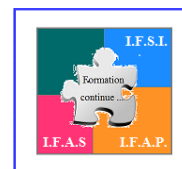




**CENTRE HOSPITALIER
BASTIA**



**INSTITUT DE FORMATION
D'AUXILIAIRES DE PUERICULTURE
DU CENTRE HOSPITALIER DE BASTIA**

REGLEMENT INTERIEUR



Version du 26/01/2021

SOMMAIRE

PREAMBULE

- Champ d'application du règlement intérieur..... p.3
- Statut du règlement intérieur p.3

TITRE I : Dispositions communes p.3

Chapitre I : Dispositions générales : p.3

- Accueil administratif..... p.3
- Comportement général..... p.3
- Principe de laïcité p.3
- Réseaux sociaux p.4
- Téléphones portables..... p.4
- Tenue vestimentaire p.4
- Effets personnels..... p.4
- Accès à « l'espace Elèves » sur le site de l'institut..... p.4
- Stationnement..... p.4
- Informatique p.5
- Changement de coordonnées p.5

Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité : p.5

- Respect des consignes de sécurité..... p.5
- Respect des consignes d'hygiène p.5
- Interdiction de fumer et de vapoter p.5
- Assurance p.5
- Suivi médical..... p.6

Chapitre III : Dispositions concernant les locaux : p.6

- Maintien de l'ordre dans les locaux p.6
- Utilisation des locaux p.6
- Accès au Centre de Documentation et d'Information p.6
- Accès aux salles de pratiques et du matériel p.6
- Restauration p.6

TITRE II : Dispositions applicables aux élèves p.7

Chapitre I : Dispositions générales : p.7

- Liberté d'information et d'expression p.7

Chapitre II : Droits des élèves : p.7

- Liberté d'association p.7
- Tracts et affichages p.7
- Liberté de réunion p.8
- Droit à l'information..... p.8
- Représentation des élèves aux Instances p.8

Chapitre III : Obligations des élèves :	p.8
• Ponctualité	p.8
• Pendant les stages.....	p.8
• Retard aux évaluations écrites	p.9
• Participation à la régulation du fonctionnement des promotions	p.9
Chapitre IV : Discipline :	p.9
• Fautes disciplinaires	p.9
• Fraude et contrefaçon.....	p.9
Titre III : Gestion des absences	p.10
Présence et absences des élèves	p.10
• Absences justifiées	p.10
• Absences injustifiées	p.10
• Congés maladie	p.10

ANNEXES

- **Annexe 1** : Charte de la laïcité
- **Annexe 2** : Procédure en cas d'accident d'exposition au sang
- **Annexe 3** : Procédure en cas d'accident de travail
- **Annexe 4** : Règlement du Centre de Documentation et d'Information (CDI)
- **Annexe 5** : Modalité d'application de la gestion des absences
- **Annexe 6** : Outil de suivi des absences par les élèves
- **Annexe 7** : Plan d'organisation COVID

PREAMBULE

- **Champ d'application :**

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

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

- **Statut du règlement intérieur :**

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'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 élève lors de son admission dans l'institut de formation.

Le non-respect du règlement intérieur expose à des sanctions disciplinaires.

TITRE I : Dispositions communes

CHAPITRE I : Dispositions générales

- **Accueil administratif :**

Accueil des élèves : 08h à 17h à l'exception du vendredi de 12h à 17h uniquement.

La direction reçoit les élèves sur rendez-vous.

La prise de rendez-vous s'effectue auprès du secrétariat en précisant le motif.

- **Comportement général :**

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

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

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.

La consommation de boissons alcoolisées est interdite dans l'établissement.

L'usage de drogues est proscrit et constitue un délit susceptible de sanction pénale.

- **Principe de la laïcité :**

La Loi n° 2004-228 du 15 mars 2004 et en particulier l'article L.141-5-1 du code de l'Education ainsi que la circulaire DHOS n°2005-57 du 2 février 2005 relative à la laïcité dans

les établissements de santé, encadrent le principe de laïcité, notamment en matière de tenue vestimentaire et de signe ostentatoire d'appartenance religieuse (Cf. Annexe 1 : Charte de la laïcité).

- **Réseaux sociaux** :

Il est formellement interdit de faire apparaître sur les réseaux sociaux tout commentaire, toute information ou photo concernant l'institut et les lieux de stage. De même, sont passibles de sanctions disciplinaires les messages à caractère discriminatoires, diffamatoires ou qui contreviennent à la législation notamment en matière de droit à l'image et de droit d'auteur.

- **Téléphones portables** :

Les téléphones portables doivent être éteints dans l'enceinte de l'institut pendant les cours et travaux dirigés sauf autorisation de l'intervenant dans le cadre de l'enseignement.

La fonction photo numérique et vidéo des téléphones portables est strictement interdite au regard du droit à l'image des professionnels et usagers de l'institut.

- **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.

Une tenue vestimentaire **correcte et décente** est exigée dans l'enceinte de l'Institut, y compris pour toutes les activités en dehors de l'Etablissement en lien avec la formation.

Notamment :

- En été : les tongs, shorts courts, mini-jupes et dos-nus sont interdits. Les bermudas à hauteur des genoux sont tolérés,
- En stage : cheveux attachés exigés, port du badge obligatoire, bijoux interdits.

- **Effets personnels** :

L'institut de formation ne peut être tenu responsable des vols d'effets personnels commis au préjudice des élèves.

Les élèves doivent veiller à leurs affaires personnelles.

- **Accès à « l'espace Elèves » sur le site de l'institut** :

Un espace sur le site de l'institut est destiné aux élèves pour les informations qui leur sont spécifiquement dédiées. L'accès à cet espace nécessite un mot de passe individuel donné par la documentaliste.

- **Stationnement** :

Le stationnement est formellement interdit pour les élèves à l'intérieur de l'enceinte du site de Toga.

Les élèves autorisés à stationner de façon temporaire dans l'enceinte doivent effectuer une demande motivée et obtenir l'accord écrit de la direction ; les véhicules sont identifiés par un badge.

- **Informatique** :

Le matériel et la connexion internet sont mis à la disposition des apprenants.
Les élèves s'engagent à ne les utiliser que dans le cadre exclusif de la formation.
En cas de détérioration du matériel, l'élève se verra dans l'obligation de rembourser.

- **Changement de coordonnées** :

Il est obligatoire de signaler tout changement d'adresse, téléphone, coordonnées bancaires, adresse mail au secrétariat de l'institut de formation et éventuellement au service de la paie du Centre Hospitalier de Bastia.

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

- **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.

- **Respect des consignes de sécurité pendant la période Covid** :

Les élèves doivent se conformer aux prescriptions liées au contexte sanitaire notamment le respect des gestes barrières, le port du masque, l'hygiène des mains, la limitation de la circulation des élèves (Cf. Annexe 7 : Plan d'organisation COVID).

- **Respect des consignes d'hygiène** :

Les élèves doivent respecter la propreté des locaux et le bon état du matériel.

- **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...).

- **Assurance** :

Le CHB souscrit pour les élèves en formation une assurance auprès de la SHAM pour tout dommage causé à un tiers pendant les périodes de stage.

Les élèves doivent fournir annuellement au secrétariat de scolarité une attestation d'assurance responsabilité civile.

- **Suivi médical :**

Lors de leur entrée en formation, les élèves sont tenus de fournir un certificat médical attestant qu'ils sont à jour des vaccinations obligatoires fixées par le code de la santé publique. A défaut, l'élève ne pourra effectuer son premier stage. Dans ce cas, un stage de rattrapage sera programmé sur la période des congés d'été. Conformément à l'article 2 de l'Arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L. 3111-4 du code de la santé publique.

Une visite médicale est obligatoire au moins une fois par an en cours d'études.

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 de l'association des étudiants après autorisation de la direction.

- **Accès au Centre de Documentation et D'information :**

Un Centre de Documentation et d'Information est à la disposition des élèves qui doivent se conformer aux règles de fonctionnement (Cf. Annexe 4 : Règlement du CDI).

- **Accès aux salles de pratiques et au matériel :**

L'utilisation du matériel des salles de TP en dehors des activités programmées est interdite. Des autorisations exceptionnelles d'accès aux salles de TP peuvent être accordées sous la responsabilité des cadres formateurs.

- **Restauration :**

Des salles de pauses équipées sont mises à disposition des élèves afin qu'ils puissent prendre leurs repas. Ils ne doivent, en aucun cas, manger dans les salles de cours et pendant les cours. Les salles de pause mises à disposition des élèves doivent être entretenues par leurs soins.

Des espaces de convivialité avec des distributeurs automatiques, des fontaines réfrigérées sont de même à la disposition des élèves.

TITRE II : Dispositions applicables aux élèves

CHAPITRE I : Dispositions générales

- **Liberté d'information et d'expression :**

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les élèves 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 élève 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 (Cf. Annexe 1 : Charte de la laïcité).

CHAPITRE II : Droits des élèves

- **Liberté d'association :**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} 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 élèves 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 élèves ont la possibilité de se réunir.

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

- **Droit à l'information** :

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

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

- **Représentation des élèves aux Instances** :

Les élèves auxiliaires de puériculture sont représentés au conseil technique et au conseil de discipline. Ils participent par ailleurs à la section relative à la vie étudiante de l'institut de formation en soins infirmiers.

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

CHAPITRE III : Obligations des élèves

- **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. L'élève en retard n'est pas autorisé à entrer en salle si le cours est commencé.

Toutefois si l'élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours à l'intercours.

Le bulletin de traçabilité du retard, dûment rempli, devra être transmis au cadre référent ou au secrétariat.

- **Pendant les stages** :

Les élèves doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil.

Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Il est formellement interdit de photocopier les dossiers des patients, sauf autorisation expresse et exceptionnelle du cadre du service et après anonymisation impérative des dossiers.

- **Retard aux évaluations écrites :**

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout élève qui se présente après l'ouverture du sujet. Toutefois, le responsable de la salle pourra, à titre exceptionnel, autoriser un élève retardataire à composer, à condition qu'aucun autre élève n'ait quitté, même provisoirement, la salle.

Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné à l'élève concerné.

- **Participation à la régulation du fonctionnement des promotions :**

L'organisation de l'institut prévoit deux élèves responsables de semaine par promotion. Ils sont chargés :

- De recevoir les intervenants extérieurs et de s'assurer qu'ils disposent du matériel nécessaire à leur intervention (exception faite lors du premier accueil).
- D'informer les référents d'année en cas de retard de l'intervenant, d'installer et de ranger le matériel (vidéo, projecteur, ordinateur portable...).
- De s'assurer de la propreté des salles à la fin des cours (ramassage des papiers au sol, entretien du tableau, fermeture des fenêtres, des volets, des portes de secours, de la climatisation, extinction des lumières).
- De remettre la feuille d'émargement aux cadres formateurs matin et après-midi.

En cas d'absence, les responsables de semaine devront s'assurer de leur remplacement.

CHAPITRE IV : Discipline

La discipline pendant les activités d'enseignement est indispensable. Elle nécessite le respect de tous les intervenants et du groupe d'élèves. Elle se traduit par une attitude d'écoute et de participation.

Elle repose sur le respect des valeurs professionnelles.

- **Fautes disciplinaires :**

Les fautes disciplinaires font l'objet d'un rapport motivé transmis à la direction.

En fonction de la nature de la faute identifiée et des faits portés à sa connaissance, le directeur de l'institut peut décider de prononcer d'emblée un avertissement disciplinaire ou de saisir le conseil de discipline.

Toute faute disciplinaire ou manquement aux articles du présent règlement intérieur est tracé dans le dossier de suivi pédagogique de l'élève et est notifié à ce dernier par courrier.

- **Fraude et contrefaçon :**

Le conseil de discipline prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un élève auteur ou complice, à une épreuve de contrôle continu.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre 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. L'institut dispose d'un logiciel permettant de repérer les éventuels plagiats.

Fraude sur l'identité : les élèves sont tenus d'émarger tous les jours à l'institut la feuille de présence. Le défaut d'émargement est considéré comme une absence ; l'usurpation de signature est passible de sanctions disciplinaires et d'exclusion.

Titre III : Gestion des absences

Présence et absences des élèves

- **Absences justifiées** :

Arrêté du 16 janvier 2006 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture :

Article 28 : « Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical. Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de cinq jours ouvrés peut être accordée aux élèves, 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. Au-delà de cinq jours d'absence, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage. Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelle que soit les modalités de suivi de la formation ».

- **Absences injustifiées** :

Toute absence injustifiée en cours ou en stage constitue une **faute disciplinaire** susceptible d'entraîner une **sanction**, infligée dans les conditions prévues à l'article 40 de l'arrêté du 16 janvier 2006 modifié.

- **Congés maladie** :

Toute absence pour maladie doit faire l'objet d'un certificat médical qui doit parvenir à l'institut de formation dans les 48 heures suivant la date du premier jour d'arrêt.

ANNEXES

- **Annexe 1** : Charte de la laïcité
- **Annexe 2** : Procédure en cas d'Accident d'Exposition au Sang
- **Annexe 3** : Procédure en cas d'accident de travail / de trajet
- **Annexe 4** : Règlement centre de documentation et d'information (CDI)
- **Annexe 5** : Modalité d'application de la gestion des absences
- **Annexe 6** : Outil de suivi des absences par les élèves
- **Annexe 7** : Plan d'organisation COVID

CHARTRE de la laïcité

DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

des agents du service public

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité**. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de **manifester ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics ont le **droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public**, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent **se conformer aux obligations** qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont **droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

ANNEXE 2

CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG OU AUX LIQUIDES BIOLOGIQUES

1. NETTOYAGE IMMEDIAT DE LA PLAIE à l'eau courante et au savon

RINCAGE ANTISEPSIE :

- Avec un dérivé chloré : soluté de DAKIN ou eau de Javel à 9° chlorométriques diluée au 1/10^e.
- Si projection sur les muqueuses : rinçage au soluté physiologique (ou à l'eau) au moins 5 minutes.

Contact d'au moins 5 mn

2. CONSULTATION MEDICALE IMMEDIATE POUR EVALUATION DU RISQUE INFECTIEUX

Médecin référent de l'hôpital :

Dr BELGODERE D.

Médecin du travail :

Dr FITY S.

Médecin de garde aux urgences :

Urgentistes

- Bilan biologique initial : **Personnel** : NFS, transaminases, sérologies VIH, VHC, VHB (Ag HBs, Ac Anti-HBc, Ac Anti-HBs)
Malade : (Si statut sérologique inconnu et avec son accord) sérologies VIH, VHC, VHB (Ag Hbs, AgHbe).
- Déclaration d'accident du travail dans les 24 heures (secteur privé) ou dans les 48 heures (secteur public) + notification au service de médecine du travail.

TRAITEMENT PROPHYLACTIQUE EVENTUEL ANTI-VIH

A démarrer dans les 4 premières heures
(kits disponibles aux Urgences, AMU Calvi, LS Toga, UCSA, Pharmacie)

Si risque important

- Combivir : 1 comprimé 2 fois/jour.
- Kaletra 200mg/50mg : 2 comprimés 2 fois/jour.

**Si malade source sous traitement,
autres associations possibles en fonction
des résistances éventuelles**

3. CONSEIL MEDICAL AVANT 48 HEURES auprès du médecin référent s'il n'a pas été consulté initialement

- Décision de poursuivre ou non la prescription (durée 4 semaines)
- Evaluation de la tolérance immédiate du traitement

4. SURVEILLANCE CLINIQUE ET BIOLOGIQUE PENDANT 6 MOIS

- Surveillance clinique rapprochée pendant la durée du traitement
- Contrôles sanguins à 1 mois, 3 mois et 6 mois

ANNEXE 3

CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT EN STAGE OU D'ACCIDENT DE TRAJET

Accident en stage :

Si un accident de travail survient lors d'un stage, l'élève doit :

- Faire constater par écrit l'accident par le responsable du service,
- Faire établir un certificat médical de constatation des lésions,
- Se rendre dans les **48 heures** (muni de ces documents), auprès **du bureau de l'absentéisme** du Centre hospitalier de Bastia afin de remplir un formulaire de déclaration d'accident du travail :

- Tél. : 04.95.59.13.18.
- Mail : imattei@ch-bastia.fr
aneri@ch-bastia.fr

Accident de trajet :

En cas d'accident de trajet, l'élève doit :

- Fournir une photocopie du constat à l'amiable s'il s'agit d'un accident de la route.
- Se rendre dans les **48 heures** (muni de ces documents), auprès du **bureau de l'absentéisme** du Centre Hospitalier de Bastia afin de remplir un formulaire de déclaration d'accident de trajet.

ANNEXE 4



**CENTRE
HOSPITALIER
DE BASTIA**



REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION DES INSTITUTS DE FORMATION DU CENTRE HOSPITALIER DE BASTIA

Ce règlement est destiné à mettre à disposition des utilisateurs un lieu de ressources et de formation dans le respect des droits et devoirs de chacun

▪ **Article 1**

➤ L'accès au centre de documentation est gratuit pour les élèves et étudiants.

▪ **Article 2**

➤ L'accès aux autres personnes est conditionné par l'accord de la Directrice de l'Institut de Formation.

▪ **Article 3 : Horaires d'ouverture aux étudiants :**

Lundi	8h15 – 12h00	13h15 – 16h45
Mardi	8h15 – 12h00	13h15 – 16h45
Mercredi	8h15 – 12h00	13h15 – 17h00
Jeudi	8h15 – 12h00	13h15 – 17h00
Vendredi	8h15 – 12h00	13h00 – 16h30

Les fermetures exceptionnelles seront annoncées par voie d'affichage.

▪ **Article 4 : Conditions de prêt**

- Le prêt d'ouvrages est soumis au versement d'une **caution** au début de chaque année scolaire.
- Le **nombre** d'ouvrages empruntés est limité à **2**.
- La **durée** du prêt est fixée à **15 jours**. Des prolongations sont possibles avec l'accord de la documentaliste.
- Les **échanges** entre étudiant sont **interdits**.
- Les dictionnaires et périodiques sont consultables sur place.
- Les emprunts et les retours d'ouvrages se font pendant les heures d'ouverture et en présence de la documentaliste.

▪ **Article 5 : Respect des documents**

- Les utilisateurs doivent prendre soin des documents et ouvrages.
- Tout ouvrage endommagé ou perdu devra être remboursé par l'emprunteur (utilisation de la caution + complément éventuel).

▪ **Article 6 : Respect des lieux**

- Le CDI a une **capacité maximale** de **15 places assises**.
- Il est formellement **interdit de fumer** (décret du 23 mai 1992 art. R. 3511-1), **de boire ou de manger au C.D.I.**
- Il est demandé aux étudiants :
 - de ne pas parler à voix haute.
 - d'éteindre leur téléphone portable.
 - de prendre soin du mobilier.

ANNEXE 5

Modalité d'application de la gestion des absences

- Tous les enseignements cliniques et théoriques sont obligatoires (cours, TP, TD, stages)
- Toute absence aux enseignements, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée et signalée à l'institut.

Obligation en cas d'absence :

Les arrêts de travail ou certificats médicaux personnels ou pour enfant malade sont à présenter dans les 48 heures.

Il est impératif de prévenir immédiatement par téléphone :

- Le responsable de stage,
- Le cadre pédagogique référent du suivi de l'élève concerné (ou le secrétariat pédagogique en l'absence du cadre pédagogique référent).

Répercussion de l'absentéisme sur la scolarité :

La franchise (35h) conditionne la présentation des élèves au jury final pour l'obtention du Diplôme d'Etat Professionnel.

Le dépassement de franchise (absences justifiées) ne permet pas la présentation des élèves au jury final pour l'obtention du Diplôme d'Etat.

Par ailleurs, toute absence (justifiée et injustifiée) est décomptée du temps de formation.

Les absences du temps de formation (enseignements, stages) sont récupérées en stage :

- Soit sur l'année en cours, en fonction des possibilités de récupération.
- Soit dans le cadre d'un stage complémentaire après la fin de formation. Dans ce cas l'élève sera alors présenté à la prochaine session du DE.

En Stage : si les absences dépassent les 35h, le stage fait l'objet d'un rattrapage (programmé selon possibilité en cours d'année ou en fin de formation, d'où non présentation à la 1^{ère} session du jury du DE).

En cas d'absence en stage inférieure à 35h, les absences justifiées peuvent être rattrapées sur les prochains stages afin de ne pas impacter trop la franchise.

Les élèves sont tenus de garder à jour le décompte de leurs absences.

Barème disciplinaire en cas d'absences injustifiées :

1 jour (7h) d'absences injustifiées consécutifs ou pas :

- 1^{er} courrier de mise en garde

Récidive :

- Convocation devant la direction, possibilité de se faire assister, passible d'un avertissement.

Au-delà, suite à un avertissement :

- Convocation devant la Direction, possibilité de se faire assister.
- Passible de convocation devant le conseil de discipline.

Tout élève absent sans justificatif est considéré au bout de 5 jours comme étant en abandon de formation.

Récupération d'absence :

Les absences en stage peuvent être récupérées selon les modalités suivantes :

- Une journée d'absence = 7 heures
- Récupération de 1 heure par jour

Soit dans le cadre d'un stage complémentaire après la fin de formation.

Des récupérations d'absence peuvent être programmées durant les congés scolaires.

Les jours, ou périodes de récupération sont définis par le cadre pédagogique référent du suivi de l'élève concerné.

Toute récupération en dehors de ces modalités ne sera pas prise en considération.

ANNEXE 6



PROMOTION :

DECOMPTE DES ABSENCES

NOM ET PRENOM :

DATES	COURS OBLIGATOIRES				STAGES				<i>TOTAUX Cours + Stages</i>
	Nb heures Absences justifiées	Nb heures Absences injustifiées	Motif de l'absence injustifiée	TOTAL COURS	Nb heures Absences justifiées	Nb heures Absences injustifiées	Motif de l'absence injustifiée	TOTAL STAGE	

ANNEXE 7



PLAN D'ORGANISATION COVID-19

Période : Rentrée du 04 janvier 2021

Objectif :

- Fixer le plus précisément possible **l'organisation de la réalisation des activités sur site** (pour le personnel et les apprenants) dans le respect des directives des autorités sanitaires (pour l'observance notamment des mesures barrières) et de tutelle (pour la continuité pédagogique, l'affectation en stage, la mise à disposition des ressources aux établissements de santé).

Contexte et principes généraux à suivre :

- Références du guide Protocole sanitaire : guide relatif au fonctionnement des écoles et établissements secondaires dans le contexte COVID 19.
- Circulaire du 19 décembre 2020 direction générale de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation.
- Autre réf. :
Fiches pratiques de la DGOS disponibles au lien suivant :
https://services.dgesip.fr/T712/S467/deconfinement_et_reprise_des_activites_en_presentiel
- Pas de cadrage national à proprement parler de la DGOS pour notre domaine d'exercice mais plan soumis à l'avis de l'ARS de Corse et du Centre Hospitalier de Bastia.

Principes généraux appliqués :

- Distanciation physique et gestion des flux de personnels : vérification des modalités des postes de travail et de la vie collective, voire nécessité de l'aménagement des conditions de travail et de vie collective (1 m² par poste de travail, fléchages et circulation, importance de l'entretien des locaux et d'un passage fréquent aux zones à fort risque de contamination virale, affichage des informations, etc.).
- Affichage des mesures barrières.
- Masques obligatoires.

- A l'entrée de l'institut et devant chaque salle, désinfection des mains au gel hydroalcoolique.
- Dans chaque salle : gel hydro alcoolique + Phagospray et lingettes pour la décontamination des surfaces « contact ».
- Définition du capacitaire des différentes salles de cours et locaux de l'institut.
- Accès règlementés aux espaces dédiés pour le déjeuner des étudiants et élèves.
- Ventilation obligatoire :
 - Aération de tous les locaux toutes les 3 heures pendant 10 minutes.
 - Aménagement des cours avec des pauses régulières.
 - Désignation des salles dédiées par promotion.
 - Port du masque obligatoire pendant les déplacements et pendant les cours pour les étudiants (les étudiants doivent amener leurs propres masques).
- Eviter les flux pour limiter les regroupements et les croisements.
- Lavage des mains ou gel hydroalcoolique autant que de besoin.
- Pour les élèves :
 - Renforcement de l'information sur le lavage des mains dès l'entrée en formation.
 - Renforcer la sensibilisation des élèves à la surveillance des symptômes.
 - Alerter en cas de symptôme : consulter un médecin et ne pas venir à l'institut.

Principes d'enseignement :

- **Cours magistraux, TD, suivis pédagogiques : à distance**
- **TP et validations : en présentiel** (strict respect des règles institutionnelles actuelles, en groupes + respect des gestes barrières).

Suite,

- Aux sollicitations notamment de certains étudiants d'avoir accès à des salles pour réviser,
- A la demande de cadres formateurs pour le suivi exceptionnel d'élèves en risque de décrochage,
- Il est admis, **de façon exceptionnelle et en nombre limité**, le principe **d'une présence** dans les locaux de l'institut.
- Cette présence est soumise à la validation par le cadre référent de l'élève et fera l'objet **d'une traçabilité** (feuille d'émargement + motif).

Organisation prise des repas à l'institut :

Préalables :

L'autorisation de déjeuner est soumise au respect strict des gestes barrières ; à défaut les espaces seront fermés. Des contrôles aléatoires sont mis en place.

Les élèves doivent prévoir autant que possible des repas froids sauf s'il est prévu qu'ils déjeunent dans les espaces pourvus de micro-ondes.

Les élèves doivent prévoir des petites glacières pour conserver leur repas, l'accès au frigo étant interdit.

Les élèves s'inscrivent sur un tableau préétabli pour réserver leur salle de déjeuner.

Les élèves sont responsables de la régulation de l'utilisation des salles de déjeuner afin que l'accès aux micro-ondes soit équitable.

L'entretien des sols est réalisé tous les jours à l'aide d'un désinfectant type Anios surf ND premium actif sur le coronavirus.

L'entretien des micro-ondes est réalisé au moins 1 fois par jour avec un détergent désinfectant super blaster.

Salles dédiées et nombre de places :

- **Office Aile Nord rez-de-chaussée** : 4 places avec possibilité d'utilisation du micro-onde.
- **Hall 1^{er} étage** : 8 places.
- **Salle 2** : 12 places.
- **Office 2^{ème} étage Aile Nord** : 5 places avec possibilité d'utilisation du micro-onde.

29 places sont disponibles par service.

Organisation :

Les espaces dédiés sont disponibles à partir de 12h et doivent impérativement être libérés à 14h.

Durée de la prise de repas : 20 mn / élève, désinfection comprise.

5 services seront organisés : 12h à 12h20 ; 12h25 à 12h45 ; 12h50 à 13h10 ; 13h15 à 13h35 ; 13h40 à 14h.

Désinfection : Chaque fin de repas est suivie d'une désinfection de la chaise et de la table avec les produits mis à disposition par l'institut. La salle doit être laissée propre, les déchets sont évacués dans chaque office en respectant le tri.

Les élèves doivent s'inscrire quotidiennement pour réserver leur place sur le tableau préétabli.

NB : ce plan est susceptible de modifications en regard de l'évolution sanitaire.

INFORMATION CORONAVIRUS

COVID-19

PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES



Se laver régulièrement les mains
ou utiliser une solution hydro-
alcoolique



Tousser ou éternuer dans son
coude ou dans un mouchoir



Se moucher dans un mouchoir
à usage unique



Porter correctement un masque
quand la distance ne peut pas
être respectée et dans les lieux
où cela est obligatoire



Respecter une distance d'au
moins un mètre avec les autres



Limiter au maximum ses
contacts sociaux (6 maximum)



Éviter de se toucher le visage



Aérer les pièces 10 minutes,
3 fois par jour



Saluer sans serrer la main
et arrêter les embrassades



Utiliser les outils numériques (TousAntiCovid)



[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)



0 800 130 000
(appel gratuit)