

**CHU de Nantes**

**Département des Instituts de Formation**

# **Règlement intérieur**



# SOMMAIRE

<b>1. Préambule</b> .....	<b>3</b>
Article 1 - Champ d'application .....	3
Article 2 - Approbation, mise à jour et mise à disposition et du règlement intérieur .....	3
<b>2. Dispositions communes</b> .....	<b>4</b>
<b>Section 1 - Dispositions relatives aux locaux et moyens mis à disposition</b> .....	<b>4</b>
Article 3 – Locaux .....	4
Article 4 – Horaires .....	5
Article 5 - Règles de sécurité .....	5
Article 6 - Règles de circulation et de stationnement.....	5
Article 7 - Carte Gaïa .....	5
Article 8 - Tabac, alcool et drogues.....	5
Article 9 - Respect des locaux et matériels mis à disposition .....	6
Article 10 - Règles d'utilisation des outils et accès informatiques.....	6
Article 11 - Développement durable.....	6
Article 12 - Centre de ressources en information .....	6
<b>Section 2 - Assurance, accident de travail et de trajet</b> .....	<b>9</b>
<b>Section 3 - Droits et obligations des apprenants</b> .....	<b>9</b>
Sous-section 1 - Vie collective .....	9
Sous-section 2 - Obligations des apprenants.....	10
Sous-section 3 - Droits et libertés des apprenants.....	11
<b>3. Dispositions propres à l'institut/école</b> .....	Erreur ! Signet non défini.
<b>Annexe I – Charte informatique CHU</b> .....	Erreur ! Signet non défini.
<b>Annexe II – Organisation heures d'accès au self du Plateau des écoles</b> .....	Erreur ! Signet non défini.
<b>Annexe III - Formulaire à compléter par chaque apprenant</b> .....	Erreur ! Signet non défini.

# 1. Préambule

## Article 1 - Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'inscrit dans les dispositions du règlement intérieur du CHU de Nantes. Il s'applique à l'ensemble des usagers du Département des Instituts de Formation (DIF), personnels, apprenants (étudiants, élèves et stagiaires) et à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

Ce règlement intérieur comprend des dispositions communes à tout le DIF et des dispositions propres à chaque institut ou école.

Le non-respect du règlement intérieur peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire en regard de la réglementation en vigueur.

Pendant les périodes de stage, les apprenants sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil et doivent appliquer les règles inhérentes à ces structures.

## Article 2 - Approbation, mise à jour et mise à disposition et du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a été soumis pour avis aux instances réglementaires des différents instituts/écoles du DIF. Il prend effet à compter de la rentrée de septembre 2019.

Il fera l'objet de mises à jour régulières, dans les formes prescrites par la réglementation, notamment lorsque des dispositions légales ou réglementaires nécessiteraient d'en modifier le contenu.

Un exemplaire est obligatoirement communiqué à chaque apprenant lors de son entrée en formation. Celui-ci atteste qu'il en a pris connaissance et qu'il s'engage à le respecter en apposant sa signature sur le feuillet annexé au présent règlement intérieur (annexe III). Cette pièce justificative est archivée dans son dossier administratif.

Les directeurs, les responsables et le personnel sont chargés de veiller à son application.

## 2. Dispositions communes

Le Département des Instituts de Formation (DIF) fait partie du Centre Hospitalier Universitaire (CHU) de Nantes. Il est placé sous l'autorité administrative du Directeur Général du CHU de Nantes. Le Conseil Régional des Pays de la Loire participe au financement de certaines formations du DIF.

Le DIF est dirigé par un directeur adjoint du Pôle Ressources Humaines et un coordonnateur général du DIF.

Le projet stratégique 2018-2022 DIF (volet du projet d'établissement du CHU de Nantes) permet de poser les axes qualité de l'appareil de formation au global et d'en mesurer les évolutions.

Le département des instituts de formation du CHU de Nantes comprend :

- la coordination, la gestion des ressources, le centre de ressources en information (CRI), le bureau des stages
- 11 écoles ou instituts implantés sur deux sites :
  - Hôpital Saint-Jacques, Plateau des écoles, 50 route de Saint-Sébastien 44093 Nantes cedex 01
  - Hôpital Mère Enfant, 38 boulevard Jean Monnet – 44093 Nantes cedex 01
- Institut de formation en soins infirmiers (IFSI)
- Institut de formation des manipulateurs d'électroradiologie médicale, (IFMEM)
- Ecole de sages-femmes (ESF), site de l'HME
- Institut de formation des infirmiers spécialisés (IFIS) composé de :
  - l'École d'infirmier(e)s de bloc opératoire (EIBO)
  - l'École d'infirmier(e)s anesthésistes (EIA)
  - l'École de puériculteurs (trices)
- l'Institut de formation des cadres de santé, (IFCS)
- l'Institut de formation des métiers d'aide (IFMA) composé de :
  - l'Institut de formation d'aides-soignant(e)s
  - l'Institut de formation d'auxiliaires de puériculture
  - l'Institut de formation d'accompagnants éducatifs et sociaux
  - l'Institut de formation d'ambulanciers

La gestion administrative, logistique et financière des services et instituts est assurée conjointement par le coordonnateur général du DIF et le responsable gestion du DIF sous l'autorité administrative du directeur adjoint du Pôle Ressources Humaines

La pédagogie, la recherche, le fonctionnement et l'organisation de chaque école ou institut sont confiés à un directeur sous la responsabilité du coordonnateur général du DIF.

### **Section 1 - Dispositions relatives aux locaux et moyens mis à disposition**

#### **Article 3 – Locaux**

La politique générale de sécurité du CHU de Nantes s'applique au DIF conformément au règlement intérieur du CHU. Le service sécurité est chargé des missions de prévention et d'intervention en matière de sécurité des biens et des personnes notamment vis à vis des risques d'incendie.

La maintenance des bâtiments est assurée par les services techniques de chaque site de rattachement.

Les locaux du DIF comprennent l'école de sages-femmes, l'institut de formation d'ambulanciers et 5 bâtiments regroupés sur le site du «Plateau des écoles » :

- Léonie Chaptal,
- Élisabeth Mercœur,
- Marie Curie,
- Pasteur,
- IFCS.

On distingue dans ces différents bâtiments :

- des salles de cours, amphithéâtres,
- des salles de travaux pratiques et de simulation avec vidéoscopie,
- un centre de ressources en information et des salles informatiques,
- des zones de détente (halls, jardin d'hiver - bâtiment Chaptal, équipé de distributeurs de boissons et d'encas ; espace repas à l'ESF)
- une salle pour les associations étudiantes, bâtiment Chaptal et des salles de travail réservées pour les apprenants,

Sur chaque site, un self-service est à la disposition des apprenants, selon des horaires établis, pour les repas du midi. Il est impératif de respecter les horaires de self conformément à l'organisation définie pour le confort de tous les usagers, Cf. annexe 3. Pendant les périodes de fermeture du self du Plateau des écoles, la restauration est possible sur le site de l'hôpital Saint Jacques.

## Article 4 – Horaires

### Plateau des écoles

Les locaux sont ouverts de 7H30 (8H à Marie Curie) à 18H30. En dehors de ces horaires et pendant les vacances d'été et de fin d'année, le contrôle d'accès est activé. L'accueil (Hall du bâtiment Chaptal) est assuré de 7H45 à 15H45.

### ESF

L'école est accessible aux étudiants 24h sur 24 et 7 jours sur 7 uniquement pour les locaux accessibles par badge (carte Gaïa). Les horaires d'accueil de 8h à 18h du lundi au jeudi et de 8h à 16h30 le vendredi.

## Article 5 - Règles de sécurité

Toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité du CHU 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 des locaux.

## Article 6 - Règles de circulation et de stationnement

L'accès aux parkings du CHU de Nantes n'est pas autorisé aux apprenants, qui doivent stationner à l'extérieur. Ils sont invités à utiliser les transports en commun et à réaliser du covoiturage.

Les aires de stationnement du CHU de Nantes sont réservées au personnel autorisé et aux intervenants du DIF, qui doivent respecter les dispositions du Code de la Route.

Les cyclistes et motocyclistes sont tenus de stationner leurs deux-roues dans les zones prévues à cet effet. Sur le site du Plateau des écoles, ils ne doivent pas circuler dans la cour entre les bâtiments Mercœur et Chaptal.

## Article 7 - Carte Gaïa

Une carte "Gaïa", individuelle et nominative est remise à chaque apprenant en début de formation. Elle sert à :

- donner l'accès à certains locaux,
- emprunter au Centre de ressources en information,
- s'authentifier sur l'application Millenium au CHU (Cf. Respect du secret professionnel),
- payer les repas au self. Elle peut être pour cela approvisionnée à partir du site web "e-self" accessible sur le site internet du CHU (<https://www.chu-nantes.fr>) ou de l'intranet (<https://e-self.chu-nantes.fr>). Un PC en libre-service est également disponible à l'entrée de chaque self.

Cette carte doit être rendue à l'école ou institut à l'issue de la formation.

## Article 8 - Tabac, alcool et drogues

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts du DIF (salles de cours ou de travaux pratiques, couloirs, halls, centre de ressources en information, sanitaires, parvis extérieur de l'IFSI,...). A l'extérieur, les fumeurs doivent se tenir à distance des portes d'entrées et des fenêtres. Les mêmes restrictions s'appliquent à l'usage de la cigarette électronique.

Les mégots doivent être déposés dans les cendriers et non jetés au sol.

Il est interdit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées.

L'usage de drogues illicites est un délit susceptible d'être poursuivi devant le tribunal correctionnel.

### **Article 9 - Respect des locaux et matériels mis à disposition**

Les usagers doivent prendre soin des locaux et du matériel mis à leur disposition.

Les agents d'entretien sont chargés de maintenir propres et accueillants les différents locaux du DIF. Il est attendu que leur travail soit respecté.

En quittant une pièce utilisée, les usagers doivent veiller à laisser la salle propre (déchets triés dans les corbeilles adaptées papier/autres déchets,...), éteindre la lumière et fermer les portes et fenêtres. Ils sont tenus de remettre toute salle, en ordre, au terme d'une activité qui aura nécessité un déplacement des tables, chaises ou du matériel.

Il est interdit de consommer tout aliment ou boisson (sauf la boisson dans un récipient fermé) dans toutes les salles de cours, salles informatiques et au Centre de ressources en information.

Certains instituts disposent de salles de pause pour leurs apprenants :

- A l'IFIS, ce sont les apprenants qui en assurent l'entretien et qui en fin de journée, vérifient l'extinction de tout appareillage électrique. L'accès à l'armoire électrique doit toujours être possible pour des mesures de sécurité.
- A l'ESF, seuls les étudiants en stage en consultations, DAN, SIG, échographie, CPEF et obstétrique HC (activité « examen de sortie ») ont accès à l'espace repas de la cuisine de l'école et à l'équipement électroménager.

Toute dégradation de matériel doit être signalée à la direction de l'institut. Les personnes reconnues responsables d'une dégradation ou de vol de matériel pourront faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

### **Article 10 - Règles d'utilisation des outils et accès informatiques**

Le CHU de Nantes s'est doté d'une politique sécurité en matière informatique. L'utilisation des outils et accès informatiques du DIF doivent respecter la "Charte utilisateur du système d'information du CHU", dont le but est :

- d'assurer à chaque utilisateur un accès optimal au système d'information en termes de fonctionnalités et de performance,
- de garantir le respect de la réglementation et de l'éthique,
- d'être conforme à la politique de sécurité du système d'information.

Cette charte est annexée au présent règlement (annexe I) et au règlement intérieur du CHU ; elle peut être consultée sur le site Intranet du CHU.

### **Article 11 - Développement durable**

Le DIF est inscrit dans une démarche de développement durable. Chacun s'engage de façon individuelle et collective, quelque soit son statut, à respecter l'organisation mise en place afin de ne pas nuire aux démarches entreprises, et à œuvrer dans ce sens en :

- éteignant le matériel et l'éclairage après utilisation en quittant une pièce,
- veillant à une consommation parcimonieuse de l'eau et des consommables (essuie main, ...),
- jetant ses déchets dans le respect des consignes de tri (recyclage du papier, mégots dans les cendriers),
- en utilisant les transports en communs ou les modes de transports doux,
- ...

### **Article 12 - Centre de ressources en information**

#### **Public accueilli**

Le Centre de ressources en information est ouvert aux apprenants et aux formateurs du Département des Instituts de Formation (DIF) ainsi qu'au personnel du CHU de Nantes. Il accueille également des professionnels de santé et des étudiants extérieurs à l'établissement.

La consultation sur place est gratuite et ouverte à toute personne. Elle ne nécessite pas d'inscription.

## Horaires

Le CRI est ouvert du lundi au jeudi de 9h à 17h30 sans interruption et le vendredi de 9h à 16h30.

## Règles de bon usage

Les utilisateurs s'engagent à :

- prioriser l'utilisation des ressources et des outils du Centre de ressources en information pour un usage de recherche documentaire,
- respecter le classement des ouvrages et des revues,
- ne faire aucune annotation sur les documents,
- ne pas troubler le silence de ce lieu de travail (travaux de groupe à organiser dans des salles de cours, téléphones portables en mode-veille),
- ne pas y consommer ni boisson, ni nourriture.

En cas de **détérioration** d'un document, le remboursement de celui-ci sera exigé.

Les documents sont protégés contre le **vol**. Lorsqu'un usager déclenche le système antivol à son passage, il doit décliner son identité au personnel et présenter le contenu de son sac et/ou les objets qu'il a sur lui qui sont susceptibles de déclencher le système. Le vol, la tentative de vol manifeste et la détérioration volontaire d'un document ou de matériel entraînent une suspension de l'accès au Centre de ressources en information.

Les apprenants sont passibles d'une sanction disciplinaire et le personnel d'une sanction administrative.

## Modalités d'inscriptions et d'emprunts

### Inscriptions

L'inscription permettant d'emprunter est gratuite ou payante en fonction des situations :

Type d'emprunteur	Coût d'inscription	Carte à présenter pour l'emprunt
Élèves, étudiants du DIF	Gratuit	Carte Gaïa
Stagiaires du DIF inscrits en prépas et en formation ASG		OU
Personnel du CHU en activité		Carte délivrée par le Centre de ressources en information
Personnes extérieures au CHU intervenants dans les Instituts		
Autres	20 € / an de date à date (sauf exception : convention)	Carte délivrée par le Centre de ressources en information

### Emprunts

Le prêt de document s'effectue à l'accueil du Centre de ressources en information.

Pour enregistrer un prêt, il faut présenter :

- sa carte GAÏA
- ou sa carte d'emprunteur délivrée par le Centre de ressources en information.

Le prêt est limité à cinq documents papiers (livres et/ou revues) et deux DVD.

Les dictionnaires et usuels ne peuvent pas être empruntés et sont à consulter sur place uniquement.

**L'emprunteur est responsable des documents qui lui sont prêtés ;  
tout document détérioré ou perdu devra être remplacé par l'intéressé.**

### **Durée**

La durée du prêt est de :

- deux semaines pour les livres et/ou revues,
- trois jours pour les DVD.

Exception - départs en stage : les étudiants dont la durée de stage n'excède pas trois semaines peuvent emprunter les documents jusqu'à leur retour de stage.

Ils doivent néanmoins en faire la demande le dernier jour précédant leur départ en stage.

### **Prolongation**

Le prêt de deux semaines est renouvelable deux fois si les documents ne sont pas réservés par un autre lecteur.

La demande de prolongation est possible deux jours avant la date de fin de prêt et jusqu'au jour-même :

- via le portail documentaire [documentation.chu-nantes.fr](http://documentation.chu-nantes.fr),
- à l'accueil du Centre de ressources en information,
- par courriel à l'adresse [centrededocumentation@chu-nantes.fr](mailto:centrededocumentation@chu-nantes.fr),
- ou par téléphone au 02 40 84 67 70 durant les horaires d'ouverture.

### **Réservation**

Un document emprunté (livre, revue, DVD) peut faire l'objet d'une réservation de la même façon qu'une demande de prolongation. Lorsque le document réservé est de retour, le lecteur en est informé le jour même par téléphone et dispose de huit jours pour venir l'emprunter. Passé ce délai, le document réintègre le fonds documentaire. Le maximum de réservations est de trois documents par personne.

### **Restitution**

**Les retours de documents peuvent s'effectuer :**

- **en priorité à l'accueil du Centre de ressources en information :**

Département des Instituts de Formation  
Hôpital Saint-Jacques  
Bâtiment Élisabeth Mercœur - Entrée N° 3 – 1er étage

- **via le courrier interne :**

Centre de ressources en information  
Département des Instituts de Formation  
Hôpital Saint-Jacques

- **via le courrier externe :**

Centre de ressources en information  
CHU de Nantes  
Département des Instituts de Formation  
50, route de Saint-Sébastien  
44093 Nantes Cedex 1

- **ou dans la boîte à retours :**

| à droite de la porte du Centre de ressources en information

### **Retard, suspension**

Tout retard dans la restitution de documents entraîne une suspension de prêt et fait l'objet d'une procédure de relance : envoi d'un courriel et/ou d'un courrier.

La suspension est égale au nombre de jours de retard et prend effet le jour de la restitution.



Si, après deux rappels, le lecteur n'a pas restitué la totalité des documents, un titre de recette émanant du Trésor public lui sera adressé d'un montant équivalent à une amende forfaitaire de 15 € majorée du coût des documents.

### **Diffusion, application**

Les conditions de règles d'utilisation du Centre de ressources en information y sont affichées en évidence de façon permanente.

Les utilisateurs sont tenus d'en prendre compte et de les respecter.

Le personnel du Centre de ressources en information sont chargés de les diffuser et de les faire appliquer aux utilisateurs du service.

## **Section 2 - Assurance, accident de travail et de trajet**

### **Article 13 - Assurance et couverture sociale**

Le CHU de Nantes garantit, par l'intermédiaire de son assureur, les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile de l'apprenant fréquentant ses instituts de formation, pour les dommages corporels, matériels ou immatériels qu'il peut occasionner au cours de ses études ou stages effectués durant sa scolarité, sauf faute personnelle et/ou détachable de ses activités d'apprenant. Les charges et responsabilités découlant de l'exécution du stage ne dérogent pas au principe de droit commun.

Les accidents de trajet et accidents relèvent de la sécurité sociale, puis si nécessaire des assureurs du CHU de Nantes.

Les apprenants bénéficiant d'une promotion professionnelle sont assurés sur le plan de la responsabilité civile, des accidents du travail, des maladies professionnelles et des trajets par leur établissement d'origine

### **Article 14 - Conduite à tenir en cas d'accident de travail/trajet**

Les accidents de travail, de trajet et les maladies professionnelles sont pris en charge conformément à l'article L 4128-8 52 du code de la sécurité sociale.

L'apprenant victime d'un accident de travail, de trajet ou de maladie professionnelle est tenu d'en informer le directeur ou le responsable de l'école ou de l'institut concerné dans les 24 heures qui suivent l'accident et de respecter la procédure définie par la réglementation afin que l'administration puisse en faire une déclaration sous 48 heures auprès de la caisse primaire d'assurance maladie ou de la compagnie d'assurance, suivant le cas.

En cas d'accidents pendant un stage, l'apprenant prévient aussitôt également l'encadrement du lieu stage.

Les apprenants qui dépendent d'un employeur pendant leur formation doivent aussi suivre la procédure de leur établissement ou entreprise d'origine.

En cas d'accident exposant au sang (AES), de risque ou de contagion, l'apprenant doit suivre le protocole qui lui est remis à son entrée en formation.

## **Section 3 - Droits et obligations des apprenants**

### **Sous-section 1 - Vie collective**

#### **Article 15 - Comportement**

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

- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens ;
- à porter atteinte au bon fonctionnement des instituts et services du DIF ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- à porter atteinte à l'image de l'établissement ou de la profession.

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.

Il est demandé à chacun d'éviter les activités/conversations bruyantes à proximité des salles de cours, des bureaux, et du centre de ressources en information.

Tout bizutage est interdit ; il constitue un délit condamné pénalement.

La vie collective s'appuie sur des valeurs indispensables de respect mutuel et de tolérance que chacun doit respecter, pour permettre l'écoute et l'échange, socle de tout processus formateur.

### **Article 16 - Utilisation des téléphones et outils informatiques personnels**

L'usage du téléphone portable est interdit pendant les cours et les stages. L'utilisation du téléphone portable personnel est autorisée sous réserve de confidentialité et de discrétion, exclusivement à l'extérieur ou dans les halls.

L'utilisation des équipements informatiques portables personnels est permise uniquement :

- dans les lieux de vie et zones de détente ;
- dans le cadre de la formation : pour la prise de notes, ou si les enseignements le nécessitent, à la demande et/ou avec l'accord d'un formateur.

Le réseau "WIFI-CHU" accessible sur le DIF permet aux apprenants d'utiliser internet avec leurs équipements informatiques personnels, à condition que cet usage respecte les règles d'utilisation en vigueur au CHU (cf Annexe I).

## **Sous-section 2 - Obligations des apprenants**

### **Article 17 - Devoir de réserve, discrétion et secret professionnels**

Les apprenants sont soumis au devoir de réserve.

Ils sont tenus au secret professionnel et assujettis à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance au cours de leur formation ou de leurs stages concernant les patients, leurs proches, les apprenants et le personnel tant au DIF que dans les lieux de stage.

La confidentialité est exigée concernant les échanges au cours de l'ensemble des activités de la formation et pour les membres des instances techniques, pédagogiques et disciplinaires.

Toutes divulgation d'informations/images et atteinte à l'intégrité/image des personnes soignées et personnels sont passibles de conseil de discipline et de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'étudiant concerné. La violation du secret professionnel expose à une sanction pénale d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

### **Article 18 - Particularités concernant le dossier patient numérique au CHU de Nantes**

L'accès au logiciel "Ulysse - Millénium" au CHU de Nantes gérant le dossier patient informatisé est possible pour les apprenants en cas de stage au CHU. Son utilisation est régie par la Charte informatique utilisateur en vigueur au CHU que chaque apprenant doit respecter. Il est notamment impératif que l'apprenant ne prenne connaissance en aucune manière de données médicales de patients qu'il ne prend pas en charge. Tous les accès sont tracés et tout abus constaté peut engager la responsabilité personnelle de la personne à l'origine de cet accès.

### **Article 19 - 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. Dans le cadre des activités en laboratoire de simulation, les étudiants se doivent de réserver une tenue professionnelle à l'apprentissage pratique.

En stage, les apprenants doivent porter leur tenue de stage nominative. Les tenues sont fournies par le CHU de Nantes, en contrepartie d'un forfait location/entretien acquitté par les apprenants à chaque rentrée.

Leur entretien est assuré par la lingerie du CHU de Nantes. Les tenues à laver peuvent être déposées soit, dans le cas d'un stage au CHU dans le service de stage, soit au DIF, dans le "local linge sale" (porte 7 du bâtiment Léonie Chaptal). Le départ du linge sale se fait les lundi après-midi et les mercredi après-midi. Le retour du linge propre a lieu les jeudi après-midi et mardi après-midi.

Les tenues de stage doivent obligatoirement être rendues à la lingerie de l'établissement à la fin de la formation.

## Article 20 - Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut/école et cliniques en stage. Toutefois si l'apprenant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours. Pour tout autre motif de retard, l'apprenant pourra se voir interdire l'accès à celui-ci, par l'équipe pédagogique.

Tout retard doit être signalé au plus vite :

- à l'institut/école : auprès du secrétariat et/ou d'un coordonnateur d'année et/ou d'un formateur référent ;
- à l'encadrement pour un retard en stage.

Les apprenants ne sont pas autorisés à quitter les cours avant qu'ils ne soient terminés.

## Article 21 - Respect du droit d'auteur

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 (plagiat) peut donner lieu à une sanction disciplinaire**, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Dès lors, dans un écrit personnel, toute citation d'auteur(s) provenant d'une œuvre (revues, ouvrages, sites internet...) doit être formellement identifiée selon les normes bibliographiques exigées par l'institut de l'apprenant. **Le non-respect de cette règle relève du plagiat et entraîne dans les travaux écrits évalués une non validation de tout ou partie du travail.**

De plus, il est à relever que ce droit de citation ne s'applique qu'aux œuvres écrites et non aux œuvres d'art (images par exemple). Il n'est donc pas permis de reproduire au sein des travaux écrits, mémoires, thèses : un schéma, une illustration, une image, une figure (...). Si on souhaite reproduire ce type d'élément au sein son travail, il faut s'assurer d'en avoir l'autorisation par l'auteur. On peut trouver cette autorisation directement sur l'ouvrage, l'article... Si ce n'est pas le cas, il faut demander l'autorisation à l'auteur/l'éditeur. Il est également possible de trouver et d'utiliser des ressources iconographiques diffusées sous licence *creative commons*, en prenant connaissance des options choisies afin de savoir quelles sont les utilisations autorisées par l'auteur.

Les outils pédagogiques et la documentation transmis aux apprenants sont également protégés au titre du droit d'auteur et ne peuvent être réutilisés autrement que pour un strict usage personnel. Ils ne doivent être diffusés par les apprenants sans l'accord préalable et formel de la direction de l'institut de formation et/ou des auteurs d'origine.

## Article 22 - Fraude

Les conseils de discipline des différents instituts prennent les décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un apprenant, 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.

## Sous-section 3 - Droits et libertés des apprenants

### Article 23 - Laïcité

Dans tous les lieux affectés à l'enseignement, les apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein du DIF. 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.

Lorsqu'un apprenant est placé en situation d'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions de cet exercice.

### Article 24 - Liberté d'expression

Les apprenants 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.

Ils sont libres comme tout citoyen de s'exprimer et de publier avec tout média (journal, site web, blog, réseau social, ...). Cependant, ils ne peuvent pour cela utiliser ni le nom de l'institut/école ou du CHU de Nantes, ni les logos institutionnels.

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- le non-respect des droits de la personne et du droit à l'image: l'atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation et l'injure, l'utilisation de photos sans consentement ;
- la provocation aux crimes et délits, la discrimination, la haine notamment raciale et la violence ;
- l'apologie de tous les crimes ;
- le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde) ;
- la diffusion de contenus pédo-pornographiques ;
- les contrefaçons de marque (...).

## **Article 25 - Représentation**

Conformément à la réglementation en vigueur propre à chaque formation, les apprenants sont représentés dans :

- des instances dites technique ou pédagogique et ou de discipline de leur institut/école ;
- au conseil de vie des étudiants et élèves du DIF ;
- pour les étudiants infirmiers, manipulateurs en électroradiologie médicale, et élèves aides-soignants, à la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Technique (CSIRMT) du CHU de Nantes.

Tout apprenant est éligible en tant que représentant (= délégué). Tout apprenant a le droit de demander des informations à ses représentants.

Les apprenants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'apprenant au sein de l'institut de formation ou dans des instances où ils représentent des pairs apprenants, bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces étudiants sont considérés comme des absences justifiées. Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage.

## **Article 26 - Conseil de vie des étudiants**

Au sein du DIF est constitué un "conseil de vie des étudiants ". Il est présidé par le coordonnateur du DIF. Un vice-président est désigné parmi les apprenants présents à cette instance. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président apprenant.

Ce Conseil de vie est composé :

- des directeurs d'instituts/écoles ou leur représentant,
- des apprenants élus dans les différents instituts/écoles au sein des conseils techniques ou conseils pédagogiques,
- et au minimum de trois autres personnes désignées par le coordonnateur du DIF parmi l'équipe pédagogique et administrative du DIF.

En fonction de l'ordre du jour, des personnalités qualifiées de différents services (sécurité, self, Centre de ressources en information, bureau des stages, service de la gestion des ressources, agent d'accueil...) peuvent être sollicitées par le directeur pour participer au Conseil de vie, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation étudiante.

Le conseil de vie se réunit au moins deux fois par an sur proposition du coordonnateur du DIF ou des apprenants qui y siègent.

Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

Le conseil de vie émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut, notamment :

- l'utilisation des locaux et du matériel,
- les projets extra « scolaires »,
- l'organisation des échanges internationaux.

L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président.

Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion du conseil de vie.

Le bilan annuel d'activité des réunions du conseil de vie est présenté dans chaque institut/école devant le conseil technique ou pédagogique par le directeur de l'institut, et mis à disposition des apprenants, de l'équipe pédagogique et administrative de chaque institut/école.

Le compte rendu, après validation par le président du Conseil de vie, est adressé aux membres de cette instance dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion.

Le coordonnateur du DIF fait assurer le secrétariat des réunions du Conseil de vie.

### **Article 27 - Liberté d'association**

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

### **Article 28- Liberté de réunion**

Les apprenants ont le droit de se réunir.

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

### **Article 29 - Tracts et affichages**

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, l'affichage et la distribution de tracts ou de tout document par les apprenants au sein du DIF sont soumis à l'autorisation du directeur d'institut et/ou du coordonnateur du DIF.

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'établissement ;
- 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. Ainsi, les affiches ou tracts utilisés pour informer des soirées ne doivent pas utiliser le logo du CHU de Nantes.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure au DIF est interdite, sauf autorisation par la direction de l'établissement.

L'affichage doit être effectué sur les panneaux prévus, en respectant la destination mentionnée au-dessus de chacun des panneaux :

- panneaux de chaque formation/année de formation, réservés à l'affichage des plannings et aux informations pédagogiques et administratives ;
- panneaux réservés aux informations concernant les stages ;
- panneaux réservés aux apprenants ou aux associations d'apprenants ;
- panneaux réservés aux annonces (offres de logements, emplois,...) sous la responsabilité des annonceurs.

### **Article 30 - Droit à l'information**

Tout doit concourir à informer les apprenants, aussi bien sur les missions de l'institut de formation/l'école 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, aux diplômes d'État et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenants par le directeur de l'institut de formation/école.

A l'exception des étudiant(e)s de l'ESF qui utilisent la plateforme de l'Université "Madoc", les apprenants ont accès sur le site du CHU de Nantes dans la rubrique "Enseignement & formation" à l'"espace étudiant" de l'institut/école. Cet espace, sur lequel chaque apprenant s'identifie avec un mot de passe délivré en début de formation, est spécifiquement dédié aux informations concernant l'organisation, la planification et le contenu des enseignements dispensés à l'institut/école. Une expérimentation est en cours de développement via une plateforme d'*e-learning* pour les apprenants du DIF (hors école de sages-femmes). Ces derniers bénéficieront des explications d'accès au cours de leur formation.

### **Article 31 - Droit à l'image**

Des films/prises vue/prises de son peuvent être effectués, dans le cadre des activités pédagogiques. Une autorisation d'exploitation du droit à l'image dans ce cadre est annexée au présent règlement intérieur (cf Annexe III) ; elle doit être complétée/signée par chaque apprenant. Sauf dans le cadre de cette autorisation, il est formellement interdit d'enregistrer, de photographier, ou de filmer des séances de formation.

### **Article 32 - Protection des données personnelles**

Les résultats aux diplômes d'État peuvent être publiés sur le site internet du CHU. Toutefois, chaque apprenant peut manifester, par écrit, son refus de voir publier les informations nominatives le concernant (cf Annexe III).

### 3. Dispositions propres à l'Institut de Formation des Métiers d'Aide

Les conditions de fonctionnement de l'institut de formation d'aides-soignants (IFAS)<sup>1</sup>, de l'institut de formation d'auxiliaires de puériculture (IFAP)<sup>2</sup>, de l'institut de formation d'accompagnants éducatifs et sociaux (IFAES)<sup>3</sup> et de l'institut de formation d'ambulanciers (IFA)<sup>4</sup> sont précisées respectivement en référence :

- À l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant.
- À l'arrêté 16 janvier 2006 modifié relatif au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture.
- À l'arrêté du 29 janvier 2016 modifié, relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social,
- Au décret n°2016-74 du 29 janvier 2016 modifié relatif au diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social
- À l'arrêté du 26 janvier 2006 modifié relatif aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier et au diplôme d'Etat d'ambulancier.

#### ***Section 1 - Suivi médical - maternité – paternité – aptitude physique ou psychologique***

Lors de leur entrée en formation, les apprenants doivent être en règle avec la constitution du dossier médical exigé pour l'admission dans l'institut.

L'admission définitive dans un institut est subordonnée :

#### ***Sous-section 1 - Pour la formation d'aides-soignants et d'auxiliaires de puériculture :***

1° - A la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical, établi par un médecin agréé par l'Agence régionale de santé, attestant que le candidat ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession,

2° - A la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

#### ***Sous-section 2 - Pour la formation d'accompagnant éducatif et social :***

1° - A la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical attestant que le candidat ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession,

2° - A la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

#### ***Sous-section 3 - Pour la formation d'ambulancier :***

1° - A la production des éléments du dossier médical qui sont fournis lors de l'inscription au concours d'entrée.

<sup>1</sup> IFAS : Lire partout Institut de formation des Aides-soignants

<sup>2</sup> IFAP : Lire partout Institut de formation des Auxiliaires de Puériculture

<sup>3</sup> IFAES : Lire partout Institut de formation des Accompagnants Educatifs et Sociaux

<sup>4</sup> IFA : Lire partout Institut de formation des Ambulanciers

### ***Sous-section 4 – Pour tous***

Les apprenants ne seront pas admis en formation s'ils n'ont pas produit le certificat médical d'aptitude.

Les apprenants qui ne sont pas à jour de leurs vaccinations ne seront pas admis en stage.

Le directeur de l'institut peut solliciter, en cas de problème, un examen médical pour un apprenant.

L'apprenant peut demander à rencontrer un médecin par l'intermédiaire du directeur de l'institut.

Les apprenants en promotion professionnelle sont suivis dans leur établissement d'origine ; toutefois ils doivent présenter les certificats médicaux exigés au moment de la rentrée.

En cas de maladie ou d'événement grave, l'apprenant est tenu d'avertir le directeur de la durée approximative de l'absence.

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un apprenant, mettant en danger la sécurité des personnes, le directeur peut suspendre immédiatement sa formation.

En cas de maternité, les stagiaires sont tenues d'interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé maternité.

En cas d'interruption de la formation pour des raisons justifiées, l'apprenant conserve les notes obtenues aux évaluations ainsi que celles obtenues lors des stages cliniques.

## ***Section 2 : Contrat de Formation Professionnelle***

L'ensemble des apprenants de l'IFMA, quelques soient leurs modalités de financement, signent en début de formation un contrat de formation professionnelle.

## ***Section 3 : Présence aux cours, suivi pédagogique***

La formation est dispensée sur la base de 35 h semaine.

La présence aux cours est obligatoire.

Au cours de la formation des contrôles de l'assiduité sont réalisés et toute absence non signalée pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Les cours sont organisés entre 8h et 18h avec une pause d'une durée de 1 h à 1 h 30 maximum pour le déjeuner.

Le suivi pédagogique est obligatoire ; il peut être planifié au cours des périodes d'enseignement à l'institut ou de stages. Il peut être planifié sur le temps personnel de l'apprenant sur demande du directeur et/ou d'un formateur.



## **Section 4 : Présence en stage – Feuille d'évaluation des compétences en stage / Grille d'évaluation en stage**

La présence en stage est obligatoire.

Les apprenants doivent de préférence récupérer leurs absences éventuelles sur la période du stage en cours. Les modalités de cette récupération sont négociées avec le cadre de la structure et en accord avec l'institut.

Les apprenants doivent respecter les règles définies par la convention de stage sur laquelle l'apprenant appose sa signature après en avoir pris connaissance.

Chaque apprenant dispose d'un exemplaire type de la convention de stage (structure hors-CHU de Nantes) à laquelle il est tenu de se référer en permanence (annexe 4) : les horaires de stage sont calculés sur la base de 35 heures par semaine. Les heures supplémentaires ne constituent pas un capital pour les stages suivants, à l'exception de cas particulier apprécié par l'équipe pédagogique.

Les amplitudes horaires (nuits ou horaires atypiques pratiqués dans certains services) et les jours de présence en stage sont planifiés par le cadre ou le responsable de stage en tenant compte des impératifs d'évaluation. L'apprenant informe l'institut des horaires atypiques, des horaires de nuit et de week-end.

La présence en stage les week-ends, jours fériés, nuits, horaires atypiques doivent se justifier pédagogiquement et bénéficier des mêmes modalités d'accompagnement que les autres jours de la semaine. Elle ne peut excéder plus d'un week-end sur deux, par stage, en excluant le dernier. Le stage s'achève le vendredi de la dernière semaine.

Un apprenant est autorisé à accompagner un professionnel qualifié référent qui assure le transport, par véhicule du service, d'un patient, d'un usager.

L'apprenant sollicite toujours l'avis du directeur de l'institut lorsqu'il est confronté à une demande particulière de déplacement au cours du stage.

Le respect des horaires de stage, validés par le cadre ou le responsable, est exigé.

Pour les apprenants aides-soignants, auxiliaires de puériculture et ambulanciers, l'original de la feuille d'évaluation des compétences ainsi que la feuille récapitulative des horaires de stage doivent être remises par l'apprenant le premier jour du retour à l'institut après le stage, l'apprenant ayant pris le soin de les signer et d'en faire des photocopies.

Les apprenants AES remettent, le premier jour du retour à l'institut, les éléments de contenu de leur livret de formation ainsi que la feuille récapitulative des horaires de stage.

## **Section 5 : Les modalités et le calendrier prévisionnel des évaluations et validations théoriques et pratiques**

Ils sont précisés aux apprenants par écrit et par oral au regard de la présentation de l'ensemble de la formation (cf. projet pédagogique et de formation)

## **Section 6 : Gestion des absences à l'institut et en stage**

« Tout congé maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical et est inscrit au livret de formation. Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de cinq jours ouvrés (pour les apprenants AS, AP et AES) et de deux jours ouvrés (pour les apprenants ambulanciers) peut être accordée aux apprenants, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages. Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des modules de formation. [...] Cette disposition s'applique à l'ensemble des apprenants, quelles que soient les modalités de suivi de formation »

(art. 27 de l'arrêté du 22 octobre 2005 pour l'I.F.A.S.).

(art. 28 de l'arrêté du 16 janvier 2006 pour l'I.F.A.P.).

(art. 28 de l'arrêté du 26 janvier 2006 modifié pour l'IFA)

(II. de l'annexe I de l'instruction N° DGCS/SD4A/2017/181 du 17 juillet 2017 relative aux modalités de la formation [...] du DEAES)

Tout congé de maladie doit être justifié par un arrêt de travail dûment rempli. (N° cerfa 10170\*04)

Pour les apprenants AS, AP, AES : « Au-delà de cinq jours d'absence, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage. »

Pour les apprenants ambulanciers : « Au-delà de deux jours d'absence, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage. »

L'apprenant est tenu de prévenir l'institut et le lieu de stage dès le premier jour d'absence en stage.

L'apprenant est tenu de prévenir l'institut dès le premier jour d'absence en cours.

L'apprenant en promotion professionnelle doit également appliquer la réglementation en vigueur dans son établissement.

Tout manquement entrainera une sanction disciplinaire.

### ***Sous-section 1 : Règles à respecter par les apprenants pour les absences justifiées par un certificat médical :***

L'apprenant doit prévenir ou faire prévenir le jour même de l'absence par voie téléphonique ou courriel sur la boîte mail de la secrétaire référente et du formateur référent pédagogique.

⇒ Le secrétariat de l'institut transmet le message au directeur

Si l'absence a lieu en fin de semaine le samedi ou le dimanche, **l'apprenant prévient l'institut** en laissant un message sur le répondeur du secrétariat **et le lieu de stage en cas d'absence en stage** ;

⇒ L'apprenant adresse dans les 24 heures le certificat médical dûment complété au secrétariat de l'institut.

Les dates d'arrêt doivent être très précises puisque les jours d'arrêt sont déduits de la franchise de 5 jours pour les apprenants AS, AP et AES et de la franchise de 2 jours pour les apprenants ambulanciers.

### ***Sous-section 2 : Autorisation d'absences exceptionnelles***

« Le directeur de l'institut peut, sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences [...] » (art.28 de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant, art.29 de l'arrêté du 16 janvier 2006 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture, art.29 de l'arrêté du 26 janvier 2006 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'ambulancier.)

L'apprenant peut solliciter une autorisation d'absence exceptionnelle. Cette demande à l'attention du directeur de l'institut doit être écrite, motivée, datée et signée, accompagnée des pièces justificatives, au plus tard 48 heures avant.

L'apprenant doit prendre connaissance de la réponse avant de s'absenter.

### ***Sous-section 3 : Les absences injustifiées***

Toute absence non signalée est considérée comme injustifiée, le directeur en est informé.

Les absences injustifiées font l'objet :

- d'une rencontre avec le directeur et le formateur référent pédagogique
- d'un avertissement écrit (à la deuxième absence injustifiée)
- d'une saisine du conseil de discipline suite au second avertissement (à la troisième absence injustifiée)

Les retards et les départs anticipés répétés peuvent faire l'objet de la même procédure.

#### ***Sous-section 4 : Absence lors des épreuves de validation***

En cas d'absence lors des épreuves de validation, le directeur de l'institut détermine les modalités de report.

- Lorsque l'absence est justifiée, l'apprenant ou le stagiaire bénéficie de l'ensemble des épreuves prévues pour l'évaluation des modules de formation ou des domaines de formation.
- Lorsque l'absence n'est pas justifiée l'apprenant ne bénéficie que de l'épreuve de rattrapage (pour les apprenants aides-soignants, auxiliaires de puériculture et ambulanciers).

#### ***Section 7 : Conseil de discipline***

##### **Le conseil de discipline de la formation des accompagnants éducatifs et sociaux :**

Le directeur de l'institut de formation des accompagnants éducatifs et sociaux est assisté d'un conseil de discipline. Il est constitué au début de chaque année scolaire.

Il comprend :

- le directeur de l'institut qui préside le conseil,
- le responsable de formation,
- un représentant professionnel, membre de l'instance technique et pédagogique,
- un représentant des apprenants tiré au sort parmi les 2 délégués,
- le cas échéant une personne qualifiée

**Pour les autres formations, la composition du conseil de discipline est précisée dans chaque arrêté de référence.**

#### ***Section 8 : Assurance – Trajets***

##### **Complément à la section 2 des dispositions communes.**

Il est conseillé par ailleurs à l'apprenant de souscrire personnellement à une assurance responsabilité civile « professionnelle » qui s'applique à sa qualité d'apprenant.

##### **Trajets en lien avec les cours et les stages :**

Les apprenants qui utilisent leur propre véhicule pour se rendre en cours ou en stage doivent être assurés. Les apprenants de l'institut ne sont pas autorisés à utiliser leur véhicule pendant les horaires de stage pour le transport d'usagers du service ou de patients.

Un apprenant n'est pas autorisé à assurer le transport, par véhicule du service, d'un patient, d'un usager, sans la présence d'un professionnel qualifié référent.

**C'est pourquoi, l'apprenant sollicite toujours l'avis de la direction de l'institut lorsqu'il est confronté à une demande particulière de déplacement au cours du stage.**

#### ***Section 9 - Horaires d'ouverture de l'institut - Fonctionnement du secrétariat.***

Les horaires de présence des apprenants sont en relation avec les horaires du planning des cours. Si les apprenants souhaitent être présents à l'institut pour mener des travaux en dehors de ces horaires, ils sont tenus d'en faire la demande auprès des formateurs référents. Cette demande devra être anticipée à chaque fois que possible.

Les apprenants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement du secrétariat.

Les secrétaires sont à la disposition des apprenants pour instruire les dossiers administratifs. Les documents complétés sont remis aux apprenants dans les 48 heures (exception faite pour les urgences incontournables).

- Les horaires d'ouverture du secrétariat sont les suivants : De 8h30 à 12h15 du lundi au vendredi.

Particularité pour la formation AP et ambulancier : les secrétaires sont présentes le lundi, mardi et vendredi.

## **Section 10 – Plan blanc – Plan Vigipirate**

### **Sous-section 1 – Plan blanc**

Les apprenants aides-soignants, auxiliaires de puériculture et ambulanciers sont considérés comme personnel de santé et peuvent par conséquent être réquisitionnés par la Préfecture de Loire-Atlantique lors d'une catastrophe dans le cadre du schéma départemental des plans blancs (annexe 5).

### **Sous-section 2 – Plan Vigipirate**

Le niveau d'alerte maximal du plan VIGIPIRATE exige une vigilance de chacun et le recours à des contrôles accrus sur le site de l'Hôpital Saint Jacques. En conséquence, les consignes « Vigipirate » suivantes sont à appliquer en routine par les équipes de sécurité et/ou spécifiquement sur indication de tout professionnel.

- Les abords
  - Vérifier les agencements placés au sein et à proximité de l'établissement : poubelles, conteneurs, jardinières, etc...
  - Détecter et signaler immédiatement les objets suspects ou abandonnés.
- Le stationnement
  - Veiller à la sécurité des parcs de stationnement,
  - Détecter et signaler immédiatement les véhicules suspects.
- Les accès
  - Etre attentif aux sacs trop volumineux et, le cas échéant, les signaler,
  - Subordonner l'accès au site à des contrôles aléatoires.
- Les rassemblements
  - Eviter, dans la mesure du possible, la formation de files et de rassemblements aux entrées de l'établissement,
  - Détecter et signaler les personnes ou groupes aux comportements anormaux.
- Les locaux et installations
  - Effectuer une visite préventive et préalable à l'ouverture au public des équipements.

Tout signalement peut-être fait à :

L'ACCUEIL / SECURITE au téléphone : 888 (ou poste 46.655)

## **Section 11 – Coordonnées personnelles**

Le jour de la rentrée, l'apprenant délivre une référence mail identifiable (nom et prénom), met à jour ses coordonnées téléphoniques et d'habitation. Il s'engage à mentionner par écrit auprès du secrétariat ses éventuels changements de coordonnées. Il est averti que certaines informations le concernant pourront lui être transmises par mail. Il s'engage à consulter régulièrement sa messagerie électronique.

## **Section 12 – Forfait « formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 2 »**

La formation menant à l'attestation aux gestes et soins d'urgence de niveau 2 est obligatoire dans le cadre de la présentation au jury du diplôme d'Etat d'aide-soignant, d'auxiliaire de puériculture et d'ambulancier. Un forfait de formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 2 de 140€ est demandé à tous les apprenants au début de la formation. Une fois encaissé, ces frais engagés ne peuvent être remboursés.

# Annexe I – Charte informatique CHU

Charte consultable sur l'intranet CHU et sur l'espace « Elèves » dédié

# Annexe II – Organisation heures d'accès au self du Plateau des écoles

## ORGANISATION DU SELF DU PLATEAU DES ECOLES

Ouvert du lundi au vendredi de 11 h 45 à 14 h 30

Instituts et nombre d'étudiants	12h00	12h15	12h30	12h45
IFSI IFSI 1 IFSI 2 IFSI 3			1ère année	2ème et 3ème année en alternance
IFMEM IFMEM 1 IFMEM 2 IFMEM 3	1ère année	2ème année	3ème année	
IFIS IADE IBODE PUER			IBODE IADE PUER	
IFMA AP AS AES		AP AS AES		
IFCS				IFCS
FORMATION CONTINUE		FC		

# Annexe III - Formulaire à compléter par chaque apprenant

Je soussigné(e) ....., élève ou étudiant(e) de l' :

- IFSI    IFMEM    ESF    IFCS    EIBO    EIA    école de puériculteur/trices  
 IFAS    IFAP    IFA    IFAES

**1. déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.**

Fait à Nantes, le .....

Signature :

**2. déclare :    accepter :                     refuser**

que certaines informations nominatives me concernant (résultat de diplôme) soient publiées sur le site internet du CHU de Nantes.

Fait à Nantes, le .....

Signature :

**3. Déclare accepter :                     refuser**

d'être filmé(e)/photographié(e) dans le cadre de séances pédagogiques, dont les images et éléments sonores ne peuvent être utilisés qu'au sein du DIF à des fins de formation.

Fait à Nantes, le .....

Signature :

**Ce formulaire, une fois complété et signé est versé au dossier administratif de l'apprenant au sein de son institut/école.**

**L'apprenant peut à tout moment revenir sur les points 2 et 3.**

## Annexe IV – Convention de stage

Exemple de convention consultable sur l'espace « Elèves » dédié