

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**Perpignan Formation Santé**  
**Centre Hospitalier de Perpignan**

**ANNEE SCOLAIRE 2021-2022**

**AVANT PROPOS**

Le PFS est situé dans les locaux de l'IMFSI, de ce fait, les stagiaires accueillis doivent se référer au règlement intérieur de l'IMFSI.

Le présent règlement a pour objet l'organisation et les conditions de fonctionnement des différents sites de l'IMFSI situés sur CLODION dans le Bas Vernet.

- Siège Administratif Place de la Lentilla
- Locaux Annexes avenue du Boulès

Tout manquement au règlement intérieur pourra entraîner une exclusion des locaux voire de la formation temporaire ou définitive.

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

En outre, votre statut de stagiaires du PFS, vous soumet aux dispositions du code de déontologie infirmière, du 25 novembre 2016.

# SOMMAIRE

## **Titre I - Les structures de l'Institut**

Les dispositions du règlement intérieur sont définies par la Direction de l'IMFSI conformément à l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux<sup>1</sup>. Elles s'inscrivent en complément de l'arrêté en vigueur.

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

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

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

### ➤ **Article 1 : Composition**

L'Institut Méditerranéen de Formation en Soins Infirmiers est implanté sur le site de Clodion et se compose :

- De locaux situés place de la Lentilla dans le lequel est situé le pôle administratif.
- De locaux annexes (amphithéâtres) avenue du Boulés

L'institut de formation prépare à deux filières de formation :

- Infirmier
- Aide-soignant

Sont également présents dans ses locaux :

- Le Centre d'Enseignement des Soins d'Urgences (CESU) du Centre Hospitalier de Perpignan
- Le PFS appartenant au Pôle de Formation Sanitaire du Centre Hospitalier de Perpignan
- L'unité de formation PRAPSS

### ➤ **Article 2 : Personnels du PFS**

Sur place elle est composée de :

- Une équipe pédagogique comprenant une Cadre formateur permanente et des formateurs/formatrices intervenant.e.s,
- Une coordinatrice de formations

Pour soutenir le PFS, l'IMFSI met à disposition :

- Une équipe logistique comprenant 2 agents
- Un centre de ressources documentaires comprenant 2 documentalistes

## TITRE II - Le Centre de Ressources Documentaires (CRD)

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

### ➤ Article 6 : Les conditions d'accès

#### Usagers du CRD :

- ✓ Aux étudiant.e.s, élèves et formateurs/formatrices de l'IMFSI-IMFAS et autres Instituts du GHT,
- ✓ Aux intervenant.e.s extérieurs, vacataires de l'IMFSI-IMFAS,
- ✓ Aux personnes inscrites en formation à Perpignan Formation Santé (PFS)
- ✓ Au personnel du Centre Hospitalier de Perpignan.

**Ouverture : le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h à 18h et le mercredi de 8h à 12h et 12h30 à 17h**

En cas d'absence d'une des deux documentalistes, les horaires sont réduits.

Une information relative aux changements d'horaires est affichée à l'entrée du CRD et diffusée sur la plateforme de Elffe-Theia (Learneos) destinée aux étudiants, élèves et sur le portail documentaire du CRD : <http://gediweb.ifsiperpignan.fr/gediweb5/> <sup>2</sup>

Les fermetures annuelles du CRD sont les suivantes :

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

#### Consignes de sécurité :

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

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

Le CRD décline toute responsabilité en cas de vols.

### ➤ Article 7 : Le fonds documentaire

Le Centre de Ressources Documentaires propose :

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

Chaque catégorie de document a son **classement** (plan de classement) qui est présenté lors de la 1<sup>ère</sup> visite des locaux. Les utilisateurs du CRD sont tenus de respecter le classement du CRD.

---

<sup>2</sup> Voir annexe 2

### ➤ Article 8 : La recherche documentaire

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

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

La recherche documentaire peut se faire par à partir du plan de classement et/ou à l'aide du portail documentaire du CRD « Gediweb » **réservé uniquement aux usagers inscrits** par une identification<sup>3</sup> : <http://gediweb.ifsiperpignan.fr/gediweb5/>.

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

La délivrance par l'Université de Montpellier de la carte étudiant donne accès à des ressources électroniques disponibles sur le portail documentaire de la Bibliothèque interuniversitaire (BIU) de l'Université accessibles via sa plateforme « Environnement numérique de travail (ENT) » et une identification.

Les documentalistes du CRD sont chargées de former les étudiants infirmiers à l'utilisation de cette plateforme et du portail documentaire universitaire pour favoriser l'accès à toutes ces ressources.

### ➤ Article 9 : La consultation sur place

Les documents sont en **libre accès**.

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

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

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

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

### ➤ Article 10 : Le prêt de document(s)

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

#### Inscription

Les stagiaires inscrits au PFS sont préalablement inscrits par Mmes IBANES ou LABELLE au CRD afin d'être autorisés à y emprunter des documents.

#### Conditions de prêt

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

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

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

---

<sup>3</sup> Login et mot de passe communiqués en début d'année scolaire aux étudiants, élèves, suite à leur inscription à l'IMFSI, puis, au CRD. : voir ANNEXE 1

### **Durée du prêt**

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

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

Le prêt peut être renouvelé sur demande.

### **Retard de prêt**

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

### **Détérioration et perte des documents empruntés**

Le fonds documentaire est un bien commun de la collectivité.

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

### **L'utilisateur du CRD est responsable personnellement de(s) document(s) emprunté(s) :**

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

#### **➤ Article 11 : Le matériel du CRD**

Le Centre de Ressources Documentaires est doté :

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

#### **Principes d'utilisation des postes informatiques <sup>4</sup>**

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

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

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

#### **➤ Article 12 : La reproduction et la reliure des documents**

##### **Photocopieur**

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

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

Les utilisateurs du CRD peuvent reproduire par photocopie les documents qui les intéressent dans la limite<sup>5</sup> fixée par les textes officiels :

---

<sup>4</sup> Voir annexe 1

<sup>5</sup> Par respect du droit d'auteur, limite fixée par les textes officiels, le protocole d'accord défini par le **Centre Français de droit de Copie (CFC) et la Fédération Hospitalière de France (FHF)** et le contrat signé par le

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

**Par respect du Code de la Propriété intellectuelle et afin d'éviter la diffusion illicite de pages de documents, la photographie des documents n'est pas autorisée au CRD.  
La reproduction par photocopie et photographie des travaux de fin d'études (TFE) des promotions antérieures est strictement interdite sous peine de sanction.**

#### **Imprimante**

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

#### **Machine à relier**

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

#### **Plastifieuse**

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

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

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

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

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



## TITRE III - REGLES D'ORGANISATION INTERNE

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

### ➤ Article 14 : Accès principal aux locaux

L'ouverture et la fermeture des locaux du site **CLODION** est sous la responsabilité d'un organisme privé sous contrôle du Service Sécurité du Centre Hospitalier de Perpignan :

- Ouverture 8h
- Fermeture 20h

Un accueil est assuré au rez-de-chaussée de 08h00 à 12h00 et de 14h à 17h00.

Une surveillance est assurée par un organisme privé de 17h00 à 20h00.

En ce qui concerne les locaux du site **BOULES**, l'accès est libre un quart d'heure avant le démarrage des enseignements. Le verrouillage des portes s'effectue dès le début des cours.

L'accès au bâtiment est géré par un agent de sécurité sur place.

**NB : Quel que soit le site, les salles ne seront plus accessibles aux étudiant..e.s et élèves après le début des cours.**

**De plus, l'accès aux différents bâtiments est soumis au protocole sanitaire en vigueur en lien avec la crise sanitaire liée à la COVID-19.**

**Toute modification de situation ou changement d'adresse en cours de scolarité doit être impérativement signalé, par mail, à Mme LABELLE copie à Mme IBANES).**

### ➤ Article 15 : Gestion des rendez-vous du PFS

La responsable reçoit uniquement sur rendez-vous pris auprès du secrétariat de direction.

Les formateurs reçoivent sur rendez-vous les stagiaires.

### ➤ Article 16 : Accès à la salle multimédia

La salle multimédia, située au 3<sup>ème</sup> étage, est ouverte de 8h à 19h – La gestion de son accès est sous la responsabilité de la direction de l'IMFSI-IMFAS.

En cas de dysfonctionnement d'un des appareils, les étudiants et élèves doivent le signaler à l'agent logistique ou à l'agent d'accueil.

**Les dispositions de la Charte Informatique de l'IMFSI<sup>6</sup> s'appliquent sans réserve à l'ensemble des personnels, étudiants, élèves de l'Institut.**

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

Le Centre Hospitalier de Perpignan se réserve le droit de donner toutes les suites juridiques et de faire tous les signalements aux autorités compétentes de ce genre d'usage.

La maintenance des équipements informatiques du site CLODION est sous l'unique responsabilité d'une société informatique seule habilitée à implanter des logiciels et applications sur le réseau, conformément aux dispositions de la Charte Informatique en annexe.

L'ensemble des dispositions de cet article s'applique à tout équipement informatique présent sur le site CLODION.

### ➤ Article 17 : Accès aux salles de cours et travaux pratiques

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

---

<sup>6</sup> Voir Annexe 2



Les salles de travaux pratiques sont accessibles **uniquement en présence d'un formateur**.

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

Les déplacements doivent se faire avec un minimum de nuisance.

#### ➤ **Article 18 : Entretien/hygiène des locaux/ respect des équipements**

Une société chargée de l'entretien des locaux assure le nettoyage général du bâtiment de 17h00 à 20h00.

Il convient à partir de 18h00 de ne plus circuler dans les salles (sauf programmation particulière de cours) pour respecter le travail de ces agents.

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

**De plus, l'hygiène des locaux est renforcée par la participation des stagiaires selon le protocole sanitaire en vigueur en lien avec la crise sanitaire liée à la COVID-19.**

#### ➤ **Article 19 : Tenue vestimentaire**

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

#### ➤ **Article 20 : Usage du tabac et de la cigarette électronique**

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les **lieux fermés et couverts** affectés à l'Institut de formation.

Les fumeurs dans l'environnement extérieur immédiat du bâtiment doivent respecter sa propreté et évacuer leurs mégots dans les poubelles de sable mises à disposition.

**Le porche d'entrée devant l'institut étant couvert ne constitue pas un espace fumeur.**

#### ➤ **Article 21 : Foyer et cafétéria**

**Sur le site CLODION** : Un foyer est à la disposition des étudiants et élèves pour leur restauration. Il doit être remis en état par les utilisateurs notamment concernant la propreté, l'évacuation des déchets, l'aération.

Les stagiaires sont tenus d'assurer leur propre entretien, le personnel de la société de nettoyage n'est pas habilité à nettoyer la vaisselle.

**Les représentant.e.s des promotions sont priés de veiller au respect de ces règles de fonctionnement** et de faire une demande écrite auprès de la direction concernant l'utilisation des locaux pour toute manifestation particulière.

Un non respect répété de ces consignes pourra entraîner des fermetures plus ou moins prolongées du foyer (pour des raisons de sécurité, les salles de l'extension sont fermées en dehors des heures de cours).

#### ➤ **Article 22 : Aliments**

La consommation d'aliments et de boissons est possible dans le foyer et la cafétéria seulement. Toute **introduction ou consommation d'aliments ou boissons** en dehors du foyer est **strictement interdite dans l'ensemble des locaux**.

Le stockage des aliments dans le foyer peut se faire dans le réfrigérateur pour les produits sensibles. Ils doivent être entreposés dans des boîtes hermétiques identifiées.

Tout produit qui serait stocké en vrac et en désordre sera systématiquement jeté par l'équipe d'entretien.

Des fours micro-ondes sont mis à disposition des étudiants et élèves pour la mise en température des aliments. Les utilisateurs doivent veiller à leur nettoyage après usage.

#### ➤ Article 23 : Boissons alcoolisées

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

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

#### ➤ Article 24 : Parking

Un parking est mis à disposition du personnel, des étudiants et élèves. **Les stagiaires sont tenus de s'y garer.**

Il est rappelé que les règles du Code de la Route concernant la circulation et le stationnement s'appliquent de plein droit sur la zone d'implantation des bâtiments des différents sites. Tout contrevenant engage sa propre responsabilité et ne pourrait en aucun cas engager la responsabilité de l'Institut.

#### ➤ Article 25 : Accidents Risques Professionnels Responsabilité Civile

Toutefois, dans le cadre d'un dommage causé à un tiers durant la formation, Le stagiaire doit être en possession d'une assurance responsabilité civile en cours de validité.

#### ➤ Article 26 : Santé des stagiaires

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

En cas d'accident en stage, le stagiaire le signale dans les 24 heures. Les mesures de protection physique et/ou psychologique seront mises en œuvre par le cadre de santé du service. L'IMFSI doit en être informé dans les plus brefs délais et traite les déclarations.<sup>7</sup>

Des mesures de protection individuelle sont disponibles dans les secteurs acceptant les stagiaires en stage. En début de formation, une paire de lunettes de protection individuelles est remise à l'étudiant. Il a la responsabilité de leur entretien et utilisation. En cas de détérioration, il devra faire la demande d'une nouvelle paire à l'équipe du service de Santé au Travail.

#### ➤ Article 27 : Fonctionnement de l'Institut

Organisation hiérarchique et fonctionnelle. (Cf organigramme PFS) L'équipe du PFS est sous la direction de Madame PANIEGO-MARINEZ, Directrice des Ressources Humaines du CHP.

#### ➤ Article 28 : Comportements en cours

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

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

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

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

---

<sup>7</sup> Voir Annexe 5

### ➤ **Article 29 : Fraude et contrefaçon**

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

Les téléphones portables et les montres connectées sont interdits lors des épreuves d'évaluation.

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

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

### ➤ **Article 30 : Bizutage**

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

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

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

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

### ➤ **Article 31 : Planification des enseignements cliniques en stage**

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

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

Les parcours et les objectifs de stages sont définis par l'équipe pédagogique en adéquation avec le projet professionnel du stagiaire en collaboration avec les professionnels responsables de l'encadrement des satagiaires.

Deux stages sont organisés sur la base de **35 heures par semaine** au cours de la formation.

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

Ces activités sont assurées sous la responsabilité et le contrôle de l'infirmière qui les tutore.

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

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

Le stagiaire est évalué selon la procédure établie entre le PFS et les structures d'accueil.

### **Article 32 : Comportements en stage**

Pendant le stage, les stagiaires sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de l'établissement d'accueil, notamment au **secret professionnel** et au **devoir de réserve**.

Aussi, le stagiaire :

- ne doit pas conserver, emporter ou copier aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit appartenant à l'établissement d'accueil sauf si accord de ce dernier,
- ne doit pas utiliser des informations recueillies ou obtenues par lui sur le lieu de stage pour en faire l'objet de communication ou publication.
- ne doit pas utiliser son téléphone portable (envois de SMS, prises de photos, jeux, consultations de sites ...) durant son temps de stage sauf si autorisation par le maître de stage ou le tuteur de stage,
- ne doit pas procéder à des manipulations d'argent avec les personnes soignées, achats pour leur compte, acheminement du courrier des malades mineurs et incapables majeurs.

**Le téléphone portable ne doit pas être détenu durant le stage dans les services. Il doit être déposé dans le vestiaire de l'étudiant / l'élève.**

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

### ➤ Article 33 : Tenue professionnelle et matériel de stage

Pour des raisons d'hygiène, **la tenue professionnelle est interdite en dehors de tout lieu de stage** (y compris les chaussures). L'accès au self du Centre Hospitalier n'est autorisé qu'en tenue de ville.

Le Centre Hospitalier de Perpignan ainsi que de nombreuses structures d'accueil en stage fournissent et entretiennent les tenues professionnelles.

Par conséquent, le stagiaire doit en prendre soin et les restituer à la fin du stage. Une caution pourra lui être demandée.

De plus, le port de bijoux, de faux ongles et/ou vernis à ongles et de piercing apparent est **strictement interdit**. Les cheveux doivent être propres et attachés.

Certaines structures d'accueil en stage dont le Centre Hospitalier de Perpignan délivrent au stagiaire un badge (accès distributeur de tenue, accès vestiaires,...), aussi à ce titre, l'Institut vous demandera de signer le document « Remise badge professionnel du Centre Hospitalier de Perpignan. En cas de perte du badge hospitalier, les frais de reproduction seront facturés au stagiaire. »<sup>8</sup>

### ➤ Article 34 : Assiduité – Ponctualité

**Selon l'article 28 de l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié** : « La présence des étudiants est **obligatoire** aux séances de cours. Toute absence doit être justifiée et par mail adressée à Mme LABELLE copie Mme IBANES.

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

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en Institut et clinique en stage.

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

### ➤ Article 35 : Absences

**Selon l'article 40 de l'Arrêté du 21 avril 2007, modifié** : « Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnée à l'article 39, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être **justifiée** » (**Cf. liste motifs d'absences reconnus justifiés, annexe 1 de l'arrêté pré cité**)... Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire... »

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

**Pour tout congé de maladie un certificat médical doit être fourni**

---

<sup>8</sup> Voir Annexe 7



dans les 48 heures suivant l'arrêt.

Selon l'article 42 de l'Arrêté du 21 avril 2007, modifié : « En cas d'absence justifiée de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation. »

o Absences à PFS:

Les stagiaires émargent lors des cours obligatoires et lors des épreuves d'évaluation.  
En cas d'absence lors d'une évaluation, il sera proposé au stagiaire de se présenter à la session de rattrapage.

**Pour les absences prévisibles ou non le stagiaire est tenu de formuler une justification d'absence**

Numéro de téléphone du PFS : 06 22 24 44 41  
Adresses mail : [valerie.ibanes@ch-perpignan.fr](mailto:valerie.ibanes@ch-perpignan.fr)  
[ophelie.labelle@ch-perpignan.fr](mailto:ophelie.labelle@ch-perpignan.fr)

o Absence en stage :

Les stagiaires informent le responsable du lieu de stage et ainsi que Mme IBANES ou Mme LABELLE le jour même de leur absence.

➤ **Article 36 : Représentation des stagiaires de la formation préparatoire à l'entrée en IFSI/IFAS**

Les représentant.e.s des stagiaires sont élu.e.s, à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour, au début de chaque année de formation dans un délai maximum de 60 jours après la rentrée.

Les représentant.e.s des stagiaires sont les interlocuteurs privilégiés lors des communications entre l'équipe du PFS et la promotion.

➤ **Article 37 : Droit à l'image**

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

Règlement actualisé pour la rentrée de septembre 2021



P/ Le Directeur du CHP PFS,  
La Directrice des Ressources Humaines,

Audrey PANIEGO MARTINEZ



## **ANNEXES**



## **ANNEXE 1**

JORF n°0092 du 20 avril 2018

Texte n°20

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

NOR: SSAH1732925A

#### ANNEXE V

#### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

##### Préambule

##### Champ d'application

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

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

##### Statut du règlement intérieur

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

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

#### **Titre Ier : DISPOSITIONS COMMUNES**

##### **Chapitre Ier : Dispositions générales**

##### Comportement général

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

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

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

#### Fraude et contrefaçon

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

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

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

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

#### Interdiction de fumer et de vapoter

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

#### Respect des consignes de sécurité

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

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

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

### **Chapitre III : Dispositions concernant les locaux**

#### Maintien de l'ordre dans les locaux

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

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

#### Utilisation des locaux

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

## **Titre II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS**

### **Chapitre Ier : Dispositions générales**

#### Libertés et obligations des étudiants

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

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

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

### **Chapitre II : Droits des étudiants**

#### Représentation

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

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

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

#### Liberté d'association

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

#### Tracts et affichages

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

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

Affichages et distributions doivent :

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

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

Liberté de réunion

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

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

Droit à l'information

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

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

### **Chapitre III : Obligations des étudiants**

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Ponctualité

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

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

Tenue vestimentaire

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

Maladie ou événement grave

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

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

## Stages

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

## **Titre III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS**

### Droits et obligations des personnels

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





## ANNEXE 3 : CHARTE INFORMATIQUE

# CHARTRE INFORMATIQUE DE L'IMFSI

### PREAMBULE

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisations des moyens et systèmes informatiques au sein de l'IMFSI dépendant du Centre Hospitalier de Perpignan, et de rappeler à chacun des utilisateurs ses responsabilités.

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

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

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

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

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

### Article 2 : Secret professionnel

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

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

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

### Article 3 : Intégrité des Systèmes Informatiques

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

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

La société de maintenance mandatée par l'IMFSI est seul garant de l'intégrité et de la conformité des moyens et systèmes informatiques.

### Article 4 : Conditions d'accès aux ressources informatiques

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

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

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

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



Ces codes d'accès sont temporaires et sont retirés si la qualité de l'utilisateur ne le justifie plus.  
La validité du mot de passe doit être conforme aux règles et usages en vigueur (notamment vis-à-vis des recommandations de la C.N.I.L).

### **Article 5 : Droits de l'utilisateur**

Les droits des utilisateurs sont régis par les textes et règlements en vigueur.  
Des contrôles d'utilisation pourront être pratiqués conformément à l'article 29 de la loi « Informatique et Liberté » sur demande d'instances internes ou sur requête judiciaire.  
En cas d'utilisation illicite ou abusive, les droits d'accès pourront être suspendus temporairement ou définitivement.

### **Article 6 : Devoirs et obligations de l'utilisateur**

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

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

### **Article 7 : Protection des logiciels**

L'installation de logiciels non validés par la société de maintenance de l'IMFSI peut engendrer des dysfonctionnements dans la bonne exécution des logiciels du pôle.

Les utilisateurs ne devront en aucun cas :

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

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

#### **Article 8 : Internet et messagerie**

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

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

#### **Article 9 : Sanctions**

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

#### **Article 10 : Loi Informatique et Libertés**

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

## **ANNEXE 4 : SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL**

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

### **SANTE ET TRAVAIL**

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

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

Vous devez faire preuve de prudence.

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

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

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

#### **LES VISITES MEDICALES**

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

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

#### **Remarques :**

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

Le médecin du travail ne prescrit pas d'arrêt maladie.

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

#### **LES VACCINATIONS**

Le haut conseil de la santé publique détermine quelles vaccinations sont obligatoires ou recommandées pendant vos études.

## ANNEXE 5 : DECLARATION D'ACCIDENT

### DECLARATION D'ACCIDENT (DANS LES 24 HEURES) SECRETARIAT ÉTUDIANTS - IMFSI : 04.68.28.79.21

#### Incident ou Accident subi par l'étudiant

1/ DOMMAGES SUBIS PAR L'ESI	L'étudiant en Soins Infirmiers <b>AVERTIT</b> Le <b>SECRETARIAT ÉTUDIANTS</b> de l' <b>IMFSI</b>
<p><u>SUR LE LIEU DE FORMATION</u> pendant les cours ou durant un enseignement sportif</p> <p style="text-align: center;"><b>OU</b></p> <p><u>SUR LE TRAJET</u> pour se rendre à l'IMFSI ou en revenir</p>	<p><b>Dans les heures qui suivent l'accident, l'étudiant doit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>☞ <b>Alerter l'IMFSI</b> pour constitution du dossier,</li><li>☞ <b>Se rendre ou téléphoner au Service de Santé au Travail du CH de Perpignan (04.68.61.77.73)</b></li></ul> <p><b>Constitution du dossier :</b> Déclaration d'accident (disponible au Secrétariat Étudiants) complétée et signée par la Direction de l'IMFSI. Elle doit être accompagnée :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- d'un certificat médical de constatation des blessures, rempli par le médecin traitant, santé au travail du CHP, un praticien hospitalier ou un interne,</li><li>- de l'imprimé destiné à la CPAM (dans le dossier de l'ESI),</li><li>- d'une copie du constat amiable (le cas échéant).</li></ul> <p><b>Sous 24 heures</b>, l'ensemble du dossier est adressé par le Secrétariat Étudiants, à la D.R.H. du C.H.P. - service des accidents du travail - chargé de l'envoi du dossier à la CPAM des P.O.</p> <p>En cas d'accident corporel grave (avec hospitalisation) : Copie de l'ensemble du dossier ci-dessus, accompagnée du formulaire « Déclaration d'accident corporel responsabilité hospitalière » adressée par le Secrétariat Étudiants, dans les 24 heures à la Direction des Affaires Juridiques du CH de Perpignan chargée de l'envoi du dossier à la SHAM de Lyon (Société Hospitalière d'Assurance Mutuelle).</p>

2/ DOMMAGES SUBIS PAR L'ESI	L'étudiant en Soins Infirmiers AVERTIT Le <b>SECRETARIAT ETUDIANTS</b> de l'IMFSI ou le <b>BUREAU DES STAGES</b> ET le <b>SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL</b>
<p><u>SUR LIEU DE STAGE</u> (Accident Exposition au Sang, piqûre, souillure, traumatisme)</p>	<p><b>Dans les heures qui suivent l'accident, l'étudiant doit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Contacter l'IMFSI,</li> <li>↳ Se rendre ou téléphoner au Service de Santé au Travail du CH de Perpignan (04.68.61.77.73)</li> </ul> <p><u>Stage au CH de Perpignan</u> Déclaration d'accident complétée et signée par l'ESI et par la personne responsable du lieu de Stage (disponible sur le lieu de stage) ou</p> <p><u>Stage Extra-Hospitalier</u> Déclaration d'accident, faxée par le Secrétariat Étudiants de l'IMFSI à la structure accueillant l'ESI, complétée et signée par l'ESI et par la personne responsable du lieu de Stage.</p> <p><b>Dans ces deux cas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ <u>toute déclaration d'accident doit comporter</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identité de la victime,</li> <li>- Lieu et témoins éventuels,</li> <li>- Causes et circonstances de l'accident détaillées</li> <li>-</li> </ul> </li> <li>→ <u>et doit être accompagnée</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'un certificat médical de constatation des blessures, rempli par le médecin généraliste, un Praticien Hospitalier ou un Interne,</li> <li>- de l'imprimé destiné à la CPAM (dans le dossier de l'ESI)</li> <li>- d'un rapport d'accident rédigé et signé par la personne responsable du lieu de stage (s'il y a lieu)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Sous 24h00, l'étudiant transmet le dossier complet au Secrétariat Étudiants pour enregistrement.</b> Ce dernier adresse l'ensemble du dossier à la D.R.H. du C.H.P. - service des accidents du travail - chargé de l'envoi du dossier à la CPAM des P.O.</p> <p><u>Pour la prise en charge des soins éventuels ou le remboursement des avances de pharmacie, se rendre à la DRH du CH de Perpignan</u> pour obtenir l'imprimé nécessaire dont le renouvellement s'effectuera, par l'ESI, directement auprès du service « Accident de Travail » de la CPAM des P.O.</p>
<p><u>DE TRAJET</u> (pour se rendre en Stage ou en revenir)</p>	<p><u>MEME PROCEDURE QUE CI-DESSUS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ <b><u>La Déclaration d'accident est accompagnée d'une copie du constat amiable, s'il y a lieu.</u></b></li> </ul>

**DECLARATION D'ACCIDENT (DANS LES 24 HEURES)**

**SECRETARIAT ÉTUDIANTS - IMFSI : 04.68.28.79.21**

**Incident ou Accident causé à un tiers**

3/ DOMMAGES CAUSES AUX TIERS	L'étudiant en Soins Infirmiers AVERTIT <u>Le SECRETARIAT ÉTUDIANTS de l'IMFSI</u>
<p align="center"><u>RESPONSABILITE CIVILE</u></p> <p align="center">SHAM de LYON</p>	<p>Déclaration d'accident complétée et signée par la Direction de l'IMFSI accompagnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de l'attestation d'assurance SHAM au nom de l'ESI</li> <li>- du rapport circonstancié de l'IMFSI ou de la responsable du lieu de stage</li> <li>- du rapport circonstancié de l'ESI</li> </ul> <p>L'ensemble de ces documents est adressé dans les 48 heures à la Direction du CH de Perpignan chargée de l'envoi du dossier à la SHAM de Lyon (Société Hospitalière d'Assurance Mutuelle).</p> <p>→ Cette garantie ne peut être engagée en cas de faute détachable de ses fonctions de stagiaire.</p> <p>→ En cas d'accident survenant tant au cours de l'activité à l'IMFSI que pendant les stages effectués dans le cadre des études.</p> <p>→ Responsabilité couverte tant à l'égard des organismes accueillant l'ESI en stage qu'à l'égard du personnel de ces organismes.</p> <p>→ Egalement couverte la responsabilité pouvant incomber à l'IMFSI et aux organismes accueillant l'ESI en stage du fait de ses agissements.</p>
4/ DOMMAGES SUBIS PAR L'ESI SI DEGAT CORPOREL	L'étudiant en Soins Infirmiers AVERTIT l'ACCUEIL de l'IMFSI ou le BUREAU DES STAGES <u>ET le SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL</u>
<p align="center"><u>RISQUES PROFESSIONNELS</u></p> <p align="center">SHAM de LYON</p>	<p>En cas de <b>dégât corporel</b>, l'accident peut être déclaré à la SHAM de Lyon <i>pour un complément de prise en charge</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attestation d'assurance SHAM au nom de l'ESI complétée et signée par la Direction de l'IMFSI</li> <li>- déclaration d'AT ainsi que les documents s'y rattachant adressés à la DRH en vue de sa déclaration à la CPAM des P.O.</li> <li>- certificat médical de constatation des blessures, rempli par un Praticien Hospitalier ou un Interne</li> <li>- copie du constat amiable éventuellement</li> </ul> <p>L'ensemble de ces documents est adressé dans les 48 heures à la Direction du CH de Perpignan chargée de l'envoi du dossier à la SHAM de Lyon (Société Hospitalière d'Assurance Mutuelle).</p> <p>→ Chaque complément d'information doit être transmis à la Direction du CH de Perpignan.</p> <p>→ La SHAM donne suite à cette déclaration par courrier adressé à la Direction du CH de Perpignan.</p>

**ANNEXE 6**



**DROIT A L'IMAGE**  
**Formation Préparatoire à l'entrée en IFSI et IFAS**  
**2021/2022**

**Droit à l'image**  
**Demande d'autorisation à des fins pédagogiques et éducatives**

Je soussigné.e, (Nom, prénom, adresse) :

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

- Autorise**
- N'autorise pas**

Le PFS à me photographier et à me filmer pour publier, exposer, diffuser la (les) photographies ou le (les) films me représentant pour les usages suivants :

- Présentation lors d'une activité pédagogique,
- Casette vidéo ou cédérom sur un sujet à caractère pédagogique,
- Exposition de photographies dans le cadre des activités pédagogiques,
- Publication sur le site internet de l'Institut,
- Autres usages.

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

Cette autorisation est valable pour la durée de la formation.

Fait à.....

Date.....

Signature :

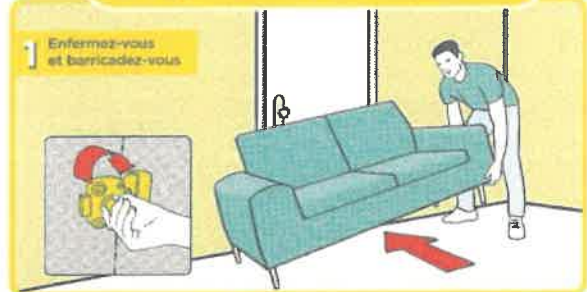
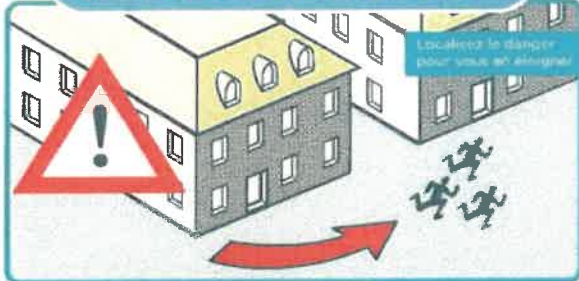
# RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

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

## 1/ S'ÉCHAPPER

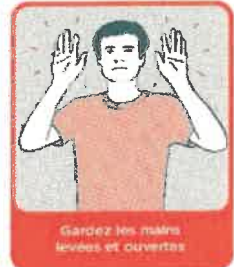
si c'est impossible

## 2/ SE CACHER



## 3/ ALERTE

ET OBEIR AUX FORCES DE L'ORDRE



### VIGILANCE

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

