

REGLEMENT INTERIEUR

Pôle Formation



ANNEE 2022 - 2023 Date d'application le 1er septembre 2022

Le règlement intérieur s'impose comme un contrat.

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer à l'ensemble des étudiants et élèves des Instituts de Formation, des stagiaires des formations continues.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque apprenant qui atteste par écrit en avoir pris connaissance et s'engage à le respecter tout au long de la formation.

Le règlement intérieur est consultable sur le site de la Fondation : www.fondationleoniechaptal.fr

TEXTES DE RÉFÉRENCE

INFIRMIER

Base réglementaire de la profession infirmière

Exercice de la profession Articles R. 4311-1 à R. 4311-33 du Code de la santé publique relatif aux actes professionnels, à l'exercice de la profession infirmière et aux règles professionnelles infirmières.

Décret n°2004-802 du 29 juillet 2004 relatif aux actes professionnels et aux règles professionnelles.

Décret n° 2020-1660 du 22 décembre 2020 portant modification du code de déontologie des infirmiers et relatif notamment à leur communication professionnelle

Fonctionnement des instituts de formation

Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux modifié notamment par l'arrêté du 17 avril 2018.

Arrêté du 31 juillet 2009 relatif aux autorisations des instituts de formation préparant aux diplômes d'infirmier, infirmier de bloc opératoire, infirmier anesthésiste, puéricultrice, masseur-kinésithérapeute, pédicure-podologue, ergothérapeute, manipulateur d'électroradiologie médicale, aide-soignant, auxiliaire de puériculture, ambulancier, technicien de laboratoire d'analyses biomédicales, cadre de santé et aux agréments de leur directeur.

Arrêté du 02 août 2011 (J.O. du 09 août 2011) modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

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

Arrêté du 10 juin 2021 portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale et à l'agrément de leur directeur en application des articles R. 4383-2 et R. 4383-4 du code de la santé publique

Décret n° 2021-97 du 29 janvier 2021 modifiant le décret n° 2019-678 du 28 juin 2019 et portant diverses mesures relatives au retrait d'enregistrement d'organismes ou structures de développement professionnel continu des professions de santé et aux actes des infirmiers diplômés d'Etat

Accès à la formation, organisation des études et programme de formation

Arrêté du 28 septembre 2001 relatif au programme des études conduisant au diplôme d'État d'infirmier et d'infirmière.

Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'État d'Infirmier « version consolidée au 10 août 2011 ».

Articles D. 4071-1 à D. 4071-7 du Code de la Santé Publique

Circulaire N°DGOS/RH1/2011 du 20 juillet 2011 relative à la mise en œuvre du référentiel de formation infirmier.

Arrêté du 02 août 2011 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'État d'Infirmier.

Instruction N°DGOS/RH1/2011/470 du 14 décembre 2011 relative à la mise en œuvre des évaluations dans le cadre de la délivrance du Diplôme d'État d'Infirmier.

Arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au D.E.I.

Instruction n°DGOS/RH1/2014/369 du 24 décembre 2014 relative aux stages en formation infirmière.

Code de déontologie. Décret n° 2016- 1605 du 25 novembre 2016.

Arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté de 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'État d'infirmier.

Arrêté du 22 décembre 2020 modifiant l'arrêté du 12 juin 2018 modifié relatif au service sanitaire pour les étudiants en santé.

Arrêté du 16 décembre 2020 relatif aux indemnités de stage versées aux étudiants inscrits dans les instituts de formation de certaines professions de santé

Arrêté du 30 décembre 2020 modifié par l'arrêté du 12 avril 2021 relatif à l'adaptation des modalités d'admission, aux aménagements de formation et à la procédure de délivrance de diplômes ou titres de

certaines formations en santé dans le cadre de la lutte contre la propagation de la covid-19

Grade licence

Décret n°2010-1123 du 23 septembre 2010 modifié par le décret n°2016-21 du 14 janvier 2016, art 1, relatif à la délivrance du grade de licence aux titulaires de certains titres ou diplômes relevant du livre III de la quatrième partie du Code de la santé publique.

A I D E - S O I G N A N T

Base réglementaire de la profession d'aide-soignant

Exercice de la profession

Article R.4311-4 du Code de la santé publique

Exercice de la profession en France pour les ressortissants d'un État membre de l'Union européenne ou d'un autre état partie à l'accord sur l'Espace économique européen

Article R.4391-2 à R. 4391-7 du Code de la santé publique

Décret n°2007-963 du 15 mai relatif aux conditions d'exercice des professions d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture et modifiant le Code de la santé publique (partie réglementaire)

Accès à la formation et organisation des études

Article D. 4391-1 du Code de la santé publique

Arrêté du 22 octobre 2005 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant modifié par arrêté du 28 septembre 2011

Annexe I : Référentiel de formation

Annexe II : fiche d'évaluation des compétences en stage

Annexe III : règlement intérieur type des instituts de formation d'aides-soignants

Arrêté du 7 avril 2020 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture

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

Arrêté du 12 avril 2021 portant diverses modifications relatives aux conditions d'accès aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture

AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

Base réglementaire de la profession d'auxiliaire de puériculture

Exercice de la profession

Article R.4311-4 du Code de la santé publique

Exercice de la profession en France pour les ressortissants d'un État membre de l'Union européenne ou d'un autre état partie à l'accord sur l'Espace économique européen.

Article R.4392-2 à R. 4392-7 du Code de la santé publique

Décret n°2007-963 du 15 mai relatif aux conditions d'exercice des professions d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture et modifiant le Code de la santé publique (partie réglementaire)

Accès à la formation et organisation des études

Article D. 4392-1 du Code de la santé publique

Arrêté du 16 janvier 2006 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture modifié par arrêté du 28 septembre 2011

Annexe I : Référentiel de formation

Annexe II : fiche d'évaluation des compétences en stage

Annexe III : règlement intérieur type des instituts de formation d'auxiliaire de puériculture

Arrêté du 7 avril 2020 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture

Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture

Arrêté du 12 avril 2021 portant diverses modifications relatives aux conditions d'accès aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture

Base réglementaire stagiaires de la formation

continue :

Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018, Loi Avenir professionnel.

PREAMBULE

Le pôle formation de la Fondation Léonie Chaptal **accompagne** des apprenants (étudiants, élèves et stagiaires)

- En formation qualifiante initiale : infirmière, aide-soignante, auxiliaire de puériculture, en cursus complet ou modulaire.
- En formation certifiante : éducation thérapeutique, assistant de soins en gérontologie.
- En formation habilitante : aspirations endotrachéale.
- En préparation aux concours : infirmière, aide-soignante, auxiliaire de puériculture.

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement s'applique à l'ensemble des apprenants et invités du pôle formation.

Ce règlement :

- Précise les droits et devoirs de chacun en fonction des textes législatifs en vigueur,
- Définit les modalités de la vie collective,
- Permet à toutes et tous de bien vivre ensemble,
- Participe à la professionnalisation des apprenants.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables dans tous les locaux de la Fondation ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des activités des apprenants (stage en milieu professionnel).

Statut du règlement

Le règlement intérieur est une base juridique incontestable.

Titre I : DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Conditions d'admission

L'admission définitive de l'apprenant est subordonnée à la production d'un certificat médical d'aptitude, établi par un médecin agréé pour les primo-arrivants, attestant que celui-ci ne présente pas de contre-

indication physique et/ou psychologique à l'exercice de la profession¹.

L'admission définitive dans les Instituts est subordonnée, outre aux documents du suivi médical, à l'acquittement des droits de scolarité le 1er jour de la rentrée.

Les apprenants sont soumis à l'obligation stricte de vaccinations sauf dérogation exceptionnelle². Tout apprenant n'ayant pas la couverture vaccinale obligatoire, ne sera pas autorisé à se présenter en stage³.

Les étudiants et élèves des formations paramédicales devront avoir une vaccination complète contre la COVID 19.

Article 2 : Comportement général

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

- A porter atteinte au bon fonctionnement des Instituts de Formation,
- A créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement,
- A porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens,
- A porter atteinte au principe de laïcité énoncé par la loi du 15 mars 2004 (guide de la laïcité, édité par la FEHAP, affiché et mis en ligne sur le site de la Fondation et l'application CERDOC)
Les apprenants ne peuvent exiger une adaptation du fonctionnement des instituts pour des motifs d'ordre religieux.

Le comportement doit être conforme aux règles communes admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

¹ Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

² Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

³ Arrêté du 02 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L. 3111-4 du code de la santé publique

Les attitudes provocatrices, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres étudiants et/ou élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement sont strictement interdits.

Le bizutage est interdit et constitue un délit depuis la Loi du 17 juin 1998. Les étudiants et élèves sont informés que toutes les pratiques de bizutage portant atteinte à la dignité de la personne sont formellement interdites. Celles-ci peuvent entraîner une procédure disciplinaire.

Un temps d'intégration ou de parrainage est laissé à l'initiative de l'équipe pédagogique après validation du projet par le Directeur du pôle formation initiale et continue.

2.2 Les téléphones portables doivent être obligatoirement maintenus éteints pendant les heures de cours et dans le Centre de Recherche Documentaire (CRD). En cas d'appel urgent, exemple pour enfant malade ou problématique personnelle urgente, l'intervenant (formateur interne ou externe) est prévenu en début de cours de la possible réception de cet appel qui se fait en mode vibreur silencieux.

Les fonctions photo numérique, vidéo et enregistrement audio des téléphones portables sont strictement interdites au regard du droit à l'image.

2.3 Dans le cadre des échanges électroniques (courriels, forums de discussions...) et des réseaux sociaux, les apprenants veillent à garantir les droits des usagers (droit à l'image, respect de la vie privée, droit d'auteurs...).

Ils doivent rester corrects et respectueux dans tout type de communication écrite, orale et visuelle. Les messages ne doivent pas être susceptibles de porter atteinte à l'image de la Fondation, du personnel, des partenaires de formation et des apprenants⁴. (Annexe 1)

Article 3 : Libertés et obligations des apprenants

Les apprenants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel ou collectif, dans des conditions qui ne

portent pas atteintes aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Article 4 : Droits des apprenants

4.1. Les Instances

Pour les étudiants en Soins Infirmiers⁵, les élèves auxiliaires de puériculture, les élèves aides-soignants :⁶

Les apprenants sont représentés, au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut et des sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles, et pour le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur, par des apprenants élus en début d'année : deux délégués titulaires et deux suppléants. Tout apprenant est éligible et a le droit de demander des informations à ses représentants.

4.2 Dans chaque Institut de Formation, est constitué une section relative à la vie des étudiants, élèves⁷.

La section de Vie Etudiante composée du directeur du pôle formation initiale et continue, les coordonnateurs pédagogiques, un cadre formateur par année élu par ses pairs, une assistante administrative, les délégués titulaires étudiants (ou remplacé par leur suppléant), cette instance, présidée par le directeur du pôle formation initiale ou continue assisté d'un vice-président étudiant qui se réunit 2 à 3 fois annuellement, a pour objectifs d'aborder avec les étudiants délégués (titulaires ou suppléants) les problématiques liées à la vie dans l'institut : logistique et pédagogique.

4.3 Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901.

⁵ Arrêté du 21 avril 2007, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, modifié par l'arrêté du 14/04/2018, article 2

⁶ Arrêté du 10 juin 2021, relatif à la formation conduisant au DEAS, DEAP

⁷ Arrêté du 10 juin 2021, relatif à la formation conduisant au DEAS, DEAP - Arrêté du 21 avril 2007, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, modifié par l'arrêté du 14/04/2018, article 2

⁴ Législation en vigueur (CNIL et Légifrance.gov)

4.4 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 apprenants est soumise à autorisation. La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à la Fondation est interdite, sauf autorisation de la Directrice de la Fondation.

Le droit de manifester et le droit de grève s'appliquent aux apprenants.

Les apprenants en promotion professionnelle, les bénéficiaires d'indemnités : AREF⁸ et autres, se verront amputés de leurs prestations ou salaires, au prorata du temps effectif de manifestation.

4.5 Tout doit concourir à informer les apprenants 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. À cet effet, la Fondation CHAPTAL met à disposition des apprenants : une plateforme d'apprentissage Smartcampus Chaptal, un affichage dynamique et des panneaux d'affichage. Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession, sont mis à la disposition des apprenants (programme de formation et projet pédagogique).

Article 5 : Obligations des apprenants

5.1 La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements indiqués sur l'emploi du temps. Celui-ci est affiché chaque semaine sur un tableau réservé aux formations et sur l'écran dynamique de l'entrée. Il est consultable sur la plateforme d'apprentissage.

Dès que la porte de la salle de cours est fermée, l'apprenant attend la pause pour intégrer le groupe. Pendant les cours, il est demandé à l'apprenant de ne pas sortir.

Le temps d'absence de l'élève ou l'étudiant (si l'activité est obligatoire) sera comptabilisé en absence

injustifiée. Le cumul des retards quand il est égal à 7h devient un jour d'absence injustifiée.

En cas de retard lié à une perturbation des transports en commun, l'étudiant ou élève, ne rentre pas en cours avant la pause afin de ne pas perturber le déroulement de celui-ci, cependant il ne se verra pas compter de temps d'absence injustifiée sous réserve de la production d'un justificatif auprès des formateurs référents de promotion.

L'intercours n'est pas une obligation. Il dépend de l'organisation de l'intervenant.

L'horaire indiqué de fin de séance peut être dépassé si le cours n'est pas terminé, l'apprenant se doit de respecter ce changement.

La ponctualité est également à respecter en stage.

5.2 Pour toute absence à l'institut comme en stage l'apprenant doit prévenir son Institut de formation et le référent du stage. Toute absence doit être signalée dans les 48 heures.

Les absences peuvent avoir une incidence administrative, financière voire disciplinaire. Elles sont transmises si besoin aux référents administratifs, à Pôle Emploi et à l'employeur le cas échéant. Elles peuvent faire l'objet de sanctions. En cas de dépassement de la franchise autorisée (Annexe 2) par les référentiels de formation, la situation de l'apprenant peut être soumise à la section compétente pour le traitement des situations individuelles des apprenants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

5.3 Les motifs d'absences justifiées sont :

- Maladie et/ou accident
- Décès d'un parent au premier ou deuxième degré
- Mariage ou Pacs
- Naissance ou adoption d'un enfant
- Fêtes religieuses (dates publiées au BO)
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- Participation à des manifestations en lien avec le statut des apprenants

Un document justificatif sera exigé.

⁸ Allocation Retour à l'Emploi Formation

5.4 Les autorisations d'absences justifiées sont légiférées⁹

- **Formation en Soins Infirmiers** : en dehors de toutes absences justifiées et légiférées, les autres demandes doivent se faire auprès du Directeur du pôle formation initiale et continue.

En cas d'urgence, la demande d'absence peut être faite par téléphone et justifiée dans les 48 heures.

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

Toute absence injustifiée est passible de sanction disciplinaire.

- **Formations aide-soignante et auxiliaire de puériculture** : Les absences à l'Institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.

CAS PARTICULIER :

CONGE MATERNITE/PATERNITE

- L'étudiante ou élève demande de rencontrer la direction pour l'informer de sa grossesse et fournit son certificat de déclaration de grossesse.
- Les apprenantes sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut, en aucun cas, être inférieure à 16 semaines, soit 6 semaines avant la date prévue du terme et 10 semaines après (1^{er} enfant).
- Les apprenants 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. Il est déduit de la franchise prévue par la réglementation.
- L'apprenant(e) absent(e) en congé de maladie ou de maternité peut participer aux évaluations théoriques, dans la mesure où il (elle) présente un certificat médical attestant que son état est compatible avec la participation à ces épreuves.

- Après déclaration officielle de la grossesse auprès des Instituts et sur demande par courrier aux Directeurs des Instituts, les étudiantes/élèves en cours de maternité peuvent bénéficier d'une réduction de travail dans la limite maximale d'une heure par jour à partir du 3^{ème} mois de grossesse. L'heure est prise quotidiennement et n'est ni cumulable ni récupérable.

5.5 La présence à tous les enseignements est obligatoire pour les formations d'AS et d'AP. En IFSI, la présence aux cours magistraux est recommandée. Certains enseignements peuvent être rendus obligatoires en fonction du projet pédagogique. De plus la présence aux TD, TP et séances de simulation est obligatoire.

Une feuille d'émargement doit être signée à chaque cours et par chaque apprenant.

Aucune signature ne doit être apposée pour la journée. Un contrôle des présences peut être effectué à tout moment. En cas de fraude (signature pour d'autres personnes) une sanction peut être envisagée pouvant aller jusqu'à la demande d'exclusion pour le fraudeur et son complice.

Les cours magistraux en présentiel aux Instituts de Formations peuvent être remplacés dans le cadre du projet pédagogique des Instituts, par des apprentissages en travail personnel à domicile guidés par les formateurs (travaux à réaliser ou cours et exercices à valider sur une plateforme d'e-learning). Un suivi des temps de connexion est alors réalisé.

Attention : le planning des enseignements peut être modifié même après diffusion de celui-ci.

5.6 Inaptitudes et suspensions

Lorsqu'un apprenant a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées, le directeur de l'institut peut décider en accord avec le responsable du lieu de stage de la suspension du stage de l'apprenant, jusqu'à l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement des situations pédagogiques ou disciplinaires. Ce dernier doit se réunir dans un délai maximum de 15 jours à compter de la suspension.

Les interruptions de formation sont légiférées par les référentiels spécifiques de formation.

⁹ Référentiels de formation aides-soignants, auxiliaires de puériculture et infirmiers

5.7 Exclusion

Le cas échéant, le directeur de l'institut prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients, des résidents pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'apprenant, après avis du directeur général de l'ARS, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis de l'instance compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants / section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

5.8 Les vacances sont fixées règlementairement et réparties en fonction de l'alternance institut/stage.

5.9 Une tenue professionnelle est exigée lors des stages, des pratiques et lors des séances de simulation.

L'achat de tenues professionnelles est obligatoire auprès de notre prestataire de service. A titre indicatif, le tarif pour 2 tenues est de 50 euros + 10 euros de frais de port. Cette commande se réalise en autonomie complète par les apprenants sur le site web du prestataire (<https://www.julie-et-floriant.info/>). La présentation du modèle de tenue professionnelle et l'évaluation des tailles se réalisent à la Fondation.

Cependant l'instruction parue au BO de Septembre 2020¹⁰ rappelle l'obligation pour les établissements d'accueil de mettre à disposition gratuitement et d'entretenir les tenues professionnelles des étudiants de premier cycle des études de santé durant leurs stages.

5.10 Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction partielle d'une œuvre de l'esprit, faite sans le consentement de son auteur, est illicite et assimilable à un vol immatériel. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire,

¹⁰ Instruction interministérielle no DGOS/RH1/DGESIP/2020/155 du 9 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage

indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 6 : Respect des consignes d'hygiène et de sécurité

La Fondation met à la disposition des locaux bénéficiant d'une ambiance agréable. Tous ces locaux (salles de cours, salles de restauration, sanitaires...) sont à maintenir en parfait état de propreté par les utilisateurs.

Respecter les lieux, les usagers et le personnel d'entretien signifie :

- Jeter les papiers dans les poubelles,
- Ne pas manger ou boire dans les salles de cours,
- Ne pas coller les chewing-gums sous les tables,
- Jeter les mégots dans les cendriers mis à disposition plutôt qu'au sol dans le jardin,
- Ne pas écrire sur les tables.

6.1 Conformément aux dispositions du code de santé publique¹¹ l'usage du tabac est interdit dans la Fondation en dehors d'un seul espace réservé à cet effet dans la cour centrale.

6.2 L'introduction et/ou la consommation de substances alcoolisées ou de drogues sont strictement interdites au sein de la Fondation et sont donc passibles de lourdes sanctions. La vigilance de tous est requise dans la prévention des conduites à risque.

6.3 Toute personne doit impérativement prendre connaissance des consignes générales de sécurité affichées dans tous les locaux ouverts aux usagers, et notamment :

- Des consignes d'évacuation en cas d'incendie,
- Des consignes particulières de sécurité, lors de manipulation de produits, en salle de pratiques.
- De l'information « sécurité » mise en Annexe 3. Chacun doit se conformer aux consignes des référents sécurité de la Fondation qui sont formés

¹¹ Article R3511-1 du code de la santé publique

aux manœuvres d'évacuation et participer aux exercices d'évacuation.

6.4 Pour des raisons de sécurité, il est demandé de respecter le code de la route.

Des piétons circulent **sur la chaussée**. Il est demandé de **rouler au pas**. Les apprenants doivent respecter les règles de circulation et de stationnement.

Les places de parking sont réservées au personnel.

Un parking fermé par une barrière est strictement réservé au personnel, il est interdit de forcer ce passage. Un parking communal est ouvert dans la rue Jean Lurçat en face de l'école Ozar Hatorah.

Par sécurité, il est interdit de se garer devant le transformateur électrique et sur les emplacements réservés aux pompiers.

Les vélos sont garés dans les râteliers.

Les autres moyens de locomotion (trottinettes, rollers...) doivent être rangés, pliés et déposés au fond de la salle de cours afin de ne pas entraver la circulation dans les allées.

Ils ne doivent pas être utilisés dans l'enceinte de la Fondation.

6.5 La Fondation décline toute responsabilité en ce qui concerne l'argent ou les valeurs perdues dans les locaux de la fondation ou des véhicules stationnés dans l'enceinte.

6.6 La Fondation souscrit chaque année scolaire et/ou universitaire une assurance responsabilité civile auprès du courtier d'assurances *Verspiere*, pour l'ensemble des apprenants et du personnel (Circulaire DGS/PS 3 n°2000-371 du 5 juillet 2000). Les apprenants ayant un véhicule doivent contracter une assurance couvrant leur déplacement domicile/stages. La Fondation dégage toute responsabilité en cas de dommage ou d'accident.

6.7 Tout accident à l'institut ou en stage, **doit être déclaré sous 48 heures**, auprès du secrétariat IFSI (ou secrétariat de direction en cas d'absence).

L'apprenant doit :

- Transmettre à la Caisse de Sécurité Sociale un certificat médical constatant les lésions,

- Venir prendre auprès du secrétariat de la Fondation la feuille d'accident du travail (triplyque),
- Compléter la feuille d'évènement indésirable. Les accidents survenus en stage ou durant le trajet aller ou retour doivent immédiatement faire l'objet:
 - D'une déclaration enregistrée auprès du cadre de santé ou du responsable du service accueillant le stagiaire,
 - D'un certificat médical de constatation des lésions précisant les soins reçus.

Si l'apprenant a un employeur, il doit prendre contact avec lui. La déclaration sera établie par l'employeur et non la Fondation.

6.8 En cas d'Accident d'Exposition au Sang (AES), la procédure Accident d'exposition au sang et à un autre liquide biologique doit être respectée. Cette procédure est présentée en début d'année et est accessible sur le fonds documentaire de CERDOC. (Annexe 4)

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX ET L'UTILISATION DU MATERIEL

Article 7 : Accès et utilisation des locaux

7.1 La banque d'accueil est située dans le bâtiment Chaptal. L'agent d'accueil, oriente tous les usagers.

7.2 Les apprenants ont accès aux différents services administratifs de la Fondation. Les coordonnateurs IFSI / IFAS et la directrice IFAP sont disponibles pour recevoir les apprenants sur rendez-vous. La demande est à formuler auprès des personnes précédemment citées.

7.3 Chaque membre du personnel dispose d'une boîte mail : initiale.prenom.nom@fondation-chaptal.fr
Les représentants de promotion sont chargés de collecter et de transmettre les demandes collectives. Les apprenants doivent impérativement créer une adresse : prenom.nomanneedenaissance@***.com,

réservée exclusivement aux échanges entre les instituts et les apprenants.

7.4 Les formations ont lieu pour la plupart dans les locaux de la Fondation.

Bâtiment Chaptal :

Au RDC : l'amphithéâtre, les bureaux de l'administration, 2 salles de cours : Atlantique et Méditerranée et 1 salle de réunion (Lagon).

Au 1^{er} étage : 4 salles de cours (Sahara, Dune, Pacifique et Pyramide), 2 salles de Travaux Pratiques, Aile Vanves : Au RDC : les salles de restauration, au 1^{er} étage le CRD, et 3 salles de cours (Caraïbes, Iroise, Corail). Au 3^{ème} étage : les bureaux des formateurs (IFSI, IFAS, IFAP, Formation continue), de la directrice de l'IFAP et du directeur du pôle formation initiale et continue.

Bâtiment Lafon :

Au RDC : 2 salles de cours (PASTEUR et Virginia HENDERSON).

Au 1^{er} étage : 2 salles de cours (Simone VEIL et Marie CURIE).

Au centre : salle de réunion (Théophraste RENAUDO), réservée à l'administration.

En IFSI, certains enseignements peuvent être dispensés sur le site Médecine Sorbonne Université au 91 boulevard de l'hôpital - 75013 Paris.

7.5 Dans le cadre de la démarche qualité de la Fondation et du développement durable, il est demandé à tous de contribuer activement aux économies d'énergie et de consommables.

Dans cette optique, seront notamment privilégiés, les envois électroniques des courriers et documents. Les impressions indispensables seront réalisées dans la mesure du possible en recto verso. Les supports de cours sont pour la plupart mis en ligne sur la plateforme d'apprentissage Smartcampus Chaptal.

Tout dysfonctionnement (ex : fuite d'eau, etc...) doit être signalé et faire l'objet d'une fiche d'événement indésirable.

La préservation des espaces verts nécessite une attention de chacun.

Article 8 : Maintien de l'ordre dans les locaux

8.1 Le Directeur de la Fondation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte et locaux de la Fondation. Elle est compétente pour prendre à titre temporaire toutes mesures qu'elle jugerait nécessaire au maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements

8.2 Accès aux locaux de formation : les salles de cours sont ouvertes de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi. En dehors de ces horaires, l'accès aux locaux est strictement interdit, sauf dérogation des coordonnateurs pédagogiques. Les apprenants souhaitant rester travailler dans une salle devront préalablement se signaler auprès de la secrétaire de direction (Sophie SIMONNET) en fournissant une liste des personnes présentes et s'installer dans la salle qui leur sera affectée.

8.3 Une planification des salles de cours est réalisée au niveau du Secrétariat de Direction. Elle tient compte de plusieurs composantes : nombre d'étudiants / d'élèves, besoins de matériel....

Le personnel et les apprenants **ne peuvent pas s'installer ou changer de salle de cours de leur propre initiative, sans demander au Secrétariat de Direction, si cela est possible.**

8.4 Chacun des usagers doit veiller à respecter les lieux et le matériel mis à sa disposition. Chaque salle dispose d'une dotation en mobilier (chaise, table, armoire...). Il est strictement interdit de modifier l'agencement des salles de cours en introduisant d'autres chaises ou tables issues d'autres salles.

En fin de journée, il est demandé aux utilisateurs :

- De mettre les chaises sur les tables afin de faciliter l'entretien des locaux,
- D'éteindre les lumières et de fermer les fenêtres.

8.5 Il est possible d'apporter son repas et de le consommer sur place dans les lieux prévus à cet effet en Salle à Manger ou Cafétéria, salles équipées de micro-ondes. Des distributeurs de plats cuisinés, sandwichs et boissons sont à votre disposition. Il est interdit de manger et de boire dans d'autres locaux que ceux affectés à la restauration, sauf accord

exceptionnel de la Direction. La consommation de repas pourra être tolérée dans les salles de cours. Celle-ci est assujettie à ce que les locaux restent propres.

8.6 Le règlement de fonctionnement du CRD est porté à la connaissance des apprenants par la Documentaliste. Il est également consultable sur le site internet de la Fondation. Un portail internet « CERDOC » permet l'accès au Centre de Ressources Documentaires.

8.7 Une imprimante multifonction est à la disposition des étudiants/élèves au CRD. Chaque apprenant est doté d'un crédit utilisable tant pour l'impression que pour la copie (cf. livret CRD). Au-delà du crédit accordé un rechargement du compte sera possible moyennant financement. (Cf. grille de tarifs affichée dans le Hall du Bâtiment Chaptal Annexe 5).

8.8 La Fondation est équipée de bornes Wifi qui permettent un accès à internet depuis tout matériel équipé du Wifi, au moyen d'un login et d'un mot de passe personnel remis par les coordonnateurs (cf. charte informatique en annexe). Tous les apprenants se voient attribuer en début de formation un code, valable pour la durée de la formation. 10 postes informatiques en libre consultation sont accessibles au Centre de Ressources Documentaires.

8.9 Du matériel mobile est disponible sur réservation auprès du secrétariat. Deux apprenants par promotion sont responsables de l'installation, du fonctionnement et du rangement de celui-ci. La gestion du matériel fait l'objet d'une procédure. Une fiche de traçabilité du matériel est à compléter lors de la prise et du dépôt de celui-ci.

TITRE 2 : ORGANISATION DES FORMATIONS

Article 9 : Alternance Formation théorique / Formation clinique

9.1 La répartition entre cours magistraux et travaux dirigés est déterminée par les Directeurs et les équipes pédagogiques et actée par les Instances compétentes des Instituts.

9.2 La formation est dispensée sur la base de 35 heures par semaine.

9.3 Les stages constituent au sein de la formation un temps d'apprentissage privilégié d'une pratique professionnelle, ils s'effectuent en milieu hospitalier et extrahospitalier.

9.4 Le choix de l'affectation en stage est déterminé par la coordonnatrice des stages en lien avec les équipes pédagogiques, en fonction des obligations réglementaires et du parcours de l'apprenant. Néanmoins, en fonction de l'offre de stages, les apprenants peuvent être invités à chercher eux-mêmes leur stage. Pour ce faire, ils seront accompagnés par la coordinatrice de stages. Ce choix est validé par les directeurs des Instituts.

9.5 En stage, l'apprenant doit se conformer aux directives suivantes :

- Tenue propre et repassée (pas de vêtements de ville sauf demande du service),
- Pas de vêtements visibles sous la tenue de stage,
- Chaussures spécifiques aux stages silencieuses, propres et fermées,
- Cheveux attachés s'ils sont longs,
- Pas de vernis à ongles,
- Pas de bijoux.

9.6 Les apprenants doivent observer, pendant les stages, les instructions des responsables des structures d'accueil concernant les horaires de stage. Ils ne peuvent les modifier selon leur convenance. Ils sont soumis au Règlement Intérieur de la structure d'accueil.

Les stages sont effectués sur la base de :

- 35 heures par semaine ou 70 heures sur une période de 15 jours avec la possibilité d'effectuer 42 heures, maximum par semaine en cas de récupération d'heures,
- Il est possible de suivre des horaires d'équipe,
- Les horaires de nuit, de week-end sont possibles, avec accord de l'institut, dès lors que l'apprenant bénéficie d'un encadrement de qualité,
- Les apprenants ont le droit de ne pas être en stage les jours fériés ; dans une semaine comprenant un jour férié, l'apprenant n'effectuera que 28 heures,
- Si pendant son stage, l'apprenant est convoqué à l'institut, les heures seront comptées dans son temps de stage.

9.7 Les horaires de stage doivent être communiqués par l'apprenant dans les 72h qui suivent l'arrivée en stage par mail auprès du référent pédagogique.

9.8 Toute récupération d'absence sur un lieu de stage s'effectue par demi-journée ou par journée entière (jamais en heures).

9.9 Au terme du stage, le responsable de l'unité du service ou de la structure restituée à l'apprenant (sauf consignes particulières) :

- La feuille de présence, **remplie et signée par le responsable du terrain de stage**, contresignée par l'apprenant.
- La feuille d'évaluation des compétences, complétée au stylo bille ou à l'encre datée, signée par le responsable de l'unité du service ou de la structure et contresignée par l'apprenant. L'identification du signataire doit être claire.

L'ensemble de ces documents doit comporter le cachet de l'unité du service.

L'apprenant doit remettre ces documents dès son retour de stage à l'équipe pédagogique de son institut de formation. **Un contrôle systématique** est réalisé à chaque retour de stage par les formateurs autant sur le fond, que sur la forme (rature, manque cachet, signature...) et peut donner lieu à des appels pour complément d'information dans les services.

9.10 En cas de problème, un rapport circonstancié est adressé par courrier ou mail à l'institut de formation.

9.11 Toute falsification de document est considérée comme une faute grave pouvant entraîner une exclusion définitive de la formation.

9.12 Les apprenants sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle et au code de déontologie pour les étudiants en soins infirmiers. Tout manquement à ce devoir est considéré comme un délit¹².

9.13 Gestion de crise

Dans le cadre de leur formation et sous réserve de l'encadrement nécessaire par des professionnels de santé, les étudiants et élèves peuvent être sollicités, afin de répondre à une gestion de crise (ex : hôpital en tension, épidémies, plan blanc...) au-delà de leur périmètre d'affectation en stage. Cette sollicitation est soumise à l'autorisation du directeur des Instituts en lien avec l'ARS.

Article 10 : Évaluations

10.1 L'évaluation des connaissances et des compétences des apprenants est effectuée tout au long de leur formation, selon les modalités prévues par les référentiels de formation.

10.2 L'apprenant doit se présenter à l'heure et dans la salle indiquée sur l'emploi du temps. S'il y a un retard lors d'une évaluation écrite l'apprenant est autorisé à rentrer dans la salle dans une limite de 30 mn (selon les modalités de l'évaluation) mais il ne bénéficie pas de temps supplémentaire.

¹² Art. L 1110-4 du code de la santé publique

La mention du retard et de son motif sera portée au procès-verbal de l'examen. L'apprenant laisse son sac à l'entrée de la salle, à l'endroit indiqué par le formateur, le téléphone à l'intérieur est éteint. Les montres connectées sont interdites.

L'apprenant devra s'installer à la place prévue par les surveillants de l'épreuve. Le placement peut être réalisé de façon aléatoire.

10.3 L'apprenant qui ne remplit pas les conditions de validation, bénéficie d'une épreuve de rattrapage organisée avant la fin de l'année scolaire. Lorsqu'un apprenant est absent lors d'une évaluation, il bénéficie d'une session de rattrapage. Il n'aura donc qu'une seule opportunité pour valider cet enseignement sur l'année.

Une absence à une épreuve écrite est signifiée sur la fiche récapitulative de semestre et entraîne l'obligation d'inscription à la deuxième session de validation du semestre pour les étudiants en soins infirmiers ou de blocs de compétences pour les élèves AS et AP.

10.4 L'apprenant doit avoir un comportement adapté à la situation d'évaluation (tenue, attitude, respect des consignes).

10.5 Les auteurs de fraudes ou de tentatives de fraude aux examens verront engager à leur encontre la procédure disciplinaire dans les conditions fixées par la réglementation et seront passibles de sanction.

On entend par **fraude** ou tentative de fraude pendant l'épreuve, le fait de :

- détenir et utiliser des documents, téléphone portable, calculatrice non autorisée par l'institut,
- communiquer avec d'autres étudiants ou élèves,
- copier sur les notes ou copies du voisin,
- recevoir des renseignements de l'extérieur
- Échanger des brouillons entre étudiants ou élèves.

10.6 Toute sortie est définitive une fois que l'apprenant a rendu sa copie et signé la feuille d'émargement. A l'issue du temps réglementaire de

composition, les apprenants doivent cesser d'écrire. L'apprenant doit indiquer sur sa copie le nombre de feuilles de copies rendues. La remise de la copie est obligatoire même s'il s'agit d'une copie blanche. Cette dernière devra être signée par l'apprenant.

10.7 Les apprenants peuvent se présenter aux épreuves des évaluations théoriques pendant leurs absences sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Article 11 : Suivi pédagogique

C'est une procédure d'accompagnement d'un apprenant en formation professionnelle. Il peut être collectif et/ou individuel.

Article 12 : Règlement des frais de scolarité

Lors de l'admission définitive au sein de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers, l'étudiant doit s'acquitter des droits d'inscription administrative, de la contribution forfaitaire, et de la CEVEC (Contribution de Vie Etudiante et de Campus).

Article 13 : Indemnités de stage et de transport en IFSI

Selon l'arrêté du 16 décembre 2020 relatif aux indemnités de stage versées aux étudiants inscrits dans les instituts de formation de certaines professions de santé, les étudiants relevant de la subvention du Conseil régional d'île de France bénéficient d'une indemnité forfaitaire de stage et de transport différente selon les années de formation. Celles-ci sont versées au prorata des jours de présence calculés à partir de la feuille de présence vérifiée par le cadre formateur référent d'année.

Une indemnité est versée par semaine de stage aux étudiants en soins infirmiers pendant la durée des stages : « 36 euros en première année », « 46 euros en deuxième année » et « 60 euros en troisième année ». Un remboursement des frais de déplacements est effectué sur la base de 11 euros par semaine.

Les apprenants salariés relèvent de la politique de formation continue de leur établissement support, ils doivent s'informer des modalités d'un éventuel défraiement auprès de leur employeur.

Article 14 : validation du diplôme d'État

Sont déclarés reçus au diplôme d'État, les candidats ayant validés l'ensemble des compétences liées à l'exercice des métiers. Le diplôme d'État est délivré par la **DRIEETS** (Direction Régionale et Interdépartementale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités).

TITRE 3 : INFORMATIONS RELATIVE À L'INFORMATIQUE, AUX FICHIERS ET AUX LIBERTÉS-DROIT À L'IMAGE ET À LA DIFFUSION VOCALE

Loi RGPD

Conformément à la réglementation européenne en vigueur à partir du 25 mai 2018, nous vous informons que les informations recueillies sont nécessaires à la gestion de votre dossier d'inscription et administratif. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées à la Fondation Léonie CHAPTAL. Conformément à la réglementation, vous disposez d'un droit d'accès aux informations, de rectification, d'oubli et de transmission de vos données. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au service secrétariat du Pôle concerné.

D'autre part, nous vous informons que vos données personnelles peuvent être transférées à tout requérant mandaté par les services de l'Etat (Enquêtes statiques, etc.) si ceux-ci l'exigent, ou si la Fondation en éprouve la nécessité et si une réglementation nous l'impose.

Droit à l'image

Chaque individu a un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite. Vous pouvez vous opposer à sa fixation, conservation ou à sa diffusion publique sans votre autorisation.

TITRE 4 : APPRENANTS EN SITUATION DE HANDICAP

La Fondation Léonie CHAPTAL, soucieuse des égalités, accueille toutes les personnes en situation de handicap.

« *Constitue un handicap, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne, en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant* » (Loi « pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » du 11 février 2005.)

Cette LOI STIPULE LE PRINCIPE D'ACCESSIBILITÉ À TOUT POUR TOUS, CELA INCLUT LES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP). CETTE RÉGLEMENTATION S'APPLIQUE SUR L'ENSEMBLE DES ERP QUELLE QUE SOIT LEUR ACTIVITÉ.

Vous êtes étudiant à l'IFSI de la Fondation LEONIE CHAPTAL et à SORBONNE UNIVERSITE (MSU)

Le SHSE (Service Handicap Santé Étudiant) accueille et accompagne les étudiants en situation de handicap ou ayant des troubles de santé invalidant comme défini dans l'article L 114 de du Code de l'action sociale et des familles. Il est en charge de la définition de votre PAEH (Plan d'Accompagnement de l'Étudiant Handicapé) après un entretien individuel d'analyse des besoins et puis sollicite l'avis médical du SIUMPPS (Service Interuniversitaire de la Médecine Préventive et de la Promotion de la Santé) et l'avis pédagogique du département de formation.

L'équipe du SHSE met en place, dans la mesure de leur faisabilité, les aménagements d'étude, d'examen, de stage en collaboration avec les départements de formation et après décision de l'équipe plurielle.

ATTENTION : Le Service Handicap Santé Etudiant est situé sur le Campus de Jussieu Patio 22-33 et est ouvert du mardi au vendredi de 9h00 à 17h

A N N E X E 1 :

L E S R E G L E S A R E S P E C T E R D A N S L E S E - M A I L S

L'importance de l'entête :

Le sujet doit refléter le contenu de votre message. Les spams et les virus envahissent nos boîtes aux lettres, et c'est souvent grâce au texte figurant dans le sujet que l'on peut faire le tri. Un sujet trop vague risque d'être rejeté.

Pour débiter un mail :

Un simple « bonjour » est souvent suffisant, mais il peut être remplacé par un « Madame, Monsieur » selon l'importance de votre interlocuteur.

Pour conclure un mail :

La tradition épistolaire française nous a habitués à des formules de politesse longues et compliquées. Les courriers électroniques échappent à cette règle : un simple « cordialement » suffit dans la plupart des cas.

La signature :

En se plaçant à la fin du message, elle joue le rôle bien utile de carte de visite en rappelant vos coordonnées à vos correspondants. La plupart des outils de messagerie proposent de l'inclure automatiquement. Vous pouvez créer plusieurs versions selon la nature des informations que vous souhaitez donner. En général figurent votre nom, votre adresse postale, votre fonction et votre numéro de téléphone. Si vous êtes libre de mettre ce que vous souhaitez, veillez cependant à ne pas trop la surcharger.

Quelques conseils généraux :

- Relevez vos mails tous les jours pour éviter qu'ils s'accumulent et répondez au fur à mesure que vous les recevez (9 mails sur 10 demandent une réponse),
- Créez sur votre disque dur un dossier où vous stockerez les documents que vous recevez par mail,
- Si vous recevez un mail d'un expéditeur régulier ou important, introduisez ses coordonnées dans le « carnet d'adresse » de votre logiciel de messagerie ; celles-ci seront enregistrées et vous n'aurez pas à les ressaisir pour chaque envoi de mail,
- Vous pouvez donner un niveau d'importance à vos mails pour gagner du temps lorsque vous effectuez une recherche.

Quelques détails techniques pour envoyer vos mails :

- Si vous souhaitez adresser une copie de votre mail à un second destinataire, il vous suffit d'inscrire l'adresse mail de celui-ci sur la ligne « Cc », qui signifie « Copie conforme » ;
- Si vous souhaitez que les destinataires ne puissent pas voir quels autres destinataires ont reçu copie du message, vous pouvez utiliser l'option « Cci » qui signifie « Copie carbone invisible » ;
- En cas de message important, l'expéditeur dispose en général, dans son logiciel de messagerie, d'une fonction de demande d'accusé de réception, qui sera émis lorsque le destinataire ouvrira le message ;
- Vous pouvez configurer votre logiciel de messagerie pour qu'à la fin de chacun de vos messages apparaisse votre « signature », c'est-à-dire une formule de politesse, votre nom et vos coordonnées. Cela fait gagner du temps et n'empêche pas de personnaliser par ailleurs le contenu du message ;
- Autre gain de temps : la constitution d'un carnet d'adresses avec des raccourcis permettant d'éviter des erreurs de frappe dans les adresses e-mail.

Joindre un document à son message :

Vous pouvez joindre à votre message un "fichier joint" qui peut être un fichier de toute forme enregistré sur votre disque dur : image, son, texte, exécutable, etc.

Pour lire ce fichier, il suffira au destinataire de cliquer sur le fichier (à condition qu'il possède un logiciel capable de lire celui-ci ; par exemple, pour ouvrir un fichier attaché créé par Microsoft Word, il est indispensable de disposer de Word ou d'une application lisant le format Word).

ANNEXE 2 : RÈGLES DES FRANCHISES

IF	Obligations	Contrôle	Franchise
IFSI	Présence obligatoire aux cours magistraux, aux Travaux Dirigés (TD) et en stage.	L'émargement est systématique. Un appel peut être réalisé à l'initiative du directeur et/ou du formateur.	En cas d'absences justifiées de plus de 12 jours au sein d'un même semestre : la situation de l'étudiant est soumise au conseil pédagogique en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.
IFAS	Présence obligatoire aux cours et aux stages.	L'émargement est systématique. Un appel peut être réalisé à l'initiative du directeur et/ou du formateur.	5% en fonction du nombre d'heures liés au parcours
IFAP	Présence obligatoire aux cours et aux stages.	L'émargement est systématique. Un appel peut être réalisé à l'initiative du directeur et/ou du formateur.	

ANNEXE 3 : CONSIGNES DE SECURITE

CONSIGNES DE SECURITE

En matière de sécurité dans les ERP les principes qui guident la réglementation applicable s'attachent à ce que ces établissements soient conçus de manière à permettre :

- de limiter les risques d'incendie,
- d'alerter les occupants lorsqu'un sinistre se déclare,
- de favoriser l'évacuation des personnes tout en évitant la panique,
- d'alerter des services de secours et faciliter leur intervention

La Fondation s'attache à respecter ces principes

1. En organisant une Evacuation rapide et sûre des occupants (alarme, plans d'évacuation, dégagements en nombre et largeur suffisant, balisés, facilement manœuvrables, éclairage de sécurité, stabilité au feu, système de désenfumage
2. En limitant les causes de sinistre (moyens de chauffage, appareils de cuisson, contrôle des installations techniques)
3. En limitant la propagation de sinistre (isolement par rapport aux tiers, isolement des locaux à risques, cloisonnement intérieur, comportement au feu des matériaux, désenfumage)
4. En organisant les Mesures favorisant l'action des secours (voies praticables par les engins de secours, désenfumage, extincteurs, détection, service sécurité, alerte).



VOTRE ROLE DANS LA SECURITE INCENDIE

En cas d'alarme incendie vous devez :

- ◇ Evacuer les locaux (même si vous pensez que c'est un simple exercice) le plus rapidement possible en laissant vos affaires , en vous assurant que les portes et les fenêtres sont fermées
- ◇ Suivre les consignes des référents incendie institutionnels ou de votre promotion
- ◇ Vous rendre directement au lieu de rassemblement (parking Nord de la Fondation)
- ◇ Faciliter le recensement des étudiants et élèves

Si vous constatez un début d'incendie vous devez :

- ◇ Prévenir un membre de l'institution qui appellera les pompiers (18)
- ◇ Laisser agir un référent incendie formé à la manipulation des extincteurs
- ◇ Vous mettre à l'abri , en évacuant les locaux
- ◇ Vous conformez aux indications des responsables ou des pompiers

Pour les personnes handicapés , il existe des zones refuges (aile Vanves) qui sont signalées par un pictogramme



ACCIDENT

En cas d'accident de personne (chute, malaise,...)

- ◇ Faire prévenir un membre de l'institution
- ◇ Assurer la sécurité de la personne (agir suivant son état) et votre niveau de connaissance



Toute personne doit impérativement prendre connaissance des consignes générales de sécurité affichées dans tous les locaux ouverts aux usagers, et notamment :

- ◇ Des consignes d'évacuation en cas d'incendie,
- ◇ Des consignes particulières de sécurité, lors de manipulation de produits, en salle de pratiques.

ANNEXE 4 : AES

LES ACCIDENTS D'EXPOSITION AU SANG (AES) ET LIQUIDES BIOLOGIQUES

QU'EST-CE QU'UN AES ?

« **On définit comme accident avec exposition au sang (AES) tout contact percutané (piqûre, coupure) ou muqueux (œil, bouche) ou sur peau lésée (eczéma, plaie) avec du sang ou un produit biologique contenant du sang** »

Ministère de l'emploi et de la solidarité - CTIN - 1999 - « 100 recommandations pour la surveillance et la prévention des infections nosocomiales »



QUE FAIRE EN CAS D'EXPOSITION ?

IMMEDIATEMENT

En cas de piqûre, blessure ou de contact sur une peau lésée

- Ne pas faire saigner ;
- Nettoyer la plaie à l'eau courante et au savon ;
- Rincer abondamment ;
- Désinfecter au moins pendant 5 minutes en immergeant la blessure dans du Dakin, ou de l'eau de Javel diluée à 2, 6%, ou de l'alcool à 70, ou de la Bétadine dermique.

En cas de projection sur les muqueuses (yeux/ bouche)

- Rincer abondamment au moins pendant 5mn avec de l'eau ou du sérum physiologique.

Puis,

- Prévenir son responsable ;
- Consulter un service d'urgences médicales qui décidera du suivi et du traitement éventuel.

LES ACCIDENTS D'EXPOSITION AU SANG (AES) ET LIQUIDES BIOLOGIQUES

LES RISQUES DE TRANSMISSION

En cas d'exposition au sang et en l'absence de prophylaxie post exposition, le risque de contamination :

- Pour l'hépatite B est compris entre **2 % et 40%** ;
- Pour l'hépatite C est compris entre **2% et 3 %** ;
- Pour le sida entre **0,3 % et 0, 04%** en cas de projection sur les muqueuses.



ET APRES ?

Dans les 24 heures, vous devez :

- Faire une déclaration d'accident du travail (AT).
- **Rédigez une fiche d'événement indésirable.**

Prévention pour votre entourage

Des mesures de prévention doivent être mises en place pendant 6 mois, durant lesquels vous ne devrez :

- ne pas faire de don de sang, de sperme, de tissus, ni d'organes ;
- ne pas prêter votre rasoir ni votre brosse à dents et ne pas emprunter ces objets aux autres ;
- adopter des comportements sexuels qui ne comportent pas de risques en utilisant un préservatif ;
- aviser votre partenaire sexuel de votre exposition possible au VIH ;
- interrompre l'allaitement si le médecin juge cette mesure nécessaire

LES ACCIDENTS D'EXPOSITION AU SANG (AES) ET LIQUIDES BIOLOGIQUES

LES PRECAUTIONS STANDARD

Définition : Précautions « Standard » : 7 recommandations générales d'hygiène à appliquer pour tout patient quel que soit son statut infectieux. Relais Régional d'Hygiène Hospitalière du Centre, [en ligne], site consulté le 01.10.2014, <http://www.sante.gouv.fr>

Objectif :

Protéger patients et personnels vis à vis du risque de transmission des agents infectieux lors de contact avec le sang, les liquides biologiques et tout autre produit d'origine humaine



LES 6 REGLES D'OR

HYGIENE DES MAINS

PORT DE GANTS

TENUE DE PROTECTION INDISPENSABLE

MATERIELS ET SURFACES SOUILLES NETTOYES

TRANSPORT DES MATERIELS, DU LINGE SOUILLE ET DES PRELEVEMENTS BIOLOGIQUES BIEN RESPECTE

EN CAS D'ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG OU AUX LIQUIDES BIOLOGIQUES RESPECTER LES BONNES PRATIQUES

ANNEXE 5 : GRILLE DES TARIFS 2022 - 2023

ARTICLES	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE
PHOTOCOPIES	<p>Élèves Aides-Soignants et Auxiliaires de Puériculture Forfait de 50 photocopies gratuites pour 1 année</p> <p>Étudiants en Soins Infirmiers Forfait de 100 photocopies gratuites pour 1 année</p> <p>Forfait de 50 photocopies supplémentaires</p>	8 €
RELIURE POUR DOCUMENT	1 transparent + 1 dos cartonné + 1 réglette ou 1 spirale	1,50 €
PLASTIFICATION DE DOCUMENT	Format A4 Format A3	1,50 € 2 €
PROGRAMME OFFICIELS DE FORMATION	Recueil des textes des référentiels métiers et de la formation	5 €
PORTFOLIO ÉTUDIANTS INFIRMIERS	<p>1 portfolio remis gratuitement en début de formation</p> <p>Portfolio supplémentaire</p>	10 €

FONDATION LEONIE CHAPTAL – Au fur et à mesure des départs, évolutif en fonction des nouveaux projets

