêt

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

Détérioration et perte des documents empruntés

Le fonds documentaire est un bien commun de la collectivité.

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

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

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

➤ Article 11 : Le matériel du CRD

Le Centre de Ressources Documentaires est doté :

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

Principes d'utilisation des postes informatiques ²

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

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

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

➤ Article 12 : La reproduction et la reliure des documents

Photocopieur

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

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

Les utilisateurs du CRD peuvent reproduire par photocopie les documents qui les intéressent dans la limite³ fixée par les textes officiels .

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

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

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

Imprimante

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

Machine à relier

² Voir annexe 2

³ Par respect du droit d'auteur, limite fixée par les textes officiels, le protocole d'accord défini par le Centre Français de droit de Copie (CFC) et la Fédération Hospitalière de France (FHF) et le contrat signé par le Centre hospitalier de Perpignan et le CFC (documents affichés au Centre de Ressources Documentaires au-dessus de la photocopieuse).

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

Plastifieuse

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

➤ **Article 13 : Le respect des lieux**

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

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

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

TITRE IV - REGLES D'ORGANISATION INTERNE

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

➤ **Article 14 : Accès aux locaux**

L'ouverture et la fermeture de l'institut sont soumis aux horaires d'ouvertures du Lycée Charles Renouvier :

- Ouverture 8h
- Fermeture 17h

NB : Les salles ne seront plus accessibles aux élèves après le début des cours.

➤ **Article 15 : Horaires et missions du secrétariat**

Le secrétariat est ouvert :

- les lundi, mercredi et vendredi de 8h30 à 12h30 et de de 13h30 à 16h30
- les mardi et jeudi de 8h30 à 12h30 et de de 13h30 à 16h30

L'équipe du secrétariat :

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

Toute modification de situation ou changement d'adresse en cours de scolarité doit être impérativement signalée au secrétariat.

➤ **Article 16 : Gestion des rendez-vous**

La Directrice reçoit uniquement sur rendez-vous pris auprès du secrétariat de l'IFAS qui transmettra la demande à son secrétariat.

Le référent et les formateurs reçoivent sur rendez-vous les élèves.

➤ **Article 17 : Accès à la salle multimédia**

La salle multimédia, est ouverte de 8h à 17h - La gestion de son accès est sous la responsabilité du personnel de l'IFAS.

En cas de dysfonctionnement d'un des appareils, les élèves doivent le signaler au secrétariat.

Les dispositions de la Charte Informatique de l'IFAS⁴ s'appliquent sans réserve à l'ensemble des élèves de l'Institut.

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

L'Hôpital de Prades se réserve le droit de donner toutes les suites juridiques et de faire tous les signalements aux autorités compétentes de ce genre d'usage.

La maintenance des équipements informatiques est sous l'unique responsabilité du service informatique de l'hôpital de Prades seul habilité à implanter des logiciels et applications sur le réseau, conformément aux dispositions de la Charte Informatique en annexe.

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

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

La salle de travaux pratiques est accessible **uniquement en présence d'un formateur.**

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

Les déplacements doivent se faire avec un minimum de nuisance.

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

Un agent des services hospitalier de l'hôpital de Prades assure l'entretien des locaux de 17h00 à 19h00.

⁴ Voir Annexe 1

Il convient à partir de 17h00 de ne plus circuler dans les salles (sauf programmation particulière de cours) pour respecter le travail de cet agent.

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

➤ **Article 20 : Tenue vestimentaire**

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

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

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans les lieux publics cela s'applique strictement et sans réserve dans l'ensemble des locaux de l'Institut de Formation d'Aide-soignant et dans l'enceinte du Lycée Charles Renouvier.

Les fumeurs doivent respecter la propreté, à l'extérieur du lycée, et évacuer leurs mégots dans les poubelles, prévues à cet effet, mis à disposition.

➤ **Article 22 : Le local pause-café et la restauration**

Un local pause- café est mis à la disposition des élèves.

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

Les élèves sont tenus d'assurer leur propre entretien, l'agent des services hospitalier n'est pas habilité à nettoyer la vaisselle.

Les représentants de la promotion sont priés de veiller au respect de ces règles de fonctionnement.

Un non-respect répété de ces consignes pourra entraîner des fermetures plus ou moins prolongées de ce local.

Les élèves pourront prendre leur repas de midi à la cafétéria du Lycée Charles Renouvier, grâce à l'acquisition d'une carte magnétique rechargeable à se procurer auprès de Madame Banos (au niveau de l'administration du lycée). Selon la situation sanitaire et la procédure de Covid 19.

➤ **Article 23 : Aliments**

La consommation d'aliments et de boissons est possible dans le local pause-café uniquement.

Toute introduction ou consommation d'aliments ou boissons en dehors de ce local est strictement interdite dans l'ensemble des locaux.

➤ Article 24 : Boissons alcoolisées

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

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

➤ Article 25 : Parking

Un parking est mis à disposition des élèves à l'extérieur du lycée. **Les élèves sont tenus de s'y garer.** Il est rappelé que les règles du Code de la Route concernant la circulation et le stationnement s'appliquent de plein droit sur la zone d'implantation des bâtiments des différents sites. Tout contrevenant engage sa propre responsabilité et ne pourrait en aucun cas engager la responsabilité de l'Institut.

TITRE V - DISPOSITIONS GENERALES-Filière aide-soignante

➤ Article 26 : Frais d'études

Les études sont financées par la Région Occitanie pour les élèves demandeurs d'emploi ou en poursuite de scolarité.

Les élèves n'entrant pas dans ces deux catégories doivent être financés par leur employeur, par un organisme agréé ou à titre personnel.

➤ Article 27 : Assurances maladie - maternité

Tous les élèves doivent avoir une couverture maladie et en fournir la preuve.

➤ Article 28 : Accidents Risques Professionnels / Responsabilité Civile

Les élèves sont assurés par l'Hôpital de Prades qui prend en charge les cotisations. Toutefois, dans le cadre d'un dommage causé à un tiers durant la formation, l'élève doit être en possession d'une assurance responsabilité civile en cours de validité et en fournir la preuve.

➤ Article 29 : Santé des élèves

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

En cas d'accident en stage, l'élève le signale dans les 24 heures. Les mesures de protection physique et/ou psychologique seront mises en œuvre par le cadre de santé du service. L'IFAS doit en être informé dans les plus brefs délais et traite les déclarations. ⁵

Des mesures de protection individuelle sont disponibles dans les secteurs acceptant les élèves en stage.

➤ Article 30 : Accessibilité handicap

L'IFAS de Prades dispose des ressources suivantes, pour contribuer à l'accessibilité de ses formations:

- Un accès au parking du lycée et aux salles de cours, adaptés aux personnes en situation de réduction de leur mobilité
- Un référent handicap au sein de l'IFAS, **Mme Dominique PIECHTA** : dominique.piechta@ch-perpignan.fr **04.68.28.67.60**
- Du matériel pédagogique adapté aux nouvelles techniques d'enseignement (une salle informatique, WIFI dans les locaux, d'un équipement des salles en micros et en matériels de vidéo-projection).

L'accès des formations aux personnes en situation de handicap doit faire l'objet d'une consultation préalable avec un médecin agréé par l'ARS de la Région du domicile ou de la Région de l'Institut de la Formation visée. Lors de cette consultation à la charge du candidat, le professionnel agréé étudie son aptitude à suivre la formation et détermine des aménagements éventuels. Les demandes d'aménagements de la formation sont étudiées sur la base :

- de cette reconnaissance médicale écrite
- de la réglementation du programme de formation
- de la faisabilité de la mise en œuvre des aménagements par l'institution
- d'une compatibilité des aménagements ou restrictions médicales avec l'exercice professionnel du métier visé.

Contacts IFAS

Référent handicap au sein de l'IMFSI/IMFAS de Perpignan et IFAS de Prades
Mme Dominique PIECHTA
dominique.piechta@ch-perpignan.fr
04.68.28.67.60

Contacts au CHP

Cadre de santé Préventeur des Risques de l'Activité Physique (PRAP)
Mme PREVOTEAU Brigitte
brigitte.prevoteau@ch-perpignan.fr
04.68.09.78.37

Contacts Montpellier

CRIP

Mme Victoria OMAR Assistante en charge de l'accueil des sessions Inter-Etablissements pour l'accueil du public en situation de handicap,

⁵ Voir Annexe 4

➤ **Article 31 : Fonctionnement de l'Institut**

Pour toutes les formalités administratives, le secrétariat accueille les élèves aux horaires indiqués à l'article 7.

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

➤ **Article 32 : Caractéristiques de la formation aide-soignante**

L'enseignement se déroule conformément au programme en vigueur de : **l'Arrêté du 10 juin 2021** relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant.

L'ensemble de la formation se déroule sur 44 semaines soit 1540 heures d'enseignement théorique et clinique en institut de formation et en stage, réparties comme suit :

- 22 semaines ou 770 heures **d'enseignement en Institut de formation**
- 22 semaines ou 770 heures **d'enseignement en stage clinique.**

L'enseignement en Institut est organisé en 10 modules de 35 à 175 heures chacun, répartis sur l'année ainsi qu'un dispositif d'accompagnement pédagogique individualisé, des travaux guidés et un suivi pédagogique individualisé.

La répartition entre cours magistraux, travaux dirigés, travaux pratiques, travail personnel, évaluations des connaissances, est déterminée par l'équipe pédagogique.

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

Son utilisation, soumise aux règles de la charte informatique de l'IFAS.

L'enseignement en stage clinique est effectué sur la base de 35 heures par semaine dans des structures sanitaires, sociales ou médico-sociales.

Dans le cursus complet de formation, les stages sont au nombre de quatre période, de la période A à C soit 5 semaines et pour la période D soit 7 semaines (projet professionnel).

Un portfolio permet d'assurer le suivi des périodes de formation en milieu professionnel de l'apprenant et d'évaluer l'acquisition progressive de ces compétences.

➤ **Article 33 : Programmation des enseignements théoriques**

Pendant l'enseignement théorique l'amplitude des horaires de cours se situe, généralement, de 8H30 à 12h30 et de 14h à 17h du lundi au vendredi inclus.

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

Conformément au programme, les cours sont assurés par des formateurs permanents et par des vacataires : médecins, psychologues, administratifs, infirmières et autres professionnels.

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

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

Les informations concernant les enseignements dispensés seront transmises par mail ainsi que les dates concernant les épreuves d'évaluation. **Ce mail tient lieu de convocation.**

➤ **Article 34 : Comportements en cours**

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

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

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

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

➤ **Article 35 : Fraude et contrefaçon**

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

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

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

➤ **Article 36 : Bizutage**

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

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

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

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

➤ **Article 37 : Planification des enseignements cliniques en stage**

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

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

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

L'organisation des stages sur l'année de formation est assurée par le responsable de la formation.

Les affectations en stage sont établies et communiquées aux élèves par affichage en début d'année.

Les stages sont organisés à raison de **7 heures 30 par jour** en moyenne, dont une pause repas d'une durée de 30 minutes minimum **obligatoire** pour les élèves. Ce temps de pause n'est pas comptabilisé comme temps de stage.

Les repos hebdomadaires sont pris les Samedi et Dimanche.

Les jours fériés sont pris le jour même.

Pendant le stage les élèves sont tenus à la discrétion et au secret professionnel.

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

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

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

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

Les manipulations d'argent avec les personnes soignées, achats pour leur compte, l'acheminement du courrier des malades mineurs et incapables majeurs, **sont interdits aux élèves.**

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

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

➤ **Article 38 : Tenue professionnelle**

Pour des raisons d'hygiène, les tenues professionnelles doivent être réservées au stage (y compris les chaussures) et entretenues par la blanchisserie de l'Hôpital de Prades ou celle du lieu de stage lorsque cet accord a été prévu entre les établissements.

La tenue professionnelle est interdite en dehors de tout lieu de stage. L'accès au self des différents établissements n'est autorisé qu'en tenue de ville.

Pendant les stages, le port de bijoux, de faux ongles et/ou vernis à ongles et de piercing apparent est interdit. Les cheveux doivent être propres et attachés.

Dans le cadre des travaux pratiques, une tenue professionnelle doit être prévue à cet effet.

La tenue de ville ne sera pas acceptée.

➤ **Article 39 : Assiduité - Ponctualité - Absences**

La présence à tous les cours est obligatoire. Les élèves émargent.

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

Toute absence injustifiée en formation en Institut ou en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, appliquée dans les conditions prévues à l'article 58 de l'Arrêté du 10 juin 2021.

Aussi, selon l'article 6 de l'arrêté précité : Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute 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 cinq un pour cent de la durée totale de la formation.

Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être **justifié par un certificat médical**, dans le cadre des absences justifiées.

Concernant les absences injustifiées, une **franchise maximale de 3 jours** ouvrés peut être accordée aux élèves.

Toutes les absences en stages doivent faire l'objet d'un rattrapage.

Ces modalités s'appliquent à l'ensemble des élèves quelles que soient les modalités de suivi de la formation.

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

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

- **Absences en cours** :

En cas d'absence prévisible et/ou ne relevant pas de motifs d'absences reconnues comme justifiées, l'élève est tenu de formuler une justification d'absence selon la procédure⁶. Les absences injustifiées sont considérées comme irrégulières.

Toute absence à une épreuve d'évaluation renvoie l'élève à se présenter à une épreuve de rattrapage.

- **Absences en stage** :

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

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

Le dossier d'un élève n'ayant pas effectué la totalité de sa scolarité ne peut être présenté au jury final du Diplôme d'Etat.

- **Article 40 : Représentation des élèves**

Les représentants des élèves sont élus par leurs pairs au cours du trimestre qui suit la rentrée scolaire. Il est procédé, par scrutin secret à la désignation de deux représentants des élèves et de leur suppléant.

Les représentants des élèves participent aux différentes instances de gouvernance de l'institut.

- **Article 41 : Droit à l'image**

⁶ Voir Annexe 4

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

A ce titre, l'Institut vous demandera de signer une autorisation de droit à l'image destinée à des fins pédagogiques et éducatives⁷.

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

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

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

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

Règlement actualisé pour la rentrée de septembre 2022


Corinne ARMERO
Directrice des Instituts de Formation Paramédicaux
du Centre hospitalier de Perpignan
et de l'hôpital de Prades

⁷ Voir annexe 5

ANNEXES

➤ **ANNEXE 1 : ARRETE DU 17 AVRIL 2018 MODIFIANT L'ARRETE DU 21 AVRIL 2007 RELATIF AUX CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT DES INSTITUTS DE FORMATION PARAMEDICAUX**

JORF n°0092 du 20 avril 2018

Texte n°20

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

NOR: SSAHI 732925A

ANNEXE V

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule

Champ d'application

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

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

Statut du règlement intérieur

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

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

Titre Ier : DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre Ier : Dispositions générales

Comportement général

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

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

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Fraude et contrefaçon

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

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

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

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

Interdiction de fumer et de vapoter

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

Respect des consignes de sécurité

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

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie;
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

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

Chapitre III : Dispositions concernant les locaux

Maintien de l'ordre dans les locaux

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

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

Utilisation des locaux

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

Titre II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS

Chapitre Ier : Dispositions générales

Libertés et obligations des étudiants

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

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

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

Chapitre II : Droits des étudiants

Représentation

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

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

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

Liberté d'association

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

Tracts et affichages

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

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

Affichages et distributions doivent .

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

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

Liberté de réunion

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

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

Droit à l'information

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

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

Chapitre III : Obligations des étudiants

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Ponctualité

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

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Tenue vestimentaire

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

Maladie ou événement grave

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

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

Stages

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

Titre III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Droits et obligations des personnels

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

➤ ANNEXE 2 : CHARTE INFORMATIQUE

CHARTRE INFORMATIQUE DE L'IFAS

PREAMBULE

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisations des moyens et systèmes informatiques au sein de l'IFAS dépendant de l'hôpital de Prades, et de rappeler à chacun des utilisateurs ses responsabilités.

Le non-respect des présentes dispositions pourra entraîner selon la gravité des infractions et leurs répercussions, soit un rappel à l'ordre concernant les bonnes pratiques entourant le secret professionnel et le système d'information, soit des mesures disciplinaires, voire des poursuites pénales.

Article 1 : Champ d'application de la Charte Informatique de l'IFAS

Les règles énoncées ci-après s'appliquent à toute personne autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques de l'IFAS.

- Par moyens et systèmes informatiques sont entendus l'ensemble des serveurs, stations de travail, micro-ordinateurs, périphériques et logiciels, autonomes ou en réseau, situés dans les locaux de l'hôpital de Prades.
- Par personne autorisée, tout agent dont la fonction nécessite un accès au système d'information de l'établissement.

L'IFAS se donne les moyens de porter à la connaissance de tous la Charte Informatique ; par conséquent, tout utilisateur est tenu de la connaître et la respecter.

Article 2 : Secret professionnel

Chaque agent de l'IFAS est astreint au respect des obligations édictées par l'article 26 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Chaque agent et élève est tenu au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal, (notamment l'article 226-13), le code de la Santé Publique (notamment l'article L 1110-4) et le décret de compétence des Infirmiers (notamment l'article 1).

Chacun doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Article 3 : Intégrité des Systèmes Informatiques

L'utilisation des moyens informatiques a pour objet exclusif de mener des activités conformes aux missions du pôle.

Sauf autorisation préalable délivrée par l'équipe de direction, ces moyens ne peuvent être employés en vue d'une utilisation ne relevant pas des missions prévues ou à des fins personnelles.

Le service informatique de l'hôpital de Prades mandaté par l'IFAS est seul garant de l'intégrité et de la conformité des moyens et systèmes informatiques.

Article 4 : Conditions d'accès aux ressources informatiques

Les utilisateurs du Système informatique de l'IFAS se voient attribuer un code d'accès unique composé d'un identifiant et d'un mot de passe.

Ils sont responsables de l'utilisation qui est faite de leur code d'accès.

Ces codes d'accès ont un caractère personnel, confidentiel et inaccessible; l'utilisateur s'engage à ne pas en divulguer le contenu à un tiers.

En cas de divulgation de ce code, l'agent ou élève sera passible de sanctions disciplinaires telles que définies à l'Article 9 de la Charte.

Ces codes d'accès sont temporaires et sont retirés si la qualité de l'utilisateur ne le justifie plus.

La validité du mot de passe doit être conforme aux règles et usages en vigueur (notamment vis-à-vis des recommandations de la C.N.I.L).

Article 5 : Droits de l'utilisateur

Les droits des utilisateurs sont régis par les textes et règlements en vigueur.

Des contrôles d'utilisation pourront être pratiqués conformément à l'article 29 de la loi « Informatique et Liberté » sur demande d'instances internes ou sur requête judiciaire.

En cas d'utilisation illicite ou abusive, les droits d'accès pourront être suspendus temporairement ou définitivement.

Article 6 : Devoirs et obligations de l'utilisateur

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De masquer sa véritable identité ou d'usurper l'identité d'autrui,
- De s'approprier le code d'accès d'un utilisateur à son insu,
- De lire ou de copier des fichiers d'un autre utilisateur à son insu,
- D'altérer, de modifier des données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau de l'hôpital de Prades sans leur autorisation,
- De porter atteinte **via les réseaux sociaux** à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de message, textes ou images provoquant. Les messages de nature diffamatoire, discriminatoire, pornographique, politique, d'incitation à la violence raciale ou à la haine sont interdits par la loi et ne doivent pas être répercutés sur le réseau du Centre Hospitalier de Perpignan. **A ce sujet la Direction de l'IFAS se réserve le droit de porter plainte pour atteinte à l'image de l'Institut ou d'un de ses membres.**
- D'intercepter des messages privés entre utilisateurs,
- De porter atteinte à la confidentialité médicale et au secret professionnel ; les messages non cryptés à caractère nominatif et médical sont interdits (article 226-16 à 226-24 du Code Pénal et la Loi du 06/01/1986),
- D'interrompre ou de perturber le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
- De modifier ou détruire des informations sur un des systèmes,
- D'utiliser ou développer des programmes mettant sciemment en cause l'intégrité des systèmes informatiques,
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site Internet ou une application sans y être autorisé,
- De laisser des informations nominatives ou confidentielles sur le répertoire public d'échange ou sur le poste de travail,
- Plus généralement de contrevenir aux règles élémentaires en matière de sécurité et de protection des accès au Système d'Information.

Article 7 : Protection des logiciels

L'installation de logiciels non validés par Le service informatique de l'hôpital peut engendrer des dysfonctionnements dans la bonne exécution des logiciels de l'IFAS.

Les utilisateurs ne devront en aucun cas :

- Installer des logiciels sans autorisation de la Direction.

- Faire une copie de tout logiciel sans l'aval de la direction, seules les copies de sauvegarde peuvent faire exception à la règle, conformément à l'article L122-6 du Code de la Propriété Intellectuelle.
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel,
- Contrevenir aux lois sur la propriété intellectuelle, littéraire et artistique.

Toute anomalie constatée doit faire l'objet d'une information écrite auprès de la direction de l'IFAS.

Article 8 : Internet et messagerie

La messagerie et l'accès à l'Internet sont des outils à usage professionnel et de formation.

L'accès à Internet est soumis à l'acceptation sans réserve des règles de la présente Charte.

Article 9 : Sanctions

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénale prévues par le règlement intérieur de l'IFAS et par les textes législatifs et réglementaires en vigueur (notamment articles 226-13, 323-1 à 232-7 du Code Pénal, article 29 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et article 7 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière).

Article 10 : Loi Informatique et Libertés

Conformément aux articles 34 à 40 de la Loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne a le droit de se faire communiquer les informations nominatives la concernant. Le droit d'accès et de rectification s'exerce auprès de la Directrice de l'IFAS.

➤ ANNEXE 3 : RECAPITULATIF DES DONNEES DE CONNEXION INFORMATIQUE
**RECAPITULATIF DES DONNEES
DE CONNEXION INFORMATIQUE**

**Merci de se déconnecter
de toutes les applications
après usage.**

FORMATIONS IFAS DE PRADES

❖ **Pour ouvrir une SESSION INFORMATIQUE sur un poste
Informatique de l'IFAS**

Accès à Windows, à Internet via les navigateurs Internet (Explorer, Chrome, Mozilla), aux logiciels de bureautique de Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint version 2007) et/ou Open Office (Writer, Calc, Impress).

-En Salle multimedia de l'IFAS
Pas de Login

En cas de problème
adressez-vous au
secrétariat de l'IFAS

❖ **Pour accéder à la plateforme collaborative ELFFE-THEIA**

Saisir l'adresse url (dans la barre d'adresse url) : <https://elffe.theia.fr/choice>

Compte d'utilisateur : Utilisation de votre adresse personnelle

Mot de passe : envoyé par la plateforme Learnos sur votre messagerie personnelle

En cas de problème
adressez -vous au
secrétariat de l'IFAS

❖ **Pour se connecter au portail documentaire du CRD**

Saisir l'adresse url (dans la barre d'adresse url) : <http://gediweb.ifsiperpignan.fr/gediweb5/>

Identifiant : messagerie personnelle

Mot de passe : envoyé par l'application Gediweb sur votre messagerie
Personnelle.

En cas de problème
adressez -vous au
secrétariat de l'IFAS

➤ ANNEXE 4 : SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL

Médecins du travail : Dr PUJOL et Dr SINAYA
Secrétariat médical : 04.68.62.77.73 - FAX : 04.68.61.67.80

SANTE ET TRAVAIL

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

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

Vous devez faire preuve de prudence.

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

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

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

LES VISITES MEDICALES

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

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

Remarques :

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

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

LES VACCINATIONS

Le haut conseil de la santé publique détermine quelles vaccinations sont obligatoires ou recommandées pendant vos études. Le médecin du travail est chargé de vérifier votre statut vaccinal et d'adapter au cas par cas et en fonction de l'épidémiologie locale.

➤ **ANNEXE 5 : DECLARATION D'ACCIDENT**

**DECLARATION D'ACCIDENT (DANS LES 24 HEURES)
SECRETARIAT IFAS : 04.68.96.13.30**

Incident ou Accident subi par l'élève

1/ DOMMAGES SUBIS PAR L'ELEVE	L'élève <u>AVERTIT</u> <u>Le SECRETARIAT DE L'IFAS</u>
<p><u>SUR LE LIEU DE FORMATION</u> pendant les cours ou durant un enseignement sportif</p> <p>OU</p> <p><u>SUR LE TRAJET</u> pour se rendre à l'IFAS ou en revenir</p>	<p>Dans les heures qui suivent l'accident, l'élève doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Alerter l'IFAS pour constitution du dossier, ☞ Se rendre ou téléphoner au Service de Santé au Travail de l'hôpital de Prades (04.68.05.44.00) <p>Constitution du dossier : Déclaration d'accident (disponible au Secrétariat IFAS) complétée et signée par la Direction de l'IFAS. Elle doit être accompagnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'un certificat médical de constatation des blessures, rempli par le médecin traitant, santé au travail du CHP, un praticien hospitalier ou un interne, - de l'imprimé destiné à la CPAM (dans le dossier de l'élève), - d'une copie du constat amiable (le cas échéant). <p>Sous 24 heures, l'ensemble du dossier est adressé par le Secrétariat IFAS, à la D.R.H. de l'hôpital de Prades - chargé de l'envoi du dossier à la CPAM des P.O.</p> <p>En cas d'accident corporel grave (avec hospitalisation) : Copie de l'ensemble du dossier ci-dessus, accompagnée du formulaire « Déclaration d'accident corporel responsabilité hospitalière » adressée par le Secrétariat de l'IFAS, dans les 24 heures à la Direction de l'hôpital de Prades chargée de l'envoi du dossier à la SHAM de Lyon (Société Hospitalière d'Assurance Mutuelle).</p>

2/ DOMMAGES SUBIS PAR L'ELEVE	L'élève <u>AVERTIT</u> <u>Le SECRETARIAT DE L'IFAS</u> <u>ET le SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL</u>
<p><u>SUR LIEU DE STAGE</u></p> <p>(Accident Exposition au Sang, piqûre, souillure, traumatisme)</p>	<p>Dans les heures qui suivent l'accident, l'élève doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Contacteur l'IFAS, ☞ Se rendre ou téléphoner au Service de Santé au Travail de l'hôpital de Prades (04.68.05.44.00) <p>Stage au CH de Perpignan Déclaration d'accident complétée et signée par l'élève et par la personne responsable du lieu de Stage (disponible sur le lieu de stage)</p> <p>ou</p> <p>Stage Extra-Hospitalier Déclaration d'accident, faxée par le Secrétariat de l'IFAS à la structure accueillant l'élève, complétée et signée par l'élève et par la personne responsable du lieu de Stage.</p> <p>Dans ces deux cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ <u>toute déclaration d'accident doit comporter</u> - Identité de la victime,

	<ul style="list-style-type: none"> - Lieu et témoins éventuels, - Causes et circonstances de l'accident détaillées <p>→ <u>et doit être accompagnée</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - d'un certificat médical de constatation des blessures, rempli par le médecin généraliste, un Praticien Hospitalier ou un Interne, - de l'imprimé destiné à la CPAM (dans le dossier de l'élève) - d'un rapport d'accident rédigé et signé par la personne responsable du lieu de stage (s'il y a lieu) <p><u>Sous 24h00, l'élève transmet le dossier complet au Secrétariat IFAS pour enregistrement.</u> - chargé de l'envoi du dossier à la CPAM des P.O.</p> <p><u>Pour la prise en charge des soins éventuels ou le remboursement des avances de pharmacie, se rendre à la DRH de l'hôpital de Prades</u> pour obtenir l'imprimé nécessaire dont le renouvellement s'effectuera, par l'élève, directement auprès du service « Accident de Travail » de la CPAM des P.O.</p>
<p style="text-align: center;"><u>DE TRAJET</u></p> <p>(pour se rendre en Stage ou en revenir)</p>	<p style="text-align: center;"><u>MEME PROCEDURE QUE CI-DESSUS</u></p> <p>→ <u>La Déclaration d'accident est accompagnée d'une copie du constat amiable, s'il y a lieu.</u></p>

DECLARATION D'ACCIDENT (DANS LES 24 HEURES) SECRETARIAT IFAS : 04.68.96.13.30

Incident ou Accident causé à un tiers

3/ DOMMAGES CAUSES AUX TIERS	L'ELEVE AVERTIT <u>Le SECRETARIAT DE L'IFAS</u>
<p style="text-align: center;"><u>RESPONSABILITE CIVILE</u></p> <p style="text-align: center;">SHAM de LYON</p>	<p>Déclaration d'accident complétée et signée par la Direction de l'IFAS accompagnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de l'attestation d'assurance SHAM au nom de l'élève - du rapport circonstancié de l'IFAS ou de la responsable du lieu de stage - du rapport circonstancié de l'élève <p>L'ensemble de ces documents est adressé dans les 48 heures à la Direction de l'hôpital de Prades chargée de l'envoi du dossier à la SHAM de Lyon (Société Hospitalière d'Assurance Mutuelle).</p> <p>→ Cette garantie ne peut être engagée en cas de faute détachable de ses fonctions de stagiaire.</p> <p>→ En cas d'accident survenant tant au cours de l'activité à l'IFAS que pendant les stages effectués dans le cadre des études.</p> <p>→ Responsabilité couverte tant à l'égard des organismes accueillant l'élève en stage qu'à l'égard du personnel de ces organismes.</p> <p>→ Egalement couverte la responsabilité pouvant incomber à l'IFAS et aux organismes accueillant l'élève en stage du fait de ses agissements.</p>

<p>4/ DOMMAGES SUBIS PAR L'ELEVE <u>SI DEGAT CORPOREL</u></p>	<p>L'ELEVE AVERTIT L'ACCUEIL de l'IFAS <u>ET</u> le SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL</p>
<p><u>RISQUES PROFESSIONNELS</u></p> <p>SHAM de LYON</p>	<p>En cas de dégât corporel, l'accident peut être déclaré à la SHAM de Lyon pour un complément de prise en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> - attestation d'assurance SHAM au nom de l'élève complétée et signée par la Direction de l'IFAS - déclaration d'AT ainsi que les documents s'y rattachant adressés à la DRH en vue de sa déclaration à la CPAM des P.O. - certificat médical de constatation des blessures, rempli par un Praticien Hospitalier ou un Interne - copie du constat amiable éventuellement <p>L'ensemble de ces documents est adressé dans les 48 heures à la Direction De l'hôpital de Prades chargée de l'envoi du dossier à la SHAM de Lyon (Société Hospitalière d'Assurance Mutuelle).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Chaque complément d'information doit être transmis à la Direction de l'hôpital de Prades. ➔ La SHAM donne suite à cette déclaration par courrier adressé à la Direction du L'hôpital de Prades.

➤ ANNEXE 7 : DROIT A L'IMAGE

AUTORISATION DE REPRODUCTION ET DE DIFFUSION

PUBLIQUE DE VOTRE IMAGE
(DROIT A L'IMAGE)

Je soussigné(e), (Nom de naissance, nom d'époux (se), prénom) :

.....
demeurant :
.....
.....
.....

Autorise l'IFAS à utiliser mon image pour sa communication :

Externe Interne

N'autorise pas l'IFAS à utiliser mon image pour sa communication :

Externe Interne

Cette autorisation vaut pour tous types de support.

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

Fait à.....

Date.....

Signature :

➤ ANNEXE 8 : REAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

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

1/ S'ÉCHAPPER

si c'est impossible

2/ SE CACHER

- 1** Localisez le danger pour vous en éloigner
- 1** Enfermez-vous et barricadez-vous
- 2** Éteignez la lumière et coupez le son des appareils
- 3** Éloignez-vous des ouvertures, allongez-vous au sol
- 4** **SINON**, abritez-vous derrière un obstacle solide (mur, pilier...)
- 5** Dans tous les cas, coupez la sonnerie et le vibreur de votre téléphone

Si possible, aidez les autres personnes à s'échapper

Ne vous exposez pas

Alertez les personnes autour de vous et dissuadez les gens de pénétrer dans la zone de danger

3/ ALERTER

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE

17 ou 112

Dès que vous êtes en sécurité, appelez le 17 ou le 112

Ne courez pas vers les forces de l'ordre et ne faites aucun mouvement brusque

Gardez les mains levées et ouvertes

VIGILANCE

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



Pour en savoir plus :
www.encasdattaque.gov.fr

