

# LIVRET D'ACCUEIL

Institut de  
Formation en Soins  
Infirmiers  
Camille Claudel

2024-2025

# SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>L'INSTITUTION</b> .....	<b>1</b>
1.1	Le Centre Hospitalier Victor Dupouy .....	1
1.2	L'institut de formation en soins infirmiers (IFSI) .....	2
1.3	Les modalités d'admission .....	3
1.4	Les accès et la réglementation des accès .....	4
<b>2</b>	<b>L'ORGANISATION</b> .....	<b>6</b>
2.1	L'usage des locaux.....	6
2.2	Les horaires .....	6
2.3	Les moyens de communication et d'échanges .....	6
2.4	La liberté d'expression et le droit à l'image.....	7
2.5	La tenue professionnelle .....	7
2.6	La restauration .....	8
2.7	La documentation .....	9
2.8	L'informatique.....	9
2.9	Les photocopies .....	9
<b>3</b>	<b>RESPECT DES RÉGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ</b> .....	<b>9</b>
3.1	L'interdiction de fumer et de vapoter.....	9
3.2	Le respect des consignes de sécurité .....	10
3.3	Les accidents d'exposition au sang ou à des produits biologiques.....	10
<b>4</b>	<b>DISPOSITIONS FINANCIÈRES</b> .....	<b>10</b>
4.1	Les bourses .....	10
4.2	Le contrat d'apprentissage .....	10
4.3	Les frais de transport ( <i>Article 2 de l'arrêté du 28 septembre 2001</i> ) .....	11
4.4	Les indemnités de stage ( <i>Article 15 de l'arrêté du 31 juillet 2009</i> ) .....	11
4.5	Les visites documentaires – Salons.....	11
<b>5</b>	<b>DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS</b> .....	<b>11</b>
5.1	Les stages .....	11
5.2	Les évaluations.....	12
5.3	Les présences et absences aux enseignements .....	12
5.4	Les accidents du travail .....	15
<b>6</b>	<b>PUBLIC EN SITUATION DE HANDICAP</b> .....	<b>16</b>
6.1	Accessibilité de l'IFAS au public en situation de handicap.....	16
6.2	Accessibilité aux locaux .....	16
<b>7</b>	<b>ÉTUDIANTS EN PROMOTION PROFESSIONNELLE OU AFFILIÉS AU PÔLE EMPLOI</b> .....	<b>17</b>
<b>8</b>	<b>ANNEXES</b> .....	<b>18</b>
8.1	Règlements intérieurs .....	19
8.2	Surveillance des évaluations .....	25
8.3	Gestion des stages.....	28
8.4	Accidents du travail.....	33

[HTTPS://U-PARIS.FR/WP-CONTENT/UPLOADS/2020/06/RI-UP-4-MAI-2020.PDF](https://u-paris.fr/wp-content/uploads/2020/06/RI-UP-4-MAI-2020.pdf) 24

<b>8.5</b>	<b>Conduite à tenir après accident d'exposition au sang ou à des liquides biologiques .....</b>	<b>37</b>
<b>7.6</b>	<b>Stationnement.....</b>	<b>39</b>

Ce livret a pour objectif de vous présenter l'institution que vous venez d'intégrer et de préciser vos droits et vos obligations au sein de l'IFSI et de l'université Paris Diderot-Paris 7. Il est déterminé à partir de la réglementation en vigueur, des consignes institutionnelles ainsi que des dispositions propres à l'IFSI d'Argenteuil. Il est fondé sur :

- L'arrêté du 18 avril 2018, relatif aux conditions de fonctionnement des IFSI et règlement intérieur (*Annexe I*).
- L'arrêté du 2 août 2011 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'État infirmier.
- Le règlement intérieur de l'Université Paris Diderot-Paris 7 (*Annexe I*).

## 1 L'INSTITUTION

### 1.1 Le Centre Hospitalier Victor Dupouy

Depuis leur ouverture en 1968, l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et l'Institut de Formation d'Aide-Soignant sont implantés sur le site du Centre Hospitalier Victor DUPOUY à Argenteuil. Le Centre hospitalier fait partie du groupement de coopération sanitaire (GCS) des IFSI de la Fédération Hospitalière de France (FHF).

Directeur du Centre Hospitalier :	Monsieur Sylvain GROSEIL
Coordinatrice Générale des Soins :	Madame Pascale GERARD
Président de la Commission Médicale d'Etablissement :	Monsieur le Docteur Jean-Luc PONS
Le personnel :	Médical : 357 Non médical : 1922 dont 520 infirmiers et infirmiers spécialisés 420 aide-soignants et auxiliaires de puériculture
Nombre de lits et places :	753

Pour répondre aux besoins sanitaires de la population du secteur sanitaire n°12 – Val d'Oise Est, le Centre Hospitalier est structuré en pôles :

Pôle	Chef de pôle	Cadre supérieur de santé
Soins non programmés	Docteur LE GALL	Madame DEFENIN
Spécialités médicales	Docteur APPERE DEVECCHI	Monsieur DUCCELLIER
Cancérologie	Docteur CHAOUI	Madame RÉNIER
Chirurgie et anesthésie	Docteur ORO	Poste vacant
Femme – Mère – Enfant	Docteur DEROUICH	Madame RISCHEBE
Gériatrie	Docteur TAURAND	Madame ZAREBSKA
Psychiatrie et santé mentale	Docteur LAMISSE	Madame RICHARDOT
Médico-technique	Docteur BERTOLLE	Monsieur HASNAOUI

## **1.2 L'institut de formation en soins infirmiers (IFSI)**

L'IFSI a une capacité d'accueil de 94 étudiants par promotion. Il a pour mission de former des infirmier(e)s capables d'assumer la responsabilité des soins infirmiers :

- en réponse aux besoins et demandes de la population,
- en milieu hospitalier, extrahospitalier et en secteur libéral,
- en tenant compte de la politique nationale de santé et des politiques institutionnelles.

Il travaille en partenariat avec l'université Paris 7 Diderot. L'université est coordinatrice de certaines unités d'enseignement et garante de la qualité de cet enseignement validant un grade licence.

La durée de la formation est de 3 années, soit 6 semestres de 20 semaines chacun, équivalant à 4 200 heures. La répartition des enseignements est la suivante :

1°) **Formation théorique de 2 100 heures**, sous la forme de cours magistraux (750 heures), travaux dirigés (1 050 heures) et travail personnel guidé (300 heures).

2°) **Formation clinique de 2 100 heures sous forme de 6 stages.**

Le travail personnel complémentaire est estimé à 900 heures environ, soit 300 heures par an. L'ensemble, soit 5 100 heures, constitue la charge de travail de l'étudiant.

La directrice de l'institut de formation est responsable :

- de la conception du projet pédagogique,
- de l'organisation de la formation initiale préparatoire et continue dispensée dans l'institut,
- de l'organisation de l'enseignement théorique et clinique,
- de l'animation et de l'encadrement de l'équipe de formation,
- du contrôle des études,
- du fonctionnement général de l'institut de formation,
- de la recherche d'intérêt professionnel conduite par l'équipe pédagogique de l'institut.

La directrice est assistée de trois conseils dont la composition et le mode de fonctionnement sont définis dans le titre I<sup>er</sup> de l'arrêté du 17 avril 2018 modifié relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

- Une instance compétente pour les orientations générales de l'institut et trois sections
  - une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ;
  - une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
  - une section relative à la vie étudiante.

**Le non-respect du règlement intérieur de l'IFSI ou de l'université entraînera la présentation de l'étudiant aux sections compétentes de l'institut de formation.**

<b>DIRECTRICE</b> Mme Anne-Marie CORP	01 34 23 27 01	<a href="mailto:anne-marie.corp@ch-argenteuil.fr">anne-marie.corp@ch-argenteuil.fr</a>
<b>ADJOINTE DE LA DIRECTRICE</b> Mme Anne MILLOT	01 34 23 23 14	<a href="mailto:anne.millot@ch-argenteuil.fr">anne.millot@ch-argenteuil.fr</a>
<b>CADRE SUPÉRIEURE DE SANTÉ COORDINATRICE PÉDAGOGIQUE</b>	01 34 23 11 14	<a href="mailto:Veronique.guilohel@ch-argenteuil.fr">Veronique.guilohel@ch-argenteuil.fr</a>
<b>ACCUEIL et SECRÉTARIAT</b> Mme Magali DE MIL Mme Cécile BRISEVIN Mme Sophie GADAYAN Mme Vanessa DELOUVIN	01 34 23 10 72 01 34 23 10 73 01 34 23 28 50 01 34 23 27 01	<a href="mailto:magali.demil@ch-argenteuil.fr">magali.demil@ch-argenteuil.fr</a> <a href="mailto:cecile.brisevin@ch-argenteuil.fr">cecile.brisevin@ch-argenteuil.fr</a> <a href="mailto:sophie.gadayan@ch-argenteuil.fr">sophie.gadayan@ch-argenteuil.fr</a> <a href="mailto:vanessa.delouvin@ch-argenteuil.fr">vanessa.delouvin@ch-argenteuil.fr</a>
<b>CADRES DE SANTÉ FORMATEURS</b> <i>Promotion 1<sup>ère</sup> année</i> M. Thierry DAUGE Mme Nathalie LEPETIT Mme Nadège MARAIS Mme Caroline PAYEN	01 34 23 23 34 01 34 23 26 61 01 34 23 23 34 01 34 23 27 47	<a href="mailto:thierry.dauge@ch-argenteuil.fr">thierry.dauge@ch-argenteuil.fr</a> <a href="mailto:Nathalie.lepetit@ch-argenteuil.fr">Nathalie.lepetit@ch-argenteuil.fr</a> <a href="mailto:nadege.marais@ch-argenteuil.fr">nadege.marais@ch-argenteuil.fr</a> <a href="mailto:Caroline.payen@ch-argenteuil.fr">Caroline.payen@ch-argenteuil.fr</a>
<i>Promotion 2<sup>ème</sup> année</i> Mme Julie FIDISSA Mme Cécile DABOSVILLE Mme Céline LEBLANC Mme Véronique OGEL	01 34 23 27 49 01 34 23 27 03 01 34 23 27 04 01 34 23 21 90	<a href="mailto:Julie.fidissa@ch-argenteuil.fr">Julie.fidissa@ch-argenteuil.fr</a> <a href="mailto:Cecile.dabosville@ch-argenteuil.fr">Cecile.dabosville@ch-argenteuil.fr</a> <a href="mailto:celine.leblanc@ch-argenteuil.fr">celine.leblanc@ch-argenteuil.fr</a> <a href="mailto:veronique.ogel@ch-argenteuil.fr">veronique.ogel@ch-argenteuil.fr</a>
<i>Promotion 3<sup>ème</sup> année</i> Mme Hélène BELKACEM Mme Youlia KOSSARENKO Mr Frédérick LEDUC Mme Cécile RODSPHON	01 34 23 11 97 01 34 23 23 77 01 34 23 11 99 01 34 23 27 05	<a href="mailto:helene.belkacem@ch-argenteuil.fr">helene.belkacem@ch-argenteuil.fr</a> <a href="mailto:Youlia.kossarenko@ch-argenteuil.fr">Youlia.kossarenko@ch-argenteuil.fr</a> <a href="mailto:Frederick.leduc@ch-argenteuil.fr">Frederick.leduc@ch-argenteuil.fr</a> <a href="mailto:cecile.rodsphon@ch-argenteuil.fr">cecile.rodsphon@ch-argenteuil.fr</a>
<i>Promotion Aides-soignants</i> Mr Éric JEAN-LOUIS Mme Virginie CHAPEL	01 34 23 29 65 01 34 23 23 33	<a href="mailto:Eric.jeanlouis@ch-argenteuil.fr">Eric.jeanlouis@ch-argenteuil.fr</a> <a href="mailto:Virginie.chapel@ch-argenteuil.fr">Virginie.chapel@ch-argenteuil.fr</a>

### 1.3 Les modalités d'admission

#### ➤ Frais d'inscription, assurance maladie et responsabilité civile

**Tous les étudiants doivent obligatoirement** (sauf statuts particuliers), au début de chaque année scolaire :

- régler les frais d'inscription,
- régler la contribution vie étudiante et de campus (CVEC)
- être affilié à un régime d'assurance maladie.

**Une assurance : responsabilité civile, maladie professionnelle, accident du travail couvre les étudiants. Cependant, en cas de faute grave dont il se rendrait coupable, l'étudiant assume sa responsabilité pénale.**

### ➤ **Suivi médical des étudiants**

Pour les étudiants de 1<sup>ère</sup> année, un certificat médical d'aptitude doit parvenir à l'institut avec le dossier de rentrée. Il doit être établi par un médecin agréé par l'Agence Régionale de Santé. Tout étudiant n'ayant pas effectué les vaccinations obligatoires ne pourra accomplir les stages réglementaires.

Chaque année, les étudiants devront fournir à la directrice avant leur premier stage de 2<sup>ème</sup> et de 3<sup>ème</sup> année un certificat d'aptitude délivré par un médecin. Un étudiant dont l'aptitude médicale ne serait pas confirmée, verrait la poursuite de ses études compromise.

### ➤ **Demande de dispenses d'unité d'enseignement (UE)**

Du fait de leur cursus scolaire et/ou universitaire, les étudiants souhaitant demander une dispense d'UE doivent déposer un dossier auprès du secrétariat.

En référence à l'article 7 de l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier :  
*« Les personnes admises en formation peuvent faire l'objet de dispenses d'unités d'enseignements ou de semestres par le directeur d'établissement, après décision de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, au regard de leur formation antérieure validée, des certifications, titres et diplômes obtenus et de leur parcours professionnel ».*

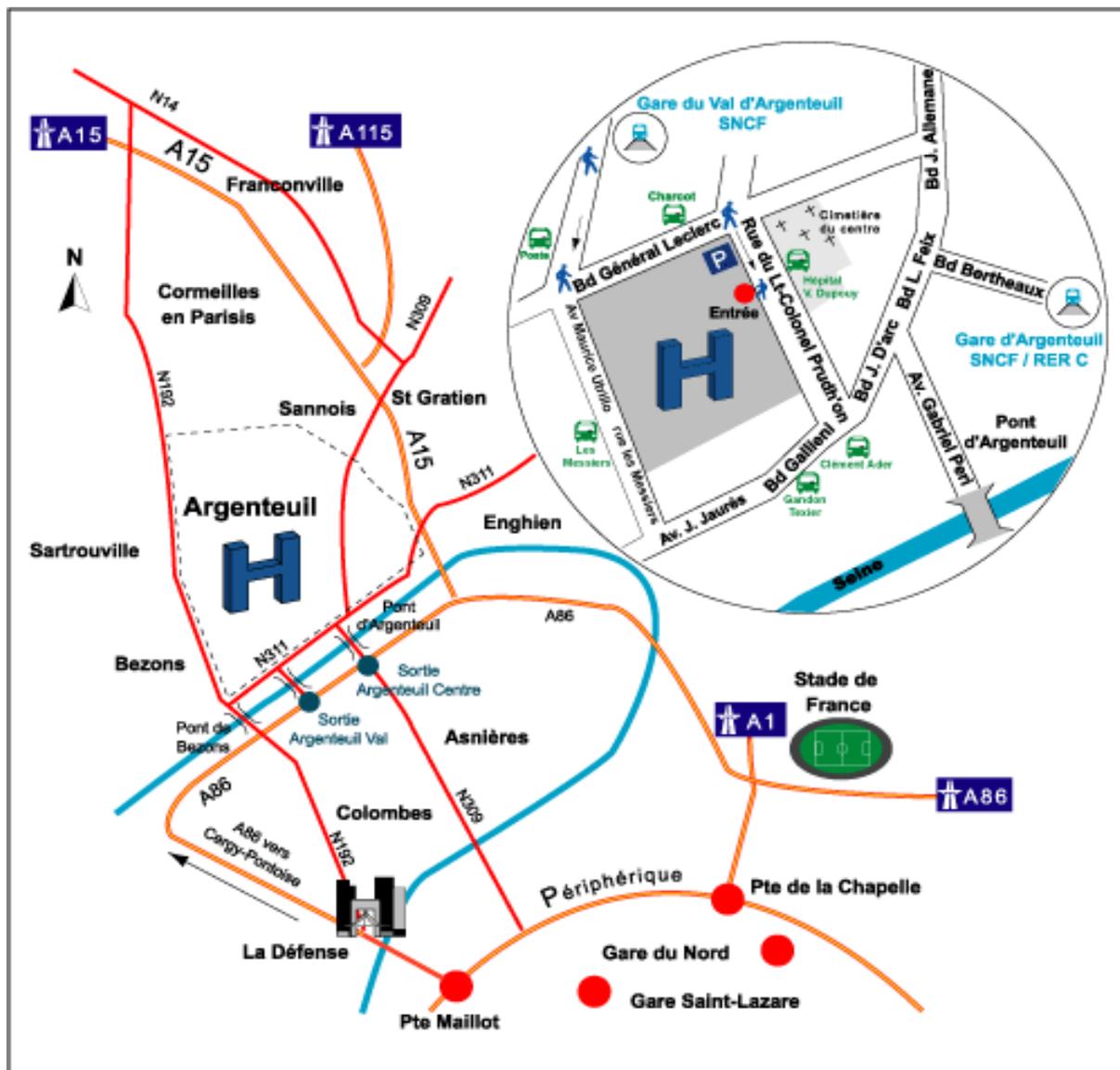
Les pièces à fournir sont les suivantes :

- La copie d'une pièce d'identité ;
- Le (s) diplôme (s) originaux détenu (s) ;
- le livret scolaire, le programme de formation (ou supplément au diplôme)
- Le cas échéant, une attestation de validation d'ECTS de moins de 3 ans ;
- Le cas échéant, le (s) certificat (s) du ou des employeurs attestant de l'exercice professionnel de l'intéressé en rapport avec la demande de dispense d'enseignement ;
- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Une attestation de niveau de langue B2 française pour les candidats étrangers ;
- Pour les étudiants ayant obtenu un diplôme à l'étranger, ils devront mettre en corrélation les contenus de la formation du pays d'origine, les résultats obtenus et l'expérience professionnelle avec les UE du référentiel de la formation en soins infirmiers desquelles l'étudiant formule une demande de dispense d'enseignement.
  
- Un entretien d'une durée de 30 à 45 mn avec un membre de la direction de l'IFSI et un membre de l'équipe pédagogique pourra être organisé.

**Tout dossier incomplet sera rejeté.**

## **1.4 Les accès et la réglementation des accès**

Les étudiants n'ont pas accès au parking de l'hôpital, faute de place. Ils peuvent stationner au « parking visiteurs ». Le parking de la crèche est réservé aux parents qui viennent accompagner leur enfant (parking-minute). Les moyens d'accès sont précisés ci-dessous.



- Accès gare:
  - Gare d'Argenteuil (SNCF par la gare Saint-Lazare)
  - Gare du Val d'Argenteuil (SNCF par la gare Saint-Lazare)
  
- Accès bus :
  - CH V. Dupouy (R'bus 8)
  - Charcot (R'bus 4)
  - Place F. Rabelais (R'bus 34)
  - Les Messiers (RATP ligne 164)
  - Gandon Texier (R'bus 9)
  - Clément Ader (RATP ligne 272)
  
- Accès route
  - A15 : sortie Argenteuil Centre par N 311
  - A86 : depuis La Défense sortie n° 3
  - A86 : depuis A15 sortie n° 4

**En voiture :** Rue du Lieutenant-Colonel Prud'hon (parking visiteurs)

## 2 L'ORGANISATION

### 2.1 L'usage des locaux

Pour votre respect, celui du personnel chargé de l'entretien et pour l'agrément de tous, il est de votre responsabilité de veiller au maintien en état des locaux et du matériel mis à votre disposition au sein et à l'extérieur de l'institut de formation.

Les papiers et autres déchets doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet.

Il est recommandé de ne laisser aucun effet personnel sans surveillance, notamment pendant les pauses.

Vous trouverez :

- au sous-sol : les vestiaires et l'accès à la galerie de l'hôpital
- au rez-de-chaussée : les bureaux de la direction, du secrétariat et des formateurs, 1 salle de cours, 1 amphithéâtre, une cafétéria réservée aux étudiants,
- au 1<sup>er</sup> étage: 2 salles de cours, 2 salles de travaux pratiques, 2 salles polyvalentes, 1 salle informatique (actuellement indisponible durant les travaux d'agrandissement et 1 salle de travaux de groupe

### 2.2 Les horaires

L'IFSI est ouvert de 6h30 à 17h30 (plan Vigipirate), mais certains cours peuvent se terminer à 18 heures.

Le secrétariat est ouvert de 9h à 16h30. Il reçoit les étudiants tous les jours à l'exception du mercredi.

La Directrice reçoit sur rendez-vous fixé préalablement au secrétariat, (sauf en cas d'urgence).

Toutes les demandes écrites doivent être rédigées selon le modèle de la lettre administrative.

Vous pouvez aussi prendre directement rendez-vous auprès des cadres formateurs ou de l'adjointe à la directrice.

**POUR LE BON FONCTIONNEMENT DE L'IFSI  
MERCİ DE RESPECTER IMPÉRATIVEMENT CES HORAIRES**

### 2.3 Les moyens de communication et d'échanges

#### ➤ Coordonnées des étudiants

Vos coordonnées personnelles vous seront demandées afin de pouvoir vous joindre rapidement à titre individuel, ou vous contacter collectivement. En tant qu'étudiant en soins infirmiers, vous êtes considérés comme personnel de santé participant au service public hospitalier et à ce titre, susceptibles d'être réquisitionnés par les pouvoirs publics en cas d'urgence sanitaire. **Vous aurez donc à nous transmettre vos adresses, numéros de téléphone fixe et portable. Vous devez créer une adresse électronique selon le modèle suivant [prénom.nom.ifcha@gmail.com](mailto:prénom.nom.ifcha@gmail.com). Nous vous prions d'adresser un mail au secrétariat dès la création de cette boîte mail.**

**Tout changement de coordonnées doit impérativement nous être signalé.**

#### ➤ Demande de rendez-vous, d'autorisation d'absence, demandes de documents

Ces demandes peuvent être rédigées sur le formulaire mis à votre disposition et déposées dans la boîte aux lettres de la personne concernée.

- **Panneaux d'affichage : à consulter régulièrement**
  - Dans le hall d'entrée,
    - un panneau est réservé aux secrétariats,
    - un panneau est spécifique à chaque promotion,
    - un panneau d'informations concerne les évaluations,
    - un écran mural affiche des informations générales.
  - Ceux de la cafétéria sont à la disposition des étudiants. Ils servent aussi à l'affichage syndical et celui des petites annonces.
- **Site intranet sur lequel les informations spécifiques à chaque promotion sont diffusées.**
- **Usage des moyens de communication**

Les courriers personnels et les appels téléphoniques ne sont pas autorisés. Toutefois un message peut vous être transmis en cas d'urgence, soit directement si vous êtes présent à l'IFSI, soit par téléphone en stage.

Le téléphone portable et tous les moyens de communication et de transmission doivent être en position éteinte pendant les cours, examens ainsi qu'au sein des bibliothèques (CHA et universitaire).

Dans certains secteurs de l'hôpital, l'usage du téléphone portable est également interdit.

**En stage, il doit être impérativement éteint et rangé dans vos effets personnels.**

## **2.4 La liberté d'expression et le droit à l'image**

Il est interdit d'enregistrer des propos sans l'accord des intervenants et/ou participants.

Il est interdit de diffuser des photos ou vidéos sans l'accord des personnes y figurant et/ou des personnes responsables des lieux visualisés.

Les forums de discussion, réseaux sociaux, blogs et autres moyens de communication sur internet facilitent l'expression de chacun. Pour autant ce mode de communication ne dédouane pas l'auteur des propos, des règles de respect de la personne ou de déontologie en vigueur. Ainsi convient-il de préciser que la jurisprudence estime que les propos tenus sur ces modes de communication ne relèvent pas de la sphère privée mais font bien l'objet d'une publicité même lorsqu'ils sont diffusés à un public fermé. Des images ou des propos injurieux ou diffamatoires publiés par ces modes de communication peuvent faire l'objet d'une procédure pénale et/ou disciplinaire.

## **2.5 La tenue professionnelle**

Vos études se déroulent dans un établissement de santé fréquenté par des patients et leurs familles. Par respect, une tenue correcte est exigée de votre part : acte, attitude, propos, tenue vestimentaire.

En stage, vous représentez l'IFSI et la profession, notamment au travers de votre tenue. Afin de respecter les règles d'hygiène, il est nécessaire de porter la tenue fournie et entretenue par l'IFSI, ainsi que des chaussures réservées à cet effet.

Les cheveux longs doivent être attachés, les ongles courts et sans vernis, les vêtements personnels et les bijoux sont interdits. Les piercings doivent être retirés.

Le port du badge est obligatoire afin de permettre aux patients, à leurs familles, et au personnel de vous identifier.

Les tenues de travail sont prêtées aux étudiants pendant toute la durée des études. Elles sont retirées et rendues selon les règles établies par la Direction de l'hôpital au **distributeur automatique de vêtements (DAV) situé dans le bâtiment « L'Amandier »**.

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. Pour ceux-ci et pour les stages, la tunique et le pantalon blancs attribués aux étudiants dans leur trousseau sont de rigueur. En outre, la tenue doit comporter des chaussures non bruyantes, lavables et réservées aux stages.

Nous vous recommandons de changer vos tenues tous les jours, de les restituer dans le DAV après vérification des poches.

Par mesure d'hygiène, le port de la tenue de travail est strictement interdit dans le self de l'hôpital et la cafétéria de l'IFSI.

Elles doivent être restituées à chaque fin de stage et en fin de formation.

**Chaque étudiant est responsable des tenues de stage qui lui sont confiées :  
Toute tenue détériorée ou perdue devra être remboursée.**

### ➤ *Le vestiaire*

Des vestiaires sont à votre disposition pour déposer sacs et vêtements uniquement durant vos périodes de stage. A chaque début de période, vous choisissez un placard dans le vestiaire commun et devez impérativement le restituer à la fin de votre stage après l'avoir vidé et nettoyé intégralement. Vous identifiez celui-ci par une étiquette fournie par l'IFSI. Tout vestiaire non identifié pourra faire l'objet d'une ouverture forcée.

Vous devez prévoir un cadenas à combinaison.

**La porte d'accès doit rester impérativement fermée en permanence.**

- Par mesure d'hygiène, aucune nourriture ne doit être entreposée dans ces vestiaires. Par respect pour chacun, la propreté des locaux doit être maintenue.
- Suite à des vols commis dans les vestiaires, nous vous recommandons d'y laisser le strict minimum.

**L'IFSI n'est pas responsable des vols qui pourraient s'y produire.**

Ils doivent être entièrement vidés, nettoyés et libérés à chaque fin d'année scolaire. Tous les cintres doivent être retournés à la blanchisserie.

## **2.6 La restauration**

Vous pouvez prendre des repas au restaurant du personnel de l'hôpital, sous condition de respecter strictement les consignes et les horaires, déterminés avec la direction de l'hôpital et qui vous seront précisés à la rentrée.

**Il est interdit de manger dans tous les locaux de l'IFSI y compris les vestiaires** en dehors de la cafétéria réservée aux étudiants. Vous pouvez y déjeuner **sous réserve de la laisser propre** (des poubelles sont à votre disposition). Celle-ci comprend un distributeur de boissons, des micro-ondes, des réfrigérateurs. Vous devez vider ces derniers chaque vendredi.

**L'utilisation et l'entretien de ces appareils sont sous votre responsabilité.**

## 2.7 La documentation

L'IFSI bénéficie du Centre de Documentation (CDD) de l'hôpital situé au bâtiment Pierre et Marie Curie. Les étudiants doivent respecter le règlement intérieur du CDD.

Les horaires d'ouverture sont communiqués en début d'année.

**Un remboursement en cas de perte est exigé. Chaque livre et/ou revue, détérioré(e) ou perdu(e) devra être remplacé(e) par l'étudiant(e). Si le livre n'est plus édité, il sera remplacé par un ouvrage concernant le même thème.**

## 2.8 L'informatique

- L'IFSI est équipé d'un réseau wifi.
- À l'IFSI, une salle multimédia est à votre disposition. Elle comprend des ordinateurs munis d'accès à Internet. L'usage de cette salle est réservé en priorité aux activités d'apprentissage. Vous devez veiller vous-même à éteindre les postes à l'issue de votre travail. Afin de préserver le matériel, il est strictement interdit de boire et de manger dans cette salle. **En cas de non-respect de cet impératif, la salle sera fermée pour une durée déterminée par l'équipe pédagogique.**
- Vous pourrez accéder à l'espace numérique de travail (ENT) après avoir réglé la cotisation annuelle auprès de l'Université de Paris.
- En stage, dans les services informatisés du Centre Hospitalier d'Argenteuil, vous bénéficierez d'un code d'accès au dossier du patient qui vous sera transmis dès le premier stage et que vous conserverez pendant toute votre formation.

## 2.9 Les photocopies

Vous disposez d'un photocopieur situé dans le hall d'accueil.

Une carte prépayée à tarif dégressif selon le nombre de copies permet de l'utiliser. Les cartes sont délivrées par la direction des achats (se renseigner auprès de la secrétaire d'accueil).

Les photocopies réalisées par les étudiants et les formateurs doivent respecter les règles relatives au droit de copie.

**Vous êtes tenus d'effectuer les photocopies de toutes vos feuilles de stage pour constituer votre dossier scolaire**  
**Aucune photocopie ne sera réalisée par le secrétariat.**

# 3 RESPECT DES RÉGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

## 3.1 L'interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à usage collectif, donc **dans tous les locaux de l'IFSI** et dans l'enceinte de l'hôpital. Cette contrainte est imposée à l'ensemble du personnel hospitalier. Vous devez mettre vos mégots **dans les cendriers extérieurs** avant d'entrer dans le hall de l'IFSI.

### 3.2 Le respect des consignes de sécurité

- À la fin de chaque cours, vous devez mettre les chaises sur les tables, fermer les fenêtres, éteindre les lumières et laisser la salle propre. Les issues de secours doivent, pour des raisons de sécurité, rester fermées et non encombrées.
  - Elles ne peuvent être empruntées sauf en cas d'incendie, de problèmes majeurs nécessitant une évacuation immédiate.
  - L'escalier extérieur au 1er étage est soumis aux mêmes règles.
- Plan vigipirate : vous devez respecter les règles de sécurité en vigueur.

### 3.3 Les accidents d'exposition au sang ou à des produits biologiques

**Respecter la procédure des premiers soins.** (*Annexe IV*)

**Après dispense des premiers soins d'urgence, la procédure est la suivante :**

- déclarer l'accident dans le service,
- compléter le formulaire décrivant l'évènement et ses circonstances en mentionnant l'identité d'éventuels témoins,
- prendre un conseil médical rapidement au sein de l'établissement, lieu de stage le cas échéant, pour évaluer le risque infectieux et éventuellement entreprendre un traitement préventif,
- **déclarer l'accident auprès d'un formateur de l'IFSI dans les 24 heures.**

**Cette procédure doit être mise en place immédiatement.**

#### **IMPORTANT**

**Une simple piqûre ou le moindre accident, même s'il vous paraît bénin, doit être déclaré.**

Il est important d'ouvrir un dossier en cas de complications imprévisibles **au moment de l'accident.**

## 4 DISPOSITIONS FINANCIÈRES

### 4.1 Les bourses

La loi du 13 août 2004 confie aux régions l'attribution de bourses aux étudiants en soins infirmiers. Les étudiants souhaitant faire une demande de bourse doivent saisir leur dossier sur Internet. Les pièces justificatives sont à joindre en format numérisé en se connectant sur le site de la région : [www.iledefrance.fr/fss](http://www.iledefrance.fr/fss) avant la date indiquée sur le site.

### 4.2 Le contrat d'apprentissage

En 2013, compte tenu des difficultés financières de certains étudiants, l'IFSI a choisi de déposer un dossier d'ouverture pour la création d'une UFA (Unité de Formation par Apprentissage) afin de permettre aux étudiants de bénéficier d'un contrat d'apprentissage.

Ce type de financement, possible à partir de la 2ème année de formation, implique des obligations pour l'étudiant (temps de travail annuel, stage chez le futur employeur), ce qui favorise l'intégration dans la vie professionnelle.

### **4.3 Les frais de transport** (*Article 2 de l'arrêté du 28 septembre 2001*)

En dehors des étudiants non éligibles à la subvention de Conseil Régional, les frais de transport pour se rendre sur les lieux de stage sont pris en charge lorsque ceux-ci se trouvent sur le territoire français et hors de la commune où est situé l'IFSI, dans la même région ou dans une région limitrophe. Le trajet pris en charge est celui entre le lieu de stage et l'institut ou le domicile lorsque celui-ci est plus proche du lieu de stage.

Le remboursement s'effectue après chaque période de stage en fonction du nombre de semaines effectuées en dehors d'Argenteuil et du lieu de résidence.

**Les frais de transport pour se rendre à l'université restent à la charge de l'étudiant.**

### **4.4 Les indemnités de stage** (*Article 15 de l'arrêté du 31 juillet 2009*)

La liste des étudiants avec le nombre de semaines de stages effectuées est adressée à l'issue de celui-ci par les secrétaires de l'IFSI au service chargé du paiement. L'indemnité est fixée par semaine à : 36 euros en 1ère année, 46 euros en 2ème année et 60 euros en 3ème année, en dehors des étudiants non éligibles à la subvention de Conseil Régional.

La restitution du planning et de la feuille d'évaluation dans la semaine suivant la fin du stage conditionne la rémunération.

### **4.5 Les visites documentaires – Salons**

Le remboursement au tarif groupe sur devis et justificatif d'entrée peut être pris en charge par l'institut en fonction des choix pédagogiques des formateurs. Néanmoins, le transport reste à la charge de l'étudiant.

## **5 DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS**

**En cas de retard aux cours, quel que soit le motif :**

Il vous est demandé de **ne pas entrer dans la salle de cours** lorsque la porte est fermée. Il est impératif de ne pas déranger l'intervenant et les étudiants quand le cours est commencé. Nous vous demandons donc d'attendre le moment de la pause pour entrer dans la salle de cours. Des retards trop fréquents feront l'objet d'une convocation pour entretien avec votre formateur référent. Les présences obligatoires sont contrôlées par un système d'émargement.

L'emploi du temps de chaque promotion est affiché dans le hall de l'IFSI sur le panneau correspondant et disponible sous format informatique sur l'Extranet du site Web de l'IFSI. **Consultez-les régulièrement, des modifications peuvent avoir lieu.**

### **5.1 Les stages**

Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage. Les horaires de nuit, de fin de semaine ou de jours fériés sont possibles dès lors que l'étudiant bénéficie d'un encadrement de qualité. (*Annexe 3*).

**Toute demande de modification d'horaires pour convenance personnelle est refusée.**

A l'issue de chacun des stages, **une feuille de stage** est remplie et signée par l'équipe ayant **effectivement** assuré votre encadrement. Celle-ci doit être visée par le responsable du service (cadre de santé, cadre supérieur de santé ou son représentant) et être remise à l'IFSI dans les meilleurs délais (semaine qui suit le retour de stage). Cette feuille doit être signée par l'étudiant qui en **gardera une photocopie**.

Le **Portfolio** comporte des éléments inscrits par l'étudiant et par les personnes responsables de l'encadrement en stage, tuteur ou maître de stage. A l'issue de chaque stage, les responsables de l'encadrement évaluent les acquisitions des éléments de chacune des compétences sur la base des critères et indicateurs notifiés dans le portfolio. Il vous appartient de prendre soin de ce portfolio durant toute la formation. Autrement dit de ne pas l'égarer ni le détériorer mais surtout de le tenir rigoureusement à jour pour permettre la validation de la formation.

## 5.2 Les évaluations

Cf. procédure – annexe 2

## 5.3 Les présences et absences aux enseignements

Ce chapitre reprend l'arrêté du 21 avril 2007 modifié (*en italique*). Les éléments non en italique vous précisent certains points définis par l'équipe pédagogique de l'IFSI.

### Article 27

*Les enseignements relatifs à la formation conduisant à l'un des diplômes visés à l'article 1er du présent arrêté comprennent :*

- *des périodes en institut de formation : cours magistraux, travaux dirigés et travaux pratiques,*
- *des périodes d'enseignement clinique : stages.*

### Article 28

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

Sur le plan professionnel, lorsque les contenus sont considérés comme incontournables par l'équipe pédagogique, les cours magistraux sont à présence obligatoire.

L'étudiant signe sa présence aux travaux dirigés et aux cours magistraux obligatoires. Cette signature obligatoire engage sa responsabilité et conditionne la reconnaissance d'un accident de trajet.

### Article 29

*Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnés à l'article 28, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée. Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont définis à l'annexe I. Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire tel que prévu à l'annexe IV.*

*Les motifs d'absence reconnue comme justifiée sont les suivants : (annexe I du présent arrêté).*

- *Maladie ou accident.*
- *Décès d'un parent au premier ou au deuxième degré.*
- *Mariage ou PACS.*
- *Naissance ou adoption d'un enfant.*
- *Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale).*

- *Journée d'appel de préparation à la défense.*
- *Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle.*
- *Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.*

Les demandes d'absence pour l'une des situations ci-dessus doivent faire l'objet d'une demande écrite adressée à la Directrice de l'IFSI.

➤ **Absence pour maladie ou événement grave :**

Toute absence pour maladie en cours ou en stage doit être justifiée par un certificat médical ou un formulaire d'arrêt maladie, adressé à l'IFSI (et non à la CPAM dont vous relevez).

**Quelle que soit la situation administrative de l'étudiant, le certificat médical ou arrêt maladie dûment rempli doit être adressé au secrétariat de l'IFSI dans un délai de 48 heures, à compter de l'absence, le cachet de la poste faisant foi.**

L'envoi par fax ou messagerie électronique de ces documents ne dispense pas d'un envoi postal qui **seul fait foi**.

En conséquence, tout arrêt maladie parvenu au secrétariat de l'IFSI au-delà de ce délai ne sera pas pris en compte et vous serez alors considéré en situation irrégulière.

➤ **Absence en période de cours :**

Prévenir le secrétariat de l'IFSI ou les cadres formateurs **le matin même**. Il existe 2 cas de figure :

- 1 journée d'absence sans cours à présence obligatoire : pas de décompte de jours.
- 1 journée d'absence avec cours à présence obligatoire : les heures de cours à présence obligatoire sont comptabilisées.

➤ **Absence en période de stage :**

Prévenir le secrétariat de l'I.F.S.I. ou les cadres formateurs **le jour même**, ainsi que le **cadre de santé du service**.

Envoyer le certificat médical au secrétariat dans les 48 heures (cachet de la poste faisant foi).

➤ **Procédure de récupération des absences en stage :**

L'organisation des récupérations est validée par les cadres formateurs et le responsable du service avant sa réalisation. Un document est co-signé par les deux cadres (cf. annexe 7.3).

- Les récupérations se font le samedi ou le dimanche, les jours fériés et / ou pendant les vacances scolaires, sous réserve que l'IFSI soit ouvert.
- Dans le cas où la récupération ne peut se faire le week-end (service fermé), celle-ci aura lieu un samedi ou un dimanche lors du stage suivant.
- Le principe est de garder 2 repos consécutifs par période de 15 jours.

La récupération s'effectuera selon le nombre d'heures réalisées en stage.

➤ **Absences irrégulières :**

Toute absence injustifiée à un temps de présence obligatoire à l'IFSI et en stage est considérée comme une absence irrégulière.

**Au-delà de la 3<sup>ème</sup> absence irrégulière au cours de la formation**, l'étudiant reçoit un avertissement par la Directrice de l'IFSI. Cet avertissement sera consigné dans le dossier pédagogique. Au-delà du 3<sup>ème</sup> avertissement au cours de la formation, la situation de l'étudiant sera examinée par la Directrice de l'IFSI. Le conseil de discipline pourra être saisi.

**Au-delà de 2 jours d'absence consécutifs sans justificatif**, l'étudiant se met en situation d'abandon de formation. Il sera demandé par courrier recommandé, adressé par la Directrice, de régulariser au plus vite sa situation administrative.

### **Article 30**

*Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80 %. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10 % de la durée totale des stages.*

*Au-delà, le stage fait l'objet de récupération.*

*Toute absence, justifiée ou non, à l'exception de celles prévues aux articles 36 et 42, est décomptée.*

### **Article 31**

*En cas d'absences justifiées de plus de douze 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.*

### **Article 32**

*Les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire du directeur de l'institut de formation.*

### **Article 34**

*En cas de maternité, les étudiantes doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail. (6 semaines avant l'accouchement et 10 semaines après). Ce congé peut être reculé de 3 semaines maximum avant l'accouchement. La loi prévoit par ailleurs l'impossibilité d'employer une femme enceinte pendant une période de 8 semaines (2 avant et 6 après l'accouchement).*

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

*Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord du directeur de l'institut de formation quant à la période du congé. (11 jours dans un délai de 4 mois suivant la naissance)*

### **Article 35**

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

## **Article 36**

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

L'étudiant doit remplir une demande d'autorisation d'absence **au moins 4 jours** avant la date prévue et l'adresser à la Direction. En fonction du motif, cette absence pourra être comptabilisée. Elle devra toujours faire l'objet d'un justificatif à fournir dans les délais de 48 heures. Si ces conditions ne sont pas respectées, l'absence pourra être considérée comme irrégulière.

## **Article 42**

*Les étudiants bénéficiant d'un mandat électif lié à la qualité d'étudiant au sein de l'institut de formation ou dans des instances où ils représentent les étudiants bénéficient de jours d'absence pour exercer les activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces étudiants sont considérés comme des absences justifiées visées à l'article 29. Toutefois, ils doivent récupérer leurs heures de stage dans les conditions prévues à l'article 30.*

## **5.4 Les accidents du travail**

Sont considérés comme accidents de travail, les accidents survenus :

- Sur le trajet aller et retour domicile - lieu de stage. L'accident de trajet est reconnu s'il a lieu sur le trajet le plus court domicile-IFSI/stage, et dans un temps limité.
- Si le stage nécessite des déplacements, l'étudiant est assuré à condition qu'il soit accompagné du professionnel qui l'encadre.
- Sur le lieu de stage.

Pour les étudiants en promotion professionnelle s'ajoutent les accidents survenus :

- Sur le trajet aller et retour domicile - IFSI.
- Dans les locaux de l'IFSI.

### **Conduite à tenir** (Annexe VI)

**Quel que soit le lieu de l'accident et votre statut (trajet ou lieu de travail) : prévenir ou faire prévenir l'IFSI et le stage si besoin, le jour même.**

- La déclaration de l'accident doit être faite au plus tard dans les 24 heures à l'IFSI même s'il n'entraîne pas d'arrêt dans la formation. L'IFSI doit en être averti aussitôt pour engager les formalités administratives dans les 48 heures auprès de la compagnie d'assurance.
- La déclaration d'accident du travail sera complétée par l'IFSI et déposée au service des Ressources Humaines le jour même. Il vous sera remis un formulaire à trois volets qui vous évitera d'avancer les frais. (Annexe VI)
- Joindre le certificat initial d'accident du travail constatant les lésions corporelles. Ce certificat est établi par le médecin que vous devez impérativement consulter : imprimé cerfa n° 11138\*01.
- auprès de l'Assurance Maladie.

## 6 PUBLIC EN SITUATION DE HANDICAP

### 6.1 Accessibilité de l'IFAS au public en situation de handicap

#### Loi sur le Handicap

La Loi du 11 février 2005 dans son article 114 donne la définition suivante du handicap : " Constitue un handicap, au sens de la présente Loi, 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".

L'accessibilité d'un organisme de formation constitue l'ensemble des moyens matériels et humains mis en œuvre pour permettre à tous, et notamment aux personnes en situation de handicap, de bénéficier pleinement d'une action de formation. L'accessibilité d'un organisme de formation signifie par exemple :

- L'accès physique aux locaux de formation
- Une information claire sur les modalités de formation et d'évaluation adaptés au handicap
- La sensibilisation au handicap des personnels, des apprenants, des terrains de stage, etc.

Ce principe d'égalité de traitement vis-à-vis des personnes en situation de handicap est établi par la Loi du 11 février 2005. La Loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel a de plus instauré un obligation de certification pour les organismes de formation souhaitant bénéficier de fonds publics pour la formation professionnelle.

#### **Les mesures à l'institut**

Les étudiants et élèves doivent fournir un certificat médical du médecin agréé de l'ARS pour être admis au sein de l'institut.

Toutefois, selon le type de handicap, certaines compensations sont possibles.

Pour vous renseigner et étudier votre demande d'intégration dans l'institut, un "Réfèrent handicap" a été nommé au sein de chaque institut. En compagnie de l'équipe et des partenaires externes, il coordonne le parcours des étudiants ou élèves atteints de handicap.

- Pour notre IFSI/IFAS :

**Me Ouarda MELIHI - Tel : 01.34.23.11.99** - Adresse mail : ouarda.melihi@ch-argenteuil.fr  
Cadre formateur Réfèrent Handicap  
IFSI C. Claudel - CH d'Argenteuil

### 6.2 Accessibilité aux locaux

Actuellement, le rez-de-chaussée du bâtiment est accessible.

Dans le cadre de l'augmentation des places de formation disponibles au sein des IFSI/IFAS, des travaux d'agrandissement des bâtiments sont actés. Ils doivent commencer et aboutir courant 2023.

A cette occasion, outre la création de nouvelles salles de cours ainsi que de nouveaux bureaux à destination de l'équipe pédagogique, l'accessibilité à l'étage va être rendu disponible au public en

situation de handicap via la mise en place d'un ascenseur.

## **7 ÉTUDIANTS EN PROMOTION PROFESSIONNELLE OU AFFILIÉS AU PÔLE EMPLOI**

### ➤ **Présence à l'IFSI**

Les clauses relatives aux absences pour les raisons suivantes : enfant malade, maladie, accident du travail ou raisons exceptionnelles du présent règlement sont applicables.

Le présentéisme est obligatoire en stage et à l'ensemble des enseignements dispensés à l'IFSI (Cours non magistraux, travaux dirigés). En conséquence, sont signalées à l'employeur, à l'organisme payeur ou au pôle emploi :

- les absences aux cours ou en stage,
- les absences pour grève, quelle que soit la nature du contenu de formation.

### ➤ **Absence pour maladie pour les étudiants en promotion professionnelle :**

L'original du certificat médical est adressé à la Direction des Ressources Humaines de l'hôpital dont l'étudiant dépend. Une **photocopie** lisible du 1<sup>er</sup> feuillet doit être adressée à l'IFSI.

L'envoi par fax ou messagerie électronique de ces documents ne dispense pas d'un envoi postal qui **seul fait foi**.

En conséquence, tout arrêt maladie parvenu à l'IFSI au-delà de ce délai ne sera pas pris en compte et vous serez alors considéré en situation irrégulière.

### ➤ **Accidents du travail**

- Pour les étudiants promotion en professionnelle **hors CHA** : la déclaration s'effectue au service des Ressources Humaines de leur établissement d'origine.
- Pour les étudiants en promotion professionnelle du **CHA** : la déclaration s'effectue au service des Ressources Humaines du CHA.

Si, à la suite de cet accident, il est prescrit un arrêt maladie, les jours d'absences seront comptabilisés.

## **8 ANNEXES**

- 7.1 Règlements intérieurs de l'institut de formation et de l'université
- 7.2 Surveillance évaluations
- 7.3 Gestion des stages
- 7.4 Accidents du travail : déclaration et suivi
- 7.5 Conduite à tenir après Accident d'exposition au sang ou à des liquides biologiques
- 7.6 Procédure COVID

---

## **8.1 Règlements intérieurs**

---

**Arrêté du 17 avril 2018 modifié relatif aux conditions de fonctionnement  
des instituts de formation paramédicaux**

NOR: SANP0752685A

**ANNEXE I 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 des 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**

#### 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. En cas de retard lié aux transports (grèves, travaux sur la ligne, ...), l'étudiant doit fournir un justificatif (RATP, SNCF, ...).

### **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...).

# Règlement intérieur de l'université

---

## **8.2 Surveillance des évaluations**

---

# SURVEILLANCE des ÉVALUATIONS

## AVANT L'HEURE DE L'ÉPREUVE ÉCRITE : +/- 10 minutes

- Les étudiants/élèves déposent leurs sacs avec leur portable éteint au fond de la salle en prenant le **matériel personnel** nécessaire à l'épreuve et selon les directives du formateur responsable de l'enseignement (calculatrice simple). La présence de tout autre document ou matériel sur les tables d'examen ou à proximité immédiate est interdite (trousse, livre, classeur,...).
- Les étudiants/élèves prennent place à la table identifiée par leur nom (ce qui permet de repérer immédiatement les absents) et déposent leur **pièce d'identité**/ passeport ou carte d'étudiant sur le coin de table.
- Tout étudiant/élève présent dans la salle au moment de la distribution des sujets sera considéré comme participant à l'évaluation. De ce fait, la copie sera prise en compte et notée.
- **En cas de retard, les étudiants ne seront pas admis à composer.**
- Les formateurs avertissent les étudiants/élèves du début de l'épreuve et notent sur le tableau l'heure de la fin de l'épreuve.

## PENDANT L'ÉPREUVE ÉCRITE

- Les étudiants/élèves lisent les consignes et/ou les questions d'évaluation inscrites sur la feuille. Ils signalent d'éventuelles anomalies.
- Les étudiants/élèves lèvent la main pour toute demande (copie supplémentaire ou question...).
- **Les formateurs contrôlent l'identité des étudiants/élèves** avec la carte nationale d'identité /passeport ou carte d'étudiant.
- Pour les évaluations IFSI des domaines 1 et 2 sous forme de QCS, les étudiants répondent sur la carte QCS **uniquement à l'encre noire et non effaçable**.
- Pour la partie TD IFSI des domaines 1 et 2 et pour l'ensemble des évaluations des domaines dits « *cœur de métier* », les réponses se font sur une copie anonymée.
- Pour l'IFAS, les réponses se font sur une copie anonymée.
- Les étudiants/élèves sont prévenus 5 minutes avant la fin de l'épreuve et n'écrivent plus à l'échéance.

## À LA FIN DE L'ÉPREUVE ÉCRITE

- Si les étudiants/élèves ne répondent pas à une question, ils mentionnent leur nom, ils écrivent « *question non traitée* » sur la copie et rendent la copie.
- Les formateurs se déplacent pour récupérer les copies, cartes QCS (IFSI), les sujets et les brouillons **contre émargement**.
- Les étudiants/élèves ne sont pas autorisés à quitter la salle avant la fin de l'épreuve.
- Les étudiants/élèves sortent de la salle sans document distribué par l'Institut.
- Aucun brouillon ne sera pris en compte comme réponse aux questions.
- Les formateurs, après contrôle de la conformité des copies de l'épreuve, autorisent l'ensemble des étudiants/élèves à sortir de la salle.

## **NON-RESPECT DES CONSIGNES, FRAUDE OU PERTURBATIONS**

Toute communication verbale ou non verbale, tout document échangé entre étudiants/élèves est considérée comme fraude. L'usage de téléphone portable ou de tout autre dispositif connecté de ce type est strictement interdit.

En cas d'incident :

- Il sera signifié à l'étudiant/élève
- La « fraude constatée » sera notée sur la copie
- L'étudiant/élève continuera son évaluation
- Un **rapport d'incident** sera rédigé sur le formulaire type ci-joint et remis à la Directrice. Cette dernière appréciera l'incident qui fera l'objet d'une **sanction** : avertissement, étude du dossier pour passage en conseil de discipline.

---

### **8.3 Gestion des stages**

---

# CHARTRE D'ENCADREMENT

## PREAMBULE

- La Charte d'encadrement formalise les engagements entre l'établissement et l'Institut de Formation en Soins Infirmiers à l'égard de la formation clinique des étudiants infirmiers en stage.
- Elle constitue un support fondateur, document obligatoire élaboré pour les stages qualifiants.
- Elle est portée à la connaissance et appliquée par l'ensemble des professionnels ainsi que les étudiants infirmiers.
- Elle constitue une clause de la convention de stage.
- Elle se décline au sein de chaque service.
- Elle s'inscrit dans la politique d'encadrement des étudiants de l'établissement et dans le projet pédagogique des Instituts de Formation en Soins Infirmiers partenaires.

Elle fera l'objet d'une évaluation annuelle permettant ainsi une réactualisation en fonction de l'évolution des missions du service d'accueil et/ou des objectifs de formation clinique des étudiants.

### Les Principes de la charte d'encadrement :

- Equité : permettre au service d'accueil et à l'institut de garantir la qualité de la prestation d'encadrement des étudiants infirmiers en stage.
- Engagement : l'étudiant peut s'appuyer sur une participation active des professionnels afin de répondre à tous les critères qualité attendus pour l'acquisition de ses compétences.
- Autonomie : le stage, lieu de formation et de professionnalisation, développe l'autonomie professionnelle des étudiants.

### Responsabilités des acteurs :

Les partenaires de cette charte garantissent le respect et la sécurité de la personne soignée à toutes les étapes de l'encadrement des étudiants. Les stagiaires sont sous la responsabilité des soignants qui les encadrent. Pour autant, les étudiants sont aussi responsables des actes qu'ils réalisent.

#### 1) La structure d'accueil

**La Direction des soins** : Elle est responsable de l'encadrement des étudiants en stage et est garante de l'application de cette charte d'encadrement. Elle est tenue informée des difficultés ou conflits.

**Le service d'accueil** : Chaque étudiant est placé sous la responsabilité d'un maître de stage. Il bénéficie d'un tuteur et de professionnels de proximité qui l'encadrent. Chacune des fonctions est définie et occupée par un professionnel identifié au sein de chaque établissement (cf. livret d'accueil).

#### 2) L'étudiant :

Il est acteur et responsable de sa formation. Pour préparer son arrivée, il s'informe des spécificités du service dans le livret d'accueil.

- Il s'engage à respecter les modalités d'organisation du stage.
- Il formule les objectifs en cohérence avec le livret d'accueil et son niveau d'acquisition figurant dans le portfolio qu'il présente, complète et fait valider par le tuteur.
- Il s'auto évalue dans sa progression au contact des professionnels.
- Il intègre une démarche constructive d'apprentissage : il se donne les moyens d'acquérir des compétences à partir des ressources mises à disposition dans le service.
- Il s'inscrit dans une logique de réflexion d'analyse de pratique.
- Il adopte un comportement responsable, attentif aux personnes et aux biens.
- Il est respectueux de la réglementation, des règles professionnelles, ainsi que des règles en vigueur dans la structure d'accueil.

### 3) Les Instituts de Formation en Soins Infirmiers

Les IFSI désignent **un formateur référent** pour chacun des stages et en informent la Direction des Soins ainsi que les étudiants. Le rôle de ce formateur est :

- De maintenir avec le service d'accueil des relations régulières.
- D'être associé dans les groupes de travail du service.
- D'être en lien avec le maître de stage en ce qui concerne l'organisation générale des stages dans son unité ou sa structure.
- D'encadrer un étudiant en stage sur sa propre demande ou celle du tuteur de stage. Il régule les difficultés éventuelles.
- D'assurer la coordination avec l'établissement d'accueil.
- D'accompagner les équipes dans l'utilisation du référentiel de compétences et des outils de suivi de la formation.
- De contribuer à la formation clinique de l'étudiant et à l'analyse de ses pratiques.
- De communiquer avec le tuteur et le maître de stage afin de suivre le parcours de l'étudiant.
- D'organiser des rencontres avec les étudiants sur les lieux de stage ou à l'IFSI.

### **Les outils**

1) Le livret d'accueil, spécifique à chaque lieu de stage, comporte :

- Les éléments d'information nécessaire à la compréhension du fonctionnement du lieu de stage (type de services, population soignée, pathologies traitées, orientation médicale du service....)
- Les situations les plus fréquentes auxquelles l'étudiant est confronté.
- Les actes et activités qui lui seront proposés.
- Les éléments de compétences plus spécifiques qu'il pourra acquérir.
- La liste des ressources offertes à l'étudiant dans le stage.
- Les modalités d'encadrement : conditions de l'accueil individualisé de l'étudiant, établissement d'un tutorat nominatif, prévision d'entretien à mi-parcours, aide à l'analyse des situations vécues par l'étudiant pendant son stage, prévision des entretiens d'évaluation.
- Les règles d'organisation en stage : horaires, tenue vestimentaire, présence, obligations diverses.

2) Le portfolio :

- Il sert à mesurer la progression de l'étudiant en stage durant l'ensemble de la formation
- Il est centré sur l'acquisition des compétences et des activités de soins infirmiers
- Il est rempli par l'étudiant et le tuteur et il est consultable par tous
- Il est utilisé par le tuteur et par le formateur de l'IFSI responsable du suivi pédagogique de l'étudiant pour réaliser des bilans semestriels d'acquisition.

## PLANNING DE STAGE DES ESI /ELEVES

Lieu de stage : ..... Unité : ..... Responsable de l'unité :.... ..

NOM.....		Prénom.....												DATE du STAGE du ..... au.....																					
Jour Dates	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
	Horaire(s) à préciser :																																		
Temps de repas à préciser :																																			

**HORAIRES DE STAGE** : Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au DE Infirmier : 35 H par semaine de stage.

Législation du travail : Article 6 du décret N°2002-9 du 04/01/2002 modifié en 2011 : La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48h au cours d'une période de 7 jours consécutifs et 44 heures par semaine, heures supplémentaires non comprises. Le nombre de repos est fixé à 4 jours pour 2 semaines, 2 d'entre eux au moins devant être consécutifs, dont un dimanche / Il bénéficie d'un repos quotidien de 12 heures consécutives minimum et d'un repos hebdomadaire de 36h consécutives minimum./ **L'amplitude de la journée de travail ne peut pas excéder 12 heures** / En cas de travail discontinu, l'amplitude de la journée de travail ne peut pas dépasser 10 heures 30 et cette durée ne peut pas être fractionnée en plus de 2 vacations d'au moins 3 heures. Le temps de repas qui est d' 1/2 heure lorsque l'amplitude de la journée est inférieure à 10h et de 1h au-delà. Tous les **jours fériés** sont décomptés du volume total d'heures de stage à raison de 7h par jour.

**Horaires en 12h = 12h travaillées**  
(1h de repas incluse)

**NOMBRE TOTAL D'HEURES REALISEES =**

**Horaires en 7h30 = 7h travaillées + 30' repas**

<p><b>Nombre de jour(s) ou heure(s) d'absence : .....</b></p> <p>En cas d'absence prévenir l'IFSI et le tuteur de stage .Si l'absence n'est pas déduite de la franchise, une récupération est à prévoir sur ce stage.</p>	<p><b>Nombre de jour(s) ou heure(s) de récupérations : .....</b></p> <p>Une récupération d'absence doit être validée par le formateur et le maitre de stage à l'aide d'un <b>bon de récupération donné par l'IFSI-IFAS</b>. L'étudiant ou l'élève doit restituer ce bon signé et tamponné par le Cadre du Service et le formateur réfèrent au secrétariat de l'IFSI après avoir effectué ses récupérations. En l'absence de ce bon, la récupération ne sera pas prise en compte.</p>
<p><b>Nom Prénom et signature du maître de stage pour validation du planning sur la totalité du stage</b></p>	<p style="text-align: center;"><u>Cachet du service</u></p>
<p><b>Remarques :</b></p>	

## BON RÉCUPÉRATION DE STAGE

### ① PROPOSITION DU RESPONSABLE DE STAGE

Partie à remplir par le Cadre de Santé ou par le Responsable de l'encadrement et  
à remettre au formateur responsable du suivi pédagogique de l'étudiant ou de l'élève.

Nom du Service et Etablissement : .....

Nom et Prénom de l'Etudiant ou Elève : .....

Absent du stage le(s) : .....

Proposition de date(s) pour la récupération d'absence en stage :

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

Nom du Cadre de Santé ou  
du Responsable de l'encadrement :

Signature :

Tampon du service :

Date :

### ② ACCORD DU FORMATEUR

Partie à remplir par le formateur et à remettre au Cadre de Santé ou au Responsable de  
l'encadrement.

Je soussigné (e) ....., Cadre de Santé Formateur.

Autorise

N'autorise pas

Nom et prénom de l'Etudiant ou Elève : .....

à récupérer en stage les dates mentionnées sur le bon ci-dessus.

Autres Propositions : .....

Signature du Formateur :

### ③ VALIDATION

Pour le Directeur de l'IFSI

Nom du Cadre de Santé Formateur :

Date :

Signature :

Nom du Cadre de Santé ou du Responsable de  
l'encadrement :

Date :

Signature :

**L'étudiant ou l'élève doit restituer ce bon signé et tamponné par le Cadre du Service au secrétariat de  
l'IFSI après avoir effectué ses récupérations.**

**En l'absence de ce bon, la récupération ne sera pas prise en compte.**

---

## 8.4 Accidents du travail

---

	<b>Emetteur :</b> Gestion des risques	ACCIDENT du TRAVAIL DECLARATION et SUIVI	<b>Dernière modification le</b> Juin 2009
	N° de fiche : 7.11	<b>Classeur : Guide des Bons Réflexes</b>	<b>Réf : 01-1287-PIMO-001/A</b>

### Etape 1 : SOINS

Apporter à l'agent les soins nécessaires

S'il existe une blessure exposant l'agent à un risque de contamination, il s'agit d'une URGENCE

Suivre RIGOREUSEMENT la procédure du classeur d'hygiène jaune (annexe 3.9 : « Accident d'Exposition au Sang ou à des liquides biologiques »)

### Etape 2 : DECLARATION ADMINISTRATIVE

Le formulaire ne peut être pris en compte que s'il est correctement rempli et transmis dans les délais réglementaires. Cependant,

**UN FORMULAIRE CORRECTEMENT COMPLETE NE VAUT PAS ACCEPTATION.**

L'administration peut ne pas reconnaître l'accident du travail.

Toute déclaration d'accident de travail doit être faite :

- par le responsable hiérarchique de l'agent ou une personne désignée par délégation
- dans les plus brefs délais (< 24h)
- sur le cahier spécifique disponible dans chaque service (dupliquant 4 feuillets, format A3) ; celui-ci devant être accessible aux agents à tout moment
- lisiblement et au stylo à bille pour impression des 4 feuillets (document pouvant servir de preuve)

1- Remplir de façon précise toutes les rubriques :

- identité de l'agent
- date, heure et lieu de l'accident
- nature de l'accident et circonstances
- produit contaminant, le cas échéant
- topographie des lésions

2- Indiquer le NOM, le prénom, la fonction du ou des témoins

3- Préciser les soins effectués immédiatement

4- Apposer les signatures :

- du déclarant
- de l'agent accidenté
- des témoins

### Etape 3 : CONSTATATIONS MEDICALES

Faire constater l'accident au SAU par un médecin qui :

	<b>Emetteur :</b> Gestion des risques	ACCIDENT du TRAVAIL DECLARATION et SUIVI	<b>Dernière modification le</b> Juin 2009
	<b>N° de fiche : 7.11</b>	<b>Classeur : Guide des Bons Réflexes</b>	<b>Réf : 01-1287-PIMO-001/A</b>

- s'identifie clairement
- date et signe la partie « certificat médical initial »
- précise s'il s'agit d'une « lésion potentiellement contaminante »
- précise, s'il y a lieu, la durée de l'arrêt de travail

Un certificat médical initial sera remis à l'agent

#### Etape 4 : TRANSMISSION à la DRH (Direction des Ressources Humaines)

L'agent transmet à la DRH sous pli et dans les 48h :

- les 3 premiers feuillets (blanc, bleu, jaune)
- le certificat médical précisant la durée de l'arrêt de travail, si nécessaire

Le feuillet rose reste dans le cahier de déclaration pour archive

#### Etape 5 : SUIVI MEDICAL

En cas d'AES l'agent doit se présenter en médecine préventive dans un délai aussi rapproché que possible de son accident (< 7 jours) afin de garantir le suivi de son statut sérologique

	<b>Emetteur :</b> Gestion des risques	ACCIDENT du TRAVAIL DECLARATION et SUIVI	<b>Dernière modification le</b> Juin 2009
	N° de fiche : 7.11	<b>Classeur : Guide des Bons Réflexes</b>	<b>Réf : 01-1287-PIMO-001/A</b>

### Finalité et domaine d'application :

Ce document rappelle le mode opératoire en cas d'accident du travail ou du trajet afin que l'agent soit pris en charge et garde ses droits, quel que soit son grade et son statut

Il est intégré dans le cahier de déclaration des accidents du travail

### Nature des modifications :

Actualisation de la note du 23 février 1994 : « Conduite à tenir en cas d'accident du travail »

### Cadre réglementaire :

Décret n° 2008-1191 du 19 novembre 2008, relatif aux commissions de réforme dans la fonction hospitalière

### Documents internes liés

- Guide pratique des règles d'hygiène hospitalière « classeur jaune » : (annexe 3.9) « Conduite à tenir après accident d'exposition au sang »
- Guide des bons réflexes : (annexe 6.15) « Agression du personnel »
- Guide du temps de travail : (annexes 6.3 et 7.1)
- Livret d'accueil des nouveaux personnels : (fiche 4.6) « Accidents du travail et maladies professionnelles »

### Liste des annexes : Néant

	<b>Rédaction</b>	<b>Vérification</b>	<b>Validation</b>
Nom	C. MARIN	Dr MC. DESCAMPS	A. AUBERT
Fonction	Gestionnaire des Risques	Médecin du travail	DPAS
Date	30 Juin 2009	Juillet 2009	Août 2009
Visa	<i>signé</i>	<i>signé</i>	<i>signé</i>

---

## **8.5 Conduite à tenir après accident d'exposition au sang ou à des liquides biologiques**

---



## Conduite à tenir en cas d'accident d'exposition au sang ou à des liquides biologiques (AES)

1

### Premiers soins à faire d'urgence



#### Piqûres, blessures ou contact direct avec des liquides biologiques sur peau lésée

- Ne pas faire saigner
- Laver immédiatement la zone cutanée lésée à l'eau et au savon puis rincer
- Effectuer une antiseptie avec le soluté de Dakin (10 mn)

#### Si projections sur les muqueuses (œil, bouche)

- Retirer les lentilles de contact
- Rincer abondamment à l'eau (tête sous le robinet) ou au sérum physiologique (au moins 10 mn)

2

### Contact immédiatement le médecin réfèrent aux Urgences

 32 22



#### Il évaluera le risque infectieux du patient source

- VIH (par test rapide), Hépatite B et C :
- contacter le laboratoire :  1534
- prélever 2 tubes secs de 5 ml avec la feuille de demande spécifique AES

#### Il vous informera des mesures à prendre

- Un traitement préventif peut vous être proposé (VIH - Hépatite B)
- La trithérapie anti-VIH doit être débutée dans les 4 heures qui suivent l'accident

#### Il vous délivrera un certificat médical précisant :

« lésion potentiellement contaminante »

3

### Contact dans les 7 jours le médecin du travail

 27 11



Pour assurer un suivi clinique et sérologique adapté  
VIH, Hépatite B, Hépatite C

Pour analyser les causes de l'accident

---

## 7.6 Stationnement

---

Le stationnement des vélos, rollers, skateboards, trottinettes (avec ou sans moteur) et des *engins de déplacements électriques* (hoverboard, gyropode, monoroue) est interdit au sein de l'institut de formation.

Un garage à vélo est situé au sein du centre hospitalier et est à disposition des élèves et étudiants.

Anne-Marie CORP  
Directrice