IFMS

Institut de Formation
aux Métiers de la Santé

REGLEMENT INTERIEUR

Établissement public de santé mentale de la Somme

IFMS

Région Hauts-de-France

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité à été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
Action de formation

SOMMAIRE

PREAMBULE

Titre 1 : Disposition commune 3
Chapitre 1 : Disposition générales 3
Chapitre 2 : Respect des règles d'hygiène et de sécurité 6
Chapitre 3 : Disposition concernant les locaux 8

Titre 2 : Disposition applicable aux apprenants 11
Chapitre 1: Disposition générales 11
Chapitre 2 : Droits des apprenants 12
Chapitre 3 : Obligations des apprenants 16

Titre 3 : Disposition applicable aux personnels 25

Annexes : 27
Annexe 1 : Texte réglementaire 28
Annexe 2 : Règlement intérieur du Centre de Ressources Documentaires 30
Annexe 3 : Règlement intérieur de la salle informatique 34
Annexe 4 : Charte de l'utilisation des moyens informatiques 36
Annexe 5 : Procédure entretien des tenues de stage des étudiants 47
Annexe 6 : Convention individuelle de stage 56
Annexe 7 : Demande d'indemnisation des frais de déplacements et de stages 64
Annexe 8 : Note d'information relative aux formalités à accomplir en cas d'accident du travail 65
Annexe 9 : Formulaire de déclaration « Enquête administrative d'accident du travail » 66
Annexe 10 : Formulaire de déclaration « Accident du travail, expo sang ou liquide biologique » 69
Annexe 11 : Conduite à tenir en cas d'exposition au sang ou à des produits biologique 71
Annexe 12 : Règlement intérieur du self de l'EPSM de la Somme 72
Annexe 13 : Note d'information relative au prix des tickets repas 74
Annexe 14 : Charte anti-plagiat 75
Annexe 15 : Déclaration des évènements indésirables 78
Annexe 16 : Zone Fumeur 81

Établissement public de santé mentale de la Somme

Région Hauts-de-France

IFMS

Institut de Formation aux Métiers de la Santé
IFSI IFAS

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Le règlement intérieur de l'institut de formation paramédical a pour objectif de définir les règles de fonctionnement se rapportant à la vie étudiante et aux droits et obligations des apprenants.

Champ d'application

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

- à l'ensemble du personnel permanent et aux apprenants de l'Institut de Formation ;

- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Institut.

Statut du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est établi en conformité avec les textes officiels (Annexe 1).

Un exemplaire du présent règlement et de ses annexes est remis à chaque apprenant lors de son admission dans l'Institut de Formation et à toute personne entrant dans le champ d'application de ce règlement. Mention de cette remise est faite au dossier de chaque apprenant, revêtue de sa signature.

Le règlement intérieur de l'Institut complète le règlement intérieur de l'Etablissement Public de Santé Mentale (EPSM) de la Somme. A ce titre son approbation implique une approbation du règlement intérieur de l'EPSM de la Somme et notamment :

- De l'article 6 : la Commission de Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques
- Du chapitre 2 : dispositions spécifiques relatives aux patients
- Du chapitre 4 : dispositions spécifiques relatives aux personnels
- Du chapitre 2 : dispositions générales relatives à la sécurité, qualité et gestion des risques

A l'Institut de l'EPSM de la Somme, la démocratie étudiante est un principe fondateur des droits et devoirs des apprenants. Elle est portée par un respect réciproque, une compréhension mutuelle et la nécessité de poser les règles du vivre ensemble et de l'apprendre ensemble. Chaque fois qu'il sera nécessaire, les apprenants seront invités à collaborer et construire avec l'équipe de l'institut, les bases d'un fonctionnement serein et propice aux apprentissages.

L’étudiant ou élève majeur en formation est un adulte, qui vise à devenir un professionnel soignant autonome, responsable et réflexif.

Dans le cadre de son parcours de formation, de professionnalisation et de sa construction identitaire professionnelle, il est le seul interlocuteur recevable sur ce qui le concerne au cours de sa formation.

Nulle autre personne ne peut interférer pour lui, ou s’immiscer dans l’organisation de sa formation, hormis dans le cadre des dispositions prévues dans l’arrêté du 17 Avril 2018 modifiant l’arrêté du 21 Aout 2007 (IFSI) ou de l’arrêté du 10 juin 2021 (IFAS)

La directrice soumet à l’avis de l’Instance Compétente pour les Orientations Générales de L’institut à partir de la rentrée universitaire 2025/2026, le règlement intérieur.

La modification des textes en vigueur peut entrainer la modification du règlement intérieur et l’application immédiate des textes.

L’instance Compétente en sera informée lors de la première réunion de l’Instance de l’année.

La directrice et/ou l’équipe pédagogique présentent le règlement intérieur aux étudiants/élèves lors de leur admission en formation. Le document est ensuite mis à disposition des apprenants.

La directrice de l’IFSI et de l’IFAS, en collaboration avec l’équipe pédagogique et administrative fait appliquer le Règlement Intérieur.

En cas de transgression des dispositions fixées par le règlement intérieur, l’étudiant en soins infirmiers ou élève Aide-soignant s’expose à des sanctions disciplinaires (avertissement, blâme, exclusion temporaire ou définitive) et le cas échéant à d’autres sanctions administratives, civiles ou pénales.

TITRE 1er

DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1er

DISPOSITIONS GENERALES

Comportement général

Tout étudiant ou élève admis à l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé de l'EPSM de la Somme à Amiens s'engage à respecter le présent règlement intérieur. Il doit respecter les textes en vigueur relatifs aux droits et libertés et à l'ordre public.

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

- Porter atteinte au bon fonctionnement de l'Institut
- Créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement
- 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.

Aucune forme de discrimination, de harcèlement, d'agression ou d'intimidation n'a la place au sein de l'Institut. Témoin ou victime, un soutien est à votre disposition. Vous pouvez vous rapprocher de l'équipe (administratives, pédagogiques et de direction) ou prendre contact avec le Service Santé Etudiants (SSE) de l'Université Picardie Jules Verne (UPJV).

Le comportement attendu de l'étudiant repose sur les règles de politesse.

Le secret professionnel et le droit de réserve sont des règles fondamentales à respecter par chacun.

Toute publication sur les réseaux sociaux à propos de faits concernant un lieu de stage, des usagers, des collègues de promotion, ou concernant l'institut de formation est interdite.

De même, le droit à l'image des personnes doit être respecté. Il est donc strictement interdit de diffuser des photos ou des films sans autorisation écrite de droit à l'image préalable et de porter un jugement sur les intervenants ou les professionnels de l'institut sur les réseaux sociaux.

Tout manquement expose l'apprenant à une sanction disciplinaire.

Pendant les stages, chaque étudiant ou élève doit observer les instructions des responsables des structures d'accueil et est tenu aux mêmes obligations que le personnel de cette structure, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle, pas de photos des documents concernant le suivi et le dossier du patient.
Il doit agir dans le respect de la personne soignée.
Tout manquement aux obligations énoncées dans ce règlement intérieur expose l'étudiant ou l'élève à des sanctions disciplinaires (avertissement, blâme, exclusion temporaire ou définitive) et le cas échéant à d'autres sanctions administratives, civiles ou pénales.

Contrefaçon et Fraude

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

Toute personne a, par ailleurs le devoir de se soumettre aux enquêtes mises en place par le Centre Français d'Exploitation du Droit de Copies (C.F.C.).
L'Instance Disciplinaire propre à la filière prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant ou élève, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continue, d'un examen, d'une épreuve de sélection ou d'un concours. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire (avertissement, blâme, exclusion temporaire ou définitive), indépendamment de la mise en œuvre des poursuites pénales.

Plagiat

Tout plagiat dans les travaux écrits est passible de sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales. (Voir charte anti-plagiat) Afin de dépister les plagiats, les formateurs disposent d'un logiciel leur permettant de détecter les contrefaçons.

Falsification de document

Toute falsification de document administratif ou pédagogique ou numérique (feuille d'émargement de présence à l'institut, feuille de planning horaire de stage, feuille de demande d'indemnisation de transport et d'horaire de stage, document numérique My Komunote, …) pourra faire l'objet :

- D’un entretien avec la directrice de l’institut accompagnée du référent pédagogique lors duquel il sera décidé des suites à donner au regard de la situation :

    - Pose d’un avertissement de travail ou disciplinaire par la directrice,
    - Présentation de la situation en section compétente pour le traitement individuel des situations individuelles des étudiants ou élèves,
    - Présentation de la situation en section compétente pour le traitement des situations disciplinaires,

La ou les décision(s) ou sanction(s) prise(s) sera(ont) notifiée(s) par écrit à l’étudiant ou élève dans les délais réglementaires et versée(s) dans son dossier pédagogique.
La notification de décision fera par ailleurs état à l’étudiant ou élève des voies de recours autorisées.

Droit à l’Image

Le droit à l’image, à « son » image, est un droit protégé par le Code civil et le Code pénal. L’article 9 du Code civil prescrit que « chacun a droit au respect de sa vie privée. Les juges, peuvent, sans préjudice de la réparation du dommage subi, prescrire toutes mesures, telles que séquestre, saisie et autres, propres à empêcher ou faire cesser une atteinte à l’intimité de la vie privée : ces mesures, peuvent, s’il y a urgence, être ordonnées en référé ».

La nature du support de publication ou de diffusion de l’image d’une personne est sans aucun effet sur le respect dû au droit à l’image de cette personne. Qu’il s’agisse d’un tract, d’une affiche, d’un magazine, d’un site internet ou d’un réseau social, le droit à l’image a vocation à s’appliquer de la même façon. Ainsi, par principe, toute personne quel que soit sa notoriété, dispose sur son image et sur l’utilisation qui en est faite d’un droit exclusif et peut s’opposer à sa reproduction et diffusion sans son autorisation. Ceci s’applique également aux propos tenus et/ou supports élaborés dans le cadre du travail réalisé pour l’Institut.

La réalisation d’une légende peut également être source de poursuites. Une légende dévalorisante ou diffamatoire, ou qui détourne le sens de l’image, porte préjudice aux personnes figurant sur la photo. Il est donc important de bien contrôler et vérifier le texte accompagnant l’image.

Ainsi :

- Tout reportage réalisé dans le cadre d’actions de communication de l’Institut sera soumis à autorisation écrite préalable des personnes intéressées

- Il est interdit de prendre des photographies des intervenants, des projections réalisées pendant les cours et de toutes activités pédagogiques
- Il est interdit d'enregistrer un intervenant sans accord préalable de sa part
- A l'exception des temps de recherches pédagogiques, l'usage des téléphones portables et appareils photographiques est donc interdit en cours et en stage.

Tout apprenant se verra remettre à chaque rentrée en même temps que le règlement intérieur une autorisation pour l'exploitation du droit à l'image d'une personne (Annexe 2). Il devra remplir ce document et le remettre à l'Institut en même temps que le document attestant de la prise de connaissance et de l'engagement à respecter ce dernier.

CHAPITRE 2

RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Interdiction de fumer

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 cendres et mégots doivent être jetés dans les cendriers prévus à cet effet.

Le bâtiment MAURICE – HYVERT est strictement NON FUMEUR (intérieur).

Une zone fumeur est signalée à proximité du bâtiment Raynier. Les apprenants et professionnels sont tenus de respecter cette zone. Il est interdit de fumer ou de vapoter au niveau de l'accès et de l'entrée de l'Institut. (Annexe 16)

Engagement de l'Institut dans la stratégie Campus Sans Tabac

Dans le cadre de sa mission de promotion de la santé publique et de son rôle exemplaire en tant qu'établissement formant les futurs professionnels de santé, l'Institut de Formation aux métiers de la santé s'engage pleinement dans la démarche Campus Sans Tabac.
Cet engagement vise à protéger l'ensemble des usagers, personnels, étudiants et visiteurs des risques liés à l'exposition au tabac et aux produits du vapotage, et à promouvoir un environnement favorable à la santé.

Interdiction de financement par l'industrie du tabac

Conformément aux recommandations nationales et internationales en matière de lutte contre le tabagisme, l'Institut interdit tout financement, don, mécénat ou parrainage de projets, d'événements, d'équipements ou de formations émanant directement ou indirectement de l'industrie du tabac ou de ses filiales, y compris les fabricants de produits du vapotage appartenant à ces groupes industriels.

Interdiction de fumer sur l'institut

Il est strictement interdit de fumer (cigarettes classiques, cigarillos, pipes, etc.) dans l'ensemble des espaces intérieurs et extérieurs de l'Institut, y compris les parkings, les jardins, les balcons et les abords immédiats de l'établissement. Ces abords sont définis comme toute zone dans un périmètre de 6 mètres autour des pavillons Raynier et Maurice Hyvert ainsi que l'allée menant au bâtiment Raynier et les cours du bâtiment Maurice Hyvert
Une zone fumeur est délimitée et signalée spécifiquement par la direction au niveau du bâtiment Raynier, dans le respect de la législation en vigueur. Fumer est uniquement autorisé dans ces zones

Usage des dispositifs de vapotage

L'usage de cigarettes électroniques ou tout autre dispositif de vapotage est interdit à l'intérieur des locaux de l'Institut (salles de cours, bureaux, couloirs, sanitaires, etc.).
À l'extérieur, le vapotage est toléré à l'exception des zones d'interdictions identifiées.

Respect des consignes de sécurité

Toute personne présente à l'Institut doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- Les consignes générales de sécurité et notamment, les consignes d'évacuation en cas d'incendie.
- Les consignes particulières de sécurité et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation de produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques ;
- Les consignes de sécurité liées au risque d'attentat (Plan Vigipirate).

Les consignes générales de sécurité et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie sont affichées. Des exercices sont organisés deux fois par an.

Respect des règles de prévention en lien avec la gestion des crises sanitaires

En cas de crise sanitaire, la directrice prend toutes les mesures justifiées par la nature des évènements et proportionnées à la gravité de la situation. Les règles édictées dans ce cadre feront l'objet d'une communication écrite et orale à l'ensemble des apprenants, professionnels et intervenants à l'Institut.

Demande d'étudiants ou élèves

Toute demande de document est à envoyer par mail ou par écrit au secrétariat de l'Institut de formation aux métiers de la santé. La demande doit être raisonnée et anticipée.

Notre secrétariat s'attachera à vous répondre dans les plus brefs délais.

CHAPITRE 3

DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Maintien de l'ordre dans les locaux

La Directrice de l'Institut est responsable et garante de l'ordre et de la sécurité dans les locaux affectés à la formation.

Elle est compétente pour prendre, à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements…

Le téléphone doit être éteint durant les cours sauf demande contraire du cadre formateur pour permettre des recherches en lien avec les activités pédagogiques. L'usage privé des téléphones portables, des montres et/ ou oreillettes connectées par les étudiants ou élèves est formellement interdit pendant les enseignements et les partiels.

Toute personne engage sa responsabilité en cas de vol ou de dégradation volontaire. Elle pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires conformément aux modalités définies dans les textes de référence des formations paramédicales.

Chacun s'engage au respect de la propreté des locaux et du matériel.

Utilisation des locaux

L'accès à l'Institut est réservé aux professionnels affectés à l'Institut, aux intervenants extérieurs et aux apprenants. Les apprenants doivent prendre soins des locaux et du matériel.

L'entrée dans les locaux se fait par l'utilisation d'un badge ou par recours à la sonnerie située à l'entrée.

Informations aux porteurs de badge :

- Le 1er badge est remis aux professionnels et aux apprenants entrants en formation,
- Ce premier badge est financé par l'établissement,
- Il est strictement réservé à un usage personnel,
- Il est programmé durant la totalité de la scolarité des apprenants pour permettre un accès à l'Institut,
- En cas de perte ou de non restitution de ce badge en fin de scolarité il sera facturé à l'apprenant au tarif de 10 € établi à l'ordre du trésor public,
- Toute perte ou vol de ce badge doit être immédiatement signalé au secrétariat de l'Institut qui procédera à sa désactivation,

Le Centre de Ressources Documentaires et la salle informatique sont ouverts aux apprenants qui doivent en respecter le règlement (Annexes 2 et 3).

Toute détérioration constatée sur le matériel ou dans les locaux doit être immédiatement signalée.

L'utilisation des locaux en dehors des cours est soumise à l'autorisation de la Direction.

Un espace de détente est à disposition des apprenants et des professionnels, notamment pendant les pauses et les intercours. Le respect des règles de vie en société est primordial : il s'agit notamment de parler et de ne pas crier dans les couloirs, les espaces de détente…
Le respect de chacun est indispensable.

Restauration

Les apprenants ont la possibilité de se restaurer au sein du restaurant professionnel de l'EPSM de la Somme, au sein des restaurants universitaires et d'utiliser des salles dédiées à la prise de repas au sein de l'institut. Des micro-ondes sont mis à leur disposition.

Accès au réseau WIFI de l'institut

Les apprenants ont la possibilité de se connecter au réseau WIFI « IFSI » de l'institut dans le cadre de leurs activités pédagogiques. Pour avoir accès à ce réseau, les apprenants doivent prendre contact avec le référent informatique de l'institut et accepter la charte WIFI (Annexe 5) en la datant et la signant. Ce document est ensuite versé au dossier de chaque apprenant. En cas de non-respect de la charte, le référent informatique à pouvoir pour interdire la connexion au réseau WIFI de l'institut. Il en réfère au cadre supérieur de santé de l'institut et aux formateurs.

Centre de Ressources Documentaires et à la salle informatique

Les apprenants ont accès au centre de ressources documentaires et à la salle informatique (annexes 2 et 3)

Espace de Simulation et de Pédagogie Active en Santé (ESPAS)

Les salles du centre de simulation sont sous la responsabilité des formateurs référents. Les salles doivent être remises en ordre après chaque séance pédagogique. Le matériel sera rangé, le linge utilisé sera évacué dans les sacs réservés à cet usage, les déchets d'activités de soins seront transmis à l'équipe logistique de l'institut. Toute usure ou dégradation devra être signalée par le référent de la séance pédagogique à l'équipe logistique et /ou au secrétariat de l'institut et/ou à l'informaticien de l'IFMS. La tenue professionnelle complète est exigée lors de l'apprentissage des pratiques professionnelles pour toutes les personnes y participant.

Politique inclusive

L'Institut est engagé dans une politique d'accueil des étudiants et élèves en situation de handicap. L'étudiant et /ou élève en situation de handicap doit solliciter le référent handicap de l'Institut qui organisera en concertation avec l'équipe pédagogique les mesures d'accompagnement prescrites.

TITRE 2

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

CHAPITRE 1er

DISPOSITIONS GENERALES

(Annexe 5 arrêté du 21/04/2007 modifié par arrêté du 17/04/2018)

Libertés et obligations des apprenants

« Les apprenants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.
Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les apprenants 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 apprenant 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. »

Conformément au guide « Laïcité et gestion du fait religieux dans les établissements publics de santé », partie 1, les personnels de santé, chapitre 3, il est rappelé concernant le cas des apprenants:

- *« en revanche, notamment lorsqu'ils sont en stage ou en formation professionnelle au sein d'un établissement public de santé, ils sont soumis à l'obligation de neutralité car ils exercent alors des fonctions médicales ou paramédicales et peuvent être à ce titre assimilés à des agents du service public* ».

  Par conséquent, les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits à l'Institut, lors des activités professionnelles, en stages et au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'Institut, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte de l'établissement.

La charte de la laïcité dans les services publics est affichée à l'entrée de l'Institut. Elle s'applique aux agents et aux usagers des services publics. Le guide « Laïcité et gestion du fait religieux dans les établissements publics de santé » est disponible au CRD.

Acquittement des cotisations obligatoires

L'entrée en formation est soumise à l'acquittement par apprenant des cotisations obligatoires :

- Frais d'inscription en institut et universitaire,
- Cotisation vie étudiante et campus,
- Cotisation assurance maladie
- Votre assurance responsabilité civile année scolaire 2025-2026 (obligatoirement avec les mentions suivantes : accidents corporels et matériels causés aux tiers, dommage immatériels tant lors du stage ou les trajets occasionnés par celui-ci).
- Financement des études prévues et validées par les tutelles et financeurs.

Les justificatifs seront remis au secrétariat dans la 1ère semaine suivant la rentrée d'année.

CHAPITRE 2

DROITS DES APPRENANTS

La gouvernance de instituts de formation est déclinée dans le titre 1 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux modifié par l'arrêté du 10 juin 2021.

« *Art.1- (modifié par Arrêté du 10 juin 2021-art.21) le présent arrêté est applicable aux instituts de formation publics et privés, autorisés par le président du conseil régional pour la préparation des diplômes d'Etat, d'aide-soignant, d'auxiliaire de puériculture, d'infirmier, de masseur-kinésithérapeute, de pédicure-podologue, d'ergothérapeute, de manipulateur d'électroradiologie médicale et de technicien de laboratoire médical. Dans le cadre d'un rapprochement d'un institut de formation avec une université disposant d'une composante santé, il peut être dérogé aux dispositions du Titre 1 du présent arrêté selon les modalités définie dans une convention conclue au minimum entre l'institut, l'université et la région. Cette convention est signée après avis favorable de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut mentionnée à l'article 2 du présente arrêté, exprimé à la majorité absolue des membres composant cette instance.*

Titre 1 : Gouvernance des instituts de formation

« *Art.2- Dans chaque institut de formation préparant à l'un des diplômes visés à l'article 1er sont constituées une instance compétente pour les orientations générales de l'institut et trois sections :*

- *Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ou élèves ;*
- *Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ;*
- *Une section relative à la vie étudiante ou conditions de vie des élèves.*

La coordination et l'information entre l'instance et les trois sections sont assurées par la directrice de l'institut.

En cas de regroupement, l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et la section relative à la vie étudiante ou conditions de vie des élèves peuvent être communes à plusieurs instituts. »

Représentation

Les apprenants sont représentés au sein de l'Instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au sein des 3 sections.

Les représentants sont élus au suffrage direct, l'élection a lieu au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste (qui permet une représentation des listes minoritaires.
Le collège électoral, pour les représentants des étudiants ou élèves, est composé des étudiants ou des élèves de la promotion correspondante.

Un étudiant de troisième année et un élève aide-soignant, tiré au sort parmi les deux étudiants infirmiers et les 2 élèves aide-soignant élus à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut, siègent avec voix consultative à la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques de l'EPSM de la Somme.

Tout apprenant a le droit de demander des informations à ses représentants, dans la limite de la confidentialité des débats.

Liberté d'association

Les apprenants ont le droit de se regrouper dans le cadre d'organisation de leur choix.

Ces associations peuvent avoir un but général, associations d'étudiants, ou particulier, associations sportives et culturelles.

La domiciliation d'une association au sein de l'Institut est soumise à l'autorisation préalable de la Direction.

Tracts et affichages

Des tableaux d'affichage sont à disposition des associations d'étudiants ou d'élèves ou autres.

Tout document doit être visé par la Direction avant affichage.

Les associations d'étudiants ou d'élèves peuvent organiser des réunions dans les locaux de l'Institut et procéder à des collectes de cotisation, après avoir demandé l'autorisation à la Direction, en dehors des heures de formation.

La distribution de tracts ou de tout autre document par les étudiants ou élèves est autorisée au sein de l'Institut après accord de la Direction, elle doit être effectuée en dehors des heures d'enseignement.

La distribution de tracts ou de tout autre document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'Institut est interdite.

Sera autorisé, sur les panneaux réservés à cet usage, l'affichage des propositions de logement et de vente d'ouvrages pédagogiques.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue ou affiche.

Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

Utilisation des réseaux sociaux

Chaque étudiant et / ou élève est soumis à une obligation de réserve. Il lui est interdit de diffuser par quelque moyen que ce soit toute information et ou image qui pourrait porter atteinte ou dénigrer une personne ou un groupe de personne. Le non-respect de ces obligations peut donner lieu à une sanction disciplinaire (avertissement, blâme, exclusion temporaire ou définitive), indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Liberté de réunion

Les apprenants ont la possibilité de se réunir dans les locaux de l'Institut après demande et autorisation de la Direction.

Les organisateurs des réunions restent responsables du contenu de leurs interventions.

Droit à l'information

Les textes réglementaires relatifs à la formation, à l'évaluation, au Diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont consultables sur internet, au CRD ou sur simple demande aux professionnels de l'Institut.

Un exemplaire du recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession ainsi que le livret « Etre apprenant à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de l'EPSM de la Somme » sont remis à chaque étudiant ou élèves lors de son entrée en formation.

Chaque parution de textes réglementaires modifiant les conditions de formation fait l'objet d'une information aux apprenants ainsi que d'un affichage (texte + synthèse) sur le tableau intitulé « Flash Info » situé dans le hall du bâtiment RAYNIER.

Le projet pédagogique, le règlement intérieur, la planification des cours, des stages, le calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, les dates des congés scolaires sont communiquées aux apprenants en début de chaque année de formation.

L'apprenant peut, sur simple demande, consulter son dossier pédagogique et est informé des documents insérés dans son dossier. Chaque année, l'apprenant a connaissance de l'ensemble de ses résultats d'évaluations et de l'appréciation d'année.

Le dossier pédagogique est rendu à l'apprenant après l'obtention du Diplôme d'Etat.

Evénements indésirables

Tout apprenant ou professionnel a la possibilité de déclarer les événements indésirables, et de porter réclamation (Annexe 15 et par mail anne-sophie.hulin@epsm-somme.fr / gregory.holt@epsm-somme.fr)

CHAPITRE 3

OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Ponctualité

La ponctualité est exigée en cours et en stage. Il n'est pas autorisé d'entrer dans la salle quand le cours est commencé.

Tout retard doit faire l'objet d'une information à l'Institut (secrétariat et formateur référent pédagogique) et au terrain de stage, l'apprenant ne sera pas accepté en cours.

Toutefois si l'apprenant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours à la condition de fournir un justificatif, dans la mesure où l'étudiant ne présente pas son justificatif, il ne sera pas accepté en cours.

En cas de retard pour un autre motif, afin de ne pas perturber le bon déroulement du cours, l'apprenant attend l'intercours pour réintégrer le groupe.

Discipline

Tout comportement inadapté ou tout acte pouvant perturber le bon déroulement de la formation ou visant au non-respect du règlement intérieur sera sanctionné d'un avertissement.

En cas de récidive, la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires pourra être saisie.
En cas d'absence en cours, l'étudiant et/ou l'élève informe le jour même le secrétariat de la filière.
En cas d'absence en stage, l'étudiant et/ou l'élève informe le jour même le secrétariat de la filière et son lieu de stage.

Assiduité

Les enseignements relatifs à la formation comprennent :

- Des périodes d'enseignement théorique à l'Institut : cours magistraux, travaux dirigés et travail personnel guidé.

- Des périodes d'enseignement clinique : stages.

La présence lors des travaux dirigés et des stages est obligatoire. Les enseignements dispensés en cours magistraux dont les contenus concourent à la sécurité du patient, au rôle et à la responsabilité du soignant sont obligatoires. Les cours magistraux obligatoires sont mentionnés sur le planning.

Les apprenants percevant une aide financière (promotion professionnelle, Assedic, Pôle Emploi, bourse) sont tenus d'être présents à l'ensemble des activités pédagogiques dispensées durant la formation (Cours, Travaux dirigés, stages).

Actualisation des informations personnelles

Chaque étudiant et / ou élève de l'IFMS s'engage à communiquer dans les plus brefs délais l'actualisation de ses coordonnées personnelles (adresse postale, téléphone…) auprès du secrétariat de sa filière. L'IFMS ne pourra être tenu responsable de l'envoi de documents à une adresse postale non actualisée.
Les étudiants et/ ou élèves sont tenus d'informer l'équipe pédagogique de tout changement modifiant potentiellement leur situation au regard des conditions exigées par les textes réglementaires pour poursuite la formation théoriques et pratiques.
Vos informations personnelles seront partagées avec la Direction des Ressources Humaines de l'EPMS (pour le paiement des indemnités de stages et de route pour la filière IDE) ainsi que la région par le biais de la plateforme SOLTISS.

Absences

« *Toute absence aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé et aux stages ainsi qu'aux épreuves d'évaluation doit être justifiée par un certificat médical ou une preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations dans les cas suivants :*

1) *Maladie ou accident ;*
2) *Décès d'un parent au 1er ou 2e degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation de la directrice de l'institut ;*
3) *Mariage ou pacs ;*
4) *Naissance ou adoption d'un enfant ;*
5) *Fêtes religieuses (dates publiées au BO de l'éducation nationale) ;*
6) *Journée défense et citoyenneté ;*
7) *Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;*
8) *Convocation au permis de conduire ;*

9) *Participation à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant et leur filière de formation. »*

Certaines de ces absences sont prévisibles. Toute absence doit faire l'objet d'une demande d'absence au formateur référent de suivi pédagogique, selon le formulaire en vigueur « autorisation d'absences ». L'apprenant transmet au secrétariat la demande d'autorisation avec le justificatif dans les 48 heures cachet de la poste faisant foi.

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

La vérification des présences en cours s'effectue à partir d'une liste d'émargement, un appel peut être fait sur décision de l'équipe pédagogique et / ou de façon inopinée. Chaque étudiant et/ ou élève doit apposer sa signature de manière lisible : une croix ou des initiales ne constituent en aucun cas à un émargement. En l'absence de signature, l'étudiant et / ou élève est considéré absent. Toute forme de falsification de la liste d'émargement peut donner lieu à une sanction disciplinaire (avertissement, blâme, exclusion temporaire ou définitive). Toute(s) absence(s) injustifiée(s) peut faire l'objet de sanction disciplinaire.
Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Aide-Soignant Chapitre 1er Contenu et Organisation Pédagogique de la Formation Article 6 : « *La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements. Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant. »*

1) Maladie ou accident

- En cas d'absence pour maladie, l'apprenant est tenu d'avertir le jour même le secrétariat (03 22 53 46 64 ou par mail ifsi@epsm-somme.fr / ifas@epsm-somme.fr. S'il est en stage, il doit prévenir le secrétariat et le lieu de stage. L'original du certificat médical doit être adressé dans les 48 heures, cachet de la poste faisant foi, au secrétariat de l'Institut ;
- Article 45 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié : « *durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves* »**.**

2) Décès d'un parent au 1er ou 2e degré : selon l'appréciation de la directrice de l'institut

- L'apprenant est tenu de fournir rapidement à l'IFMS un certificat de décès et de remplir le formulaire d'autorisation d'absence exceptionnelle.

3) **Mariage ou PACS : selon l'appréciation de la directrice**

- L'étudiant est tenu de fournir rapidement à l'IFMS une copie de l'acte de mariage ou de la décision du tribunal pour le PACS et de remplir le formulaire d'autorisation d'absence exceptionnelle

4) Naissance ou adoption d'un enfant :

- Article 44 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié : *« en cas de maternité, les étudiantes doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé maternité prévu par la loi. Durant la période de congé maternité, les étudiantes peuvent, s'ils elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissance sous réserve de production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves. Les étudiantes enceintes doivent informer l'IFMS de leur état et fournir une copie du document officiel indiquant les dates du congé maternité.*
- *Les étudiantes enceintes peuvent bénéficier, sur demande écrite de leur part, de l'heure journalière de maternité attribuée dès le 3e mois de grossesse : à l'IFMS (sauf sur les cours obligatoires et les temps d'évaluation) et en stage. La planification de ces absences se fait dans le cadre d'une concertation entre l'étudiante, son formateur référent et le cadre de l'unité (sur les temps de stage)*
- *Les étudiants peuvent, sur production du certificat de naissance, bénéficier d'un congé paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord du directeur de l'IFMS*. »

5) Fêtes religieuses (dates publiées au BO de l'éducation nationale) :

- L'étudiant est tenu de déposer une demande écrite auprès de l'IFMS et de remplir le formulaire d'autorisation d'absence exceptionnelle. La demande doit être réalisée 48 H 00 avant l'événement.

6) Journée défense et citoyenneté

- L'étudiant est tenu de transmettre à l'IFMS une copie de sa convocation et de remplir le formulaire d'autorisation d'absence exceptionnelle.

7) **Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle**

- L'étudiant est tenu de transmettre à l'IFMS une copie de sa convocation et de remplir le formulaire d'autorisation d'absence exceptionnelle.

8) **Convocation au permis de conduire :**

- L'étudiant est tenu de transmettre à l'IFMS une copie de sa convocation et de remplir le formulaire d'autorisation d'absence exceptionnelle.

9) **Participation à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant et leur filière de formation :**

- Tous les étudiants ou élèves ont le droit de participer à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant ou d'élève et leur filière de formation
- Les étudiants ou élèves mineurs peuvent le faire sur production d'une autorisation parentale
- Les étudiants ou élèves souhaitant participer à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant et leur filière de formation doivent se signaler au secrétariat de l'Institut
- La responsabilité de l'Institut ne saurait être engagée de quelque manière que ce soit lors de participation des étudiants à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant ou d'élève et leur filière de formation

Absences injustifiées

Un courrier recommandé sera envoyé à l'apprenant afin de l'alerter sur ses absences. A la suite de ce recommandé, si la situation perdure un rendez-vous avec la direction pour la pose d'un avertissement sera notifié à l'apprenant. En cas de récidive, le dossier de l'apprenant sera évalué lors d'un entretien avec la directrice, en vue d'une éventuelle présentation en section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Evaluation

Lors des évaluations, les apprenants sont placés par les surveillants. Les épreuves d'évaluation débutent dès la distribution des sujets.

Aucun apprenant ne peut être admis dans la salle à partir du moment où la porte de la salle d'examen est fermée et/ou la distribution des sujets est débutée.

Les sorties de la salle d'examen sont interdites durant la première heure de l'épreuve. En cas d'épreuve supérieure à 1 h 00, si l'apprenant(e) ressent le besoin de sortir, il fait appel au surveillant.

Fraude

Lors des évaluations :

- Toute communication verbale et/ ou non verbale est interdite
- Les portables, documents et sacs sont regroupés dans la salle
- Les apprenants sont tenus d'éteindre les portables
- Les apprenants porteurs de montres et lunettes connectées doivent le signaler aux surveillants

En cas de suspicion de fraude au cours d'une épreuve, l'apprenant est rappelé à l'ordre, au besoin déplacé. En cas de récidive un rapport est établi par le surveillant et remis à la Direction pour sanction.

En cas de fraude avérée, l'apprenant est exclu de la salle sur le champ. Sa copie en l'état et les documents sont saisis. Un rapport circonstancié est fait par le surveillant, signé par l'apprenant et transmis à la Direction.
La note zéro est attribuée au devoir et un avertissement est posé par la directrice de l'Institut.

En cas de récidive la procédure de saisine de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est mise en route.

Toute falsification de document dûment identifiée par l'Institut entrainera une sanction disciplinaire.

Cette sanction s'appliquera à l'apprenant ou aux apprenants ayant réalisé cette falsification ainsi qu'à l'apprenant ou aux apprenants s'étant rendu(s) complice(s) de quelque manière que ce soit de cette falsification.

Une charte anti-plagiat a été travaillée en équipe pédagogique (cf. annexe 16). Chaque apprenant a pour obligation d'approuver cette charte en la signant et la datant.

Conditions d'utilisation de l'IA générative de textes.

L'intelligence artificielle peut être utilisée comme un outil de soutien à la recherche, à la génération d'idées et à la vérification de la conformité aux normes de citation et de référencement.
L'utilisation de l'IA doit être citée de la même manière que tout autre service externe.

Les apprenants doivent indiquer le prompt utilisé en annexe du travail réalisé.
L'utilisation de l'IA ne doit pas se substituer au travail intellectuel et à la réflexion personnelle de l'apprenant. Il doit apporter une analyse critique propre à ses recherches et sa compréhension des sujets traités.
La détection de textes générés par l'IA sera considérée comme du plagiat (logiciel de l'UPJV)
En synthèse, l'IFMS autorise l'utilisation de l'IA mais seulement comme aide, l'IA ne doit pas raisonner et faire à la place de l'apprenant.

Tenue vestimentaire

A l'institut les apprenants doivent porter une tenue correcte et être conforme aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptée aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques. Dans le cas contraire, un rappel à l'ordre sera fait à l'apprenant.

En cours ou dans les locaux de l'institut, sont notamment proscrites les tenues :

- Laissant apparaitre la poitrine, le ventre ou les sous-vêtements de manière visible,
- Portant des messages ou symboles injurieux, violents ou contraires aux valeurs de l'établissement,
- Susceptibles de troubler le bon déroulement des enseignements

Les shorts, bermudas ou jupes top courtes, ainsi que les crop tops ne sont pas autorisés lorsque ces vêtements pas les principes de décences précités.

Lors des stages, des travaux pratiques ou séances de simulation en santé, le port de la tenue professionnelle réglementaire est obligatoire.

En cas de non-respect de ces règles, l'apprenant (e) sera invité(è) à aller se changer ou se voir refuser l'accès aux locaux.

En stage selon l'instruction n° DGOS/RH1/2020/155 du 09 septembre relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage.

Les tenues sont marquées et entretenues par l'EPSM de la Somme : Procédure « entretien des tenues de stage » affichée à l'entrée de l'Institut et portée à la connaissance des apprenants en début d'année scolaire (Annexe 5).

En stage, l'apprenant respectera les règles d'hygiène et de sécurité :

- Le port de vêtement de ville sous la blouse n'est pas autorisé dans les services où il existe un risque de contamination hospitalière
- Les avant-bras seront dégagés, les ongles courts et non vernis, les bijoux retirés
- Les cheveux seront retenus et propres
- Des chaussures silencieuses, confortables, de préférence à bout fermé par mesure de sécurité, spécifiques pour le stage sont à la charge de l'apprenant.

Lorsque l'étudiant et / ou élève est placé en situation similaire à l'exercice professionnel (évaluation, travaux pratiques, séances d'apprentissage par simulation) il doit se conformer aux règles applicables aux conditions d'exercice professionnel. Il doit se présenter :

- En tenue professionnelle complète, propre, sans manches longues (les avants bras seront dégagés)
- Pas de bijoux (bracelet, montre, bague…)
- Ongles propres et courts (absences de vernis, gel….)
- Sans couvre-chef

Les apprenants doivent apporter les documents pédagogiques adéquats. L'apprenant ne respectant pas ces consignes sera refusé à l'atelier.

Stages

Les apprenants doivent, pendant les stages, 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 et à la discrétion professionnelle.

Durant le stage, les apprenants s'engagent à respecter les droits des personnes, notamment le consentement, la dignité et le secret professionnel.

Les apprenants ont connaissance du contenu de la convention de stage et s'engagent à la respecter. (Annexe 6)

Formation infirmière

Conformément à l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier:

- Articles 25 et 26 (modifié par arrêté du 13/12/2018-art.2 et 5) : […] « *Les étudiants autorisés à redoubler en ayant validé les crédits correspondants aux stages effectuent un stage complémentaire dont les modalités sont définies par l'équipe pédagogique. La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en est informée* ».

- Article 33 (modifié par arrêté du 13/12/2018-art.2): « En cas de non validation d'un stage, l'étudiant effectue un nouveau stage dont les modalités sont définies par l'équipe pédagogique ». Les stages de rattrapages seront à réaliser en juillet et en août de l'année en cours, aucune tolérance ne sera accordée.

Formation Aide-soignante

Conformément à l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

- Art.9- En cas de non validation d'un bloc de compétences, l'élève bénéficie d'une session de rattrapage par année dans la limite de quatre sessions de jury, organisées selon les mêmes modalités que la session initiale

Droits d'inscription en formation et inscription à l'Université Picardie Jules VERNE (UPJV)

Formation infirmier

- Inscription à l'université

Afin d'obtenir l'attribution du grade Licence à la fin de leur formation les apprenants sont tenus de procéder chaque année à leur inscription à l'UPJV dans le respect des délais et modalités imposés par l'UPJV. Elle permet par ailleurs d'avoir accès à l'ENT Epione indispensable à la dispensation de certaines unités d'enseignement.

- Contribution de Vie Etudiante et de Campus

Conformément à la loi n°2018-166 du 08 Mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants, article 12, « une contribution destinée à favoriser l'accueil et l'accompagnement social,

sanitaire, culturel et sportif des étudiants… ». Cette dernière est due chaque année par les étudiants lors de leur inscription à une formation initiale dans un établissement d'enseignement supérieur.
Ce montant est fixé par décret chaque année universitaire.

- Inscription en formation

Tout étudiant en soins infirmiers est tenu de s'acquitter du règlement des droits d'inscription au début de chaque année scolaire.

- Constitution du dossier médical

Lors de leurs entrées en formation les apprenants doivent être en règle de la constitution de leur dossier médical selon les dispositions du code de la santé publique.
L'admission définitive est subordonnée, au plus tard le jour de la rentrée à la production d'un certificat médical émanant d'un médecin agréé, attestant que le candidat présente les aptitudes physique et psychologique nécessaire à l'exercice de la profession.
Il doit prouver la mise à jour de ses vaccinations conformément aux consignes remises à la remise du dossier d'inscription au concours d'entrées et les recommandés par l'Agence Régionale de Santé (ars).

TITRE 3

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Le personnel affecté à l'Institut est agent de l'EPSM de la Somme, placé sous l'autorité du Directeur d'Etablissement. Dans ce cadre, ils sont soumis :

- Aux dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Aux dispositions de la loi du 09 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière
- Aux règles de fonctionnement du personnel hospitalier de l'EPSM de la Somme
- Aux principes énoncés dans le guide « Laïcité et gestion du fait religieux dans les établissements publics de santé »

Le présent règlement est porté à la connaissance de toutes personnes concernées par voie d'affichage à l'exception des apprenants qui en reçoivent un exemplaire.

Le présent règlement est soumis en début de chaque année scolaire à la validation de l'instance pour les orientations générales de l'institut.

ANNEXES

LE REGLEMENT INTERIEUR TIENT COMPTE DES TEXTES OFFICIELS SUIVANTS :

➢ Ordonnance n°2005-406 du 2 mai 2005 simplifiant le régime juridique des établissements de santé (Article 1er).

➢ Loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé (Article L.1111-4).

➢ Circulaire du 2 mars 2006 relative aux droits des personnes hospitalisées et comportant une charte de la personne hospitalisée.

➢ Code de la Santé Publique, livre III, chapitre II règles professionnelles (Articles R 4312-1 à 4312-49).

➢ Code de la Santé Publique, base réglementaire de la profession d'aide-soignant, la formation (art. D. 4391-1 du CSP (modifié par le décret n°2020-582 du 18 mai 2020)), Exercice de la profession (art. R.4311-4 du CSP (modifié par le décret n°2021-980 du 23 juillet 2021)), Ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen (art. R.4391-2* à R.4391-8 du CSP*(modifié par le décret n°2020-932 du 29 juillet 2020).

➢ Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux modifié par l'arrêté du 10 juin 2021.

➢ Arrêté du 2 août 2011 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

➢ Arrêté du 2 août 2011 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier.

➢ Arrêté du 26 juillet 2013 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier.

➢ Arrêté du 26 septembre 2014 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier.

➢➢ Arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier.

➢ Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formations Paramédicaux.

➢ Arrêté du 7 avril 2020 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture (modifié par l'arrêté du 12 avril 2021, modifié par l'arrêté du 10 juin 2021).

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

➢ Instruction N°DGOS/RH1/2020/155 du 09 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage.

➢ Arrêté du 29 mai 2020 relatif aux aménagements de la formation en soins infirmiers et aux modalités de délivrance du diplôme d'Etat d'infirmier dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus covid-19 (Version consolidée au 18 août 2020).

➢ Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

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

Règlement intérieur du Centre de Ressources Documentaires

Présentation du centre de ressources documentaires :

Le centre de documentation de l'Institut de formation représente un atout important pour les apprenants et les professionnels, de par son implantation au sein même de l'institut, de son cadre agréable et de son fonds documentaire consacré principalement aux sciences infirmières et de façon récente pour les aides-soignants.

Documentalistes : Mme Sophie RABACHE
Mr Pascal HENIQUET

Préambule :

Le CRD, outil pédagogique reconnu par tous, répond aux qualités suivantes :

- Accueillir et former les utilisateurs à la recherche de l'information
- Accompagner l'enseignement dispensé à l'institut
- Co-construire et co-articuler, dans son domaine de compétence, la mise en œuvre des référentiels de formation avec l'équipe pédagogique
- Organiser et animer l'accès à la documentation et la diffuser
- Assurer la conservation, la gestion et l'enrichissement du fonds documentaire

Objectifs :

Les documentalistes assurent l'ensemble des activités fonctionnelles de la structure documentaire. Ils traitent la documentation, mettent à la disposition des demandeurs d'information ou des utilisateurs potentiels (sur demande ou de sa propre initiative) les documents, extraits de documents ou données factuelles satisfaisant leurs besoins d'information.

Les cadres formateurs, sur les conseils des documentalistes et du fonds documentaire en lui-même empruntent tout ouvrage pouvant leur servir de support dans l'élaboration de leur unité d'enseignement.

L'apprenant vient chercher toute information dont il a besoin au préalable et/ou en complément de ses cours mais aussi en fonction de son terrain de stage.

Les cours dispensés par la documentaliste, aident les apprenants à mettre en place une méthodologie de recherche et leur permettent d'utiliser une convention simplifiée d'écriture nécessaire à la réalisation de leurs références bibliographiques.

L'accompagnement de l'apprenant est réalisé par les documentalistes dans le cadre de ses demandes pour le travail dirigé du groupe ou de manière individualisée notamment pour le travail d'initiation à la recherche.

Article 1

Les responsables du CRD sont sous la responsabilité de la Directrice de l'Institut de Formation.

Article 2

L'accès au CRD et la consultation sur place des documents sont ouverts :

- Aux étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants de l'institut.
- Aux étudiants d'autres institut et écoles paramédicales
- A l'ensemble des professionnels de l'Institut et de l'EPSM de la Somme
- A tous les professionnels de santé

Article 3

Un portail documentaire est disponible pour les apprenants et pour tout personnel, enregistrés dans le logiciel documentaire.

Ce portail est accessible sur Internet à l'adresse suivante :

documentation@epsm-somme.fr

Des identifiants seront nécessaires pour la connexion.

Ils seront composés d'un login correspondant à l'adresse mail et d'un mot de passe coïncidant au numéro d'emprunteur, tous deux enregistrés dans le logiciel documentaire.

Ce portail documentaire donne la possibilité de :

Avant connexion

- visualiser les nouvelles acquisitions des ouvrages et les revues disponibles en consultation au CRD
- d'avoir à disposition certains sites de référence et une veille en santé

Après connexion

- Prendre connaissance du fonds documentaire à l'aide d'une recherche (par mot clé, par thématique, par unité d'enseignement).

Article 4

Il peut être emprunté :

- 2 livres pour une période de 15 jours

Le prêt peut être renouvelé une fois pour une durée de 15 jours.
Les livres dotés d'une pastille rouge au même titre que les revues sont consultables et doivent rester disponibles pour tous.

Article 5

En cas de retard, le lecteur est averti par courrier. Après un troisième rappel, le lecteur se verra interdit de prêts et pourra se voir réclamer le remplacement du document (neuf ou d'occasion) non rendu.

Article 6

En cas de documents détériorés ou de perte, le lecteur pourra se voir réclamer le remplacement (neuf ou d'occasion) du document.

Article 7

L'accès aux rayonnages est libre. Les livres sont rendus à la documentaliste.
Les échanges d'ouvrages entre étudiants ne doivent en aucun cas avoir lieu sans en avoir averti la documentaliste. Reste responsable à part entière, celui qui a effectué le premier emprunt.

Article 8

Les horaires d'ouverture du CRD sont affichés dans le hall et en bas de l'escalier avant son accès.
Il est ouvert en continu du lundi au jeudi de 8h45 à 17h00 et le vendredi de 8h30 à 16h30.
Tout changement exceptionnel d'horaires sera affiché dans le hall.

Article 9

A l'intérieur du CRD, le lecteur est tenu :

- De respecter le calme
- De ne pas manger ni boire
- De mettre en silencieux son téléphone portable

Le CRD est un lieu où le silence doit être respecté sauf en cas de déroulement de TD où l'apprenant sera amené à échanger à voix basse.

Article 10

Le présent règlement intérieur est affiché dans le CRD.

Article 11

Toute modification du règlement est notifiée au public par voie d'affichage au CRD.

Article 12

Les responsables du CRD sont chargés de l'application du règlement.

Règlement intérieur de la salle informatique

La salle est équipée de 2 à 6 PC multimédia et d'une imprimante.

Logiciels accessibles aux étudiants et élèves de l'institut : Pack Open Office, Internet (pédagogique).

Cette salle est sous la responsabilité du référent informatique de l'Institut.

ARTICLE 1

Les apprenants ainsi que les professionnels de l'EPSM de la Somme (pour les formations bureautiques) ont accès à la salle informatique.
L'accès à la salle se fait librement.
Après utilisation de la salle, il est demandé aux utilisateurs d'éteindre les PC (en suivant la procédure – bouton (démarrer) ainsi que l'imprimante.

ARTICLE 2

Il est interdit de boire et de manger dans la salle.

ARTICLE 3

Tout document doit se trouver sur une clef USB personnelle qui devra impérativement être contrôlée par le réfèrent informatique pour détection anti-virus. Aucun contenu de cours ni travaux personnels ne peuvent être laissés sur les PC par les utilisateurs. Les écrans de veille ne doivent pas être personnalisés.

ARTICLE 4

Il est interdit de modifier les paramétrages des ordinateurs et d'installer des logiciels ou des jeux personnels.

ARTICLE 5

Le papier pour l'impression est à la charge des étudiant(e)s ou des élèves de l’institut.

ARTICLE 6

L’apprenant doit informer le référent informatique de la moindre panne ou problème informatique.

ARTICLE 7

L’apprenant qui ne respectera pas ce règlement se verra refuser l'accès à cette salle.

Charte de l'utilisation des moyens informatiques

La présente charte est portée à la connaissance de tout utilisateur des moyens informatiques à l'Institut de Formation de l'Etablissement Public de Santé Mentale de la Somme.

Elle définit les règles régissant l'usage des moyens informatiques et les règles de sécurité du système d'information que l'utilisateur et l'institution s'engagent à respecter. Elle précise les droits et devoirs de chacun.

Par système d'information s'entend l'ensemble des moyens matériels, logiciels, applications, bases de données et réseaux de télécommunications pouvant être mis à disposition de l'utilisateur.

L'informatique nomade telle que les assistants personnels, les ordinateurs portables, les téléphones portables représente également un des éléments constitutifs du système d'information.

Par utilisateur, s'entend toute personne ayant accès, dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle, aux ressources du système d'information quel que soit son statut.

Ainsi sont notamment désignés :

- tout agent titulaire ou non titulaire, étudiant, élève, vacataire, stagiaire, hébergé, invité, doctorant, etc. ;
- tout prestataire ayant contracté avec l'institut de formation de l'EPSM de la Somme.

Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent et notamment la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données personnelles.

➢ Engagements de l'Institut de Formation de l'EPSM de la Somme

L'institut de formation de l'EPSM de la Somme met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs tout en respectant leur vie privée.

L’institut facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information. Les ressources mises à disposition sont prioritairement à usage professionnel et pédagogique.

➢ **Engagements de l'utilisateur**

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie.

Les utilisateurs sont également soumis à la législation en vigueur et au respect des obligations résultant de leur statut et/ou contrat dans l'utilisation qu'ils font des ressources mises à leur disposition par l’institut de formation de l’EPSM de la Somme.

Charte des utilisateurs concernant l'usage du système d'information de l’institut de formation de l’EPSM de la Somme

Article I. Champ d'application

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent au sein de l’institut de formation de l’EPSM de la Somme à l'ensemble des utilisateurs.

Article II. Conditions d'utilisation des systèmes d'information

Section II.1 Utilisation professionnelle / privée

Les communications électroniques (utilisation des ressources informatiques, usage des services Internet, usage du réseau) sont destinées à l’activité professionnelle des utilisateurs. L’activité professionnelle doit être entendue comme :

1. la formation initiale et continue ;
2. la recherche scientifique et technologique, la diffusion et la valorisation de ses résultats ;
3. l'orientation et l'insertion professionnelle.

Elles peuvent cependant constituer le support d'une communication privée. L’utilisation résiduelle du système d'information à titre privée doit être non lucrative et raisonnable, tant dans la fréquence que dans la durée. Elle ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du service.

Selon l'article II des conditions d'utilisation des systèmes d'information, l'utilisation des ressources informatiques, y compris l'accès à des services tels que le streaming, jeux, accès à votre banque, est destinée à l'activité professionnelle des utilisateurs.

Section II.2 Continuité de service : gestion des absences et des départs

Aux seules fins d'assurer cette continuité l'utilisateur devra utiliser, pour les activités liées à sa fonction, et dans la mesure du possible, un identifiant et les accès wifi mis à sa disposition.
L'utilisateur est responsable de son accès wifi. Lors de son départ définitif de l'établissement, Il s'engage à détruire la session permettant la connexion à WIFI-IFSI.
En cas d'absence non planifiée et pour des raisons exceptionnelles, si un utilisateur se trouve dans l'obligation de communiquer ses codes d'accès au WIFI-IFSI, il doit procéder dès que possible au changement de ces derniers ou en demander la modification à l'administrateur.

Section II.3 Utilisation conforme aux lois en vigueur

(a) Respect de la propriété intellectuelle

L'institut de formation de l'EPSM de la Somme rappelle que l'utilisation des moyens informatiques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits. En conséquence, chaque utilisateur doit :

- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages Web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits ;
- respecter le droit des marques.

(b) Respect de la loi informatique et libertés

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la loi nº 78-17 du 6 janvier 1978 dite Informatique et Libertés modifiée par la loi nº 2004-801 du 6 août 2004.

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent sous quelque forme que ce soit, directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Toutes les créations de traitements comprenant ce type d'informations, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de traitements préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par la loi Informatique et Libertés.

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à un tel traitement devra le déclarer auprès du Délégué à la protection des données (DPO : Data Protection Officer) du G.H.T. et du Responsable informatique et liberté (RIL) de l'EPSM de la Somme.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de cette loi, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'information. Ce droit s'exerce auprès du référent informatique de l'institut de formation de l'EPSM de la Somme.

(c) Respect de la vie privée

Le droit à la vie privée, le droit à l'image et le droit de représentation implique qu'aucune image ou information relative à la vie privée d'autrui ne doit être mise en ligne sans un consentement de la personne intéressée.

(d) Respect des clauses contractuelles

L'utilisateur s'engage à respecter le droit sur la propriété intellectuelle. Plus spécifiquement l'utilisateur s'engage à respecter les conditions contractuelles des licences souscrites par l'institut de formation de l'EPSM de la Somme comme les ressources documentaires électroniques éditoriales. Est attendu un usage raisonnable (pas de téléchargement de livres complets ou de fascicules entiers de revues, pas d'utilisation d'aspirateur de site Web). Est également attendu un usage personnel et strictement non commercial (interdiction de distribuer des copies papier ou de diffuser des versions numériques à toute personne extérieure à l'institut de formation de l'EPSM de la Somme même à titre gratuit).

(e) Responsabilité en matière de transmission d'informations

L'utilisateur devra entre autre s'abstenir :

- d'utiliser certaines formes d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre, ...) ;
- d'utiliser toute forme de provocation et de haine raciale ;
- de diffuser des informations confidentielles sans autorisation préalable d'une personne habilitée.
- de récolter ou collecter toute information concernant des tiers sans leur consentement ;
- de diffamer, diffuser, harceler, traquer, menacer quiconque, ni violer les droits d'autrui ;

- de créer une fausse identité ;
- de tenter d'obtenir un accès non autorisé à un service et/ou à un fichier, ou une donnée;
- de diffuser ou télécharger des éléments contenant des logiciels ou autres éléments protégés par les droits de propriété intellectuelle, à moins qu'il ne détienne les dits droits ou qu'il ait reçu toutes les autorisations nécessaires pour le faire ;
- d'adresser tout message indésirable ni d'effectuer des envois de type « spamming » ;
- d'adresser tout courrier et/ou message électronique comprenant des propos menaçants, injurieux, diffamatoires, obscènes, indécents, illicites ou portant atteinte aux droits des personnes et à la protection des mineurs;
- transmettre tout virus, cheval de Troie, bombe logique ou tout autre programme nuisible ou destructeur pour les tiers et/ou tout utilisateur;
- tenter d'obtenir un accès non autorisé à un système automatisé de traitement de données et s'y maintenir ;
- perturber les services et/ou contenus et/ou données auxquels il accède ;
- d'envoyer des chaînes de lettres ou proposer des ventes dite « boule de neige » ou pyramidale ;
- d'adresser toute publicité, message promotionnel ou toute autre forme de sollicitation ou démarchage non sollicité.

Article III. Principes de sécurité

Section III.1 Règles de sécurité applicables

L'institut de formation de l'EPSM de la Somme met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à la disposition des utilisateurs.
En particulier tout utilisateur du système d'information de l'institut de formation de l'EPSM de la Somme doit être inscrit dans les bases de référence de l'institut et avoir obtenu identifiant et mot de passe, qui lui sont personnels et confidentiels.
L'utilisateur est informé que les codes d'accès constituent une mesure de sécurité permettant de protéger les données et les outils auxquels il a accès de toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas pour autant un caractère personnel à ces données ou outils.
Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de la mission qui lui est conférée. La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose :

- de respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des mots de passe ;
- de garder strictement confidentiel(s) son (ou ses) mot(s) de passe et ne pas le(s) dévoiler à un tiers ;

- de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les noms et mots de passe d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître ;

Si pour des raisons exceptionnelles et ponctuelles, un utilisateur se trouve dans l'obligation de communiquer son mot de passe, il devrait procéder, dès que possible, au changement de ce dernier ou en demander la modification à l'administrateur. Le bénéficiaire de la communication du mot de passe ne peut le communiquer à son tour à un tiers, ni l'utiliser en dehors de la circonstance exceptionnelle qui lui a fait bénéficier de ce mot de passe.

En outre, la sécurité des ressources mises à la disposition de l'utilisateur nécessite plusieurs précautions : *Conformément aux exigences de la réglementation sur la protection des données (RGPD), nous tenons à souligner l'importance de la notification des violations de données. En cas de soupçon ou de constatation d'une violation de la sécurité des données personnelles, chaque utilisateur est tenu de signaler immédiatement l'incident à l'administrateur du système d'information de l'institut de formation de l'EPSM de la Somme. De plus, nous nous engageons à mettre en œuvre des mesures de sécurité techniques et organisationnelles appropriées pour protéger les données personnelles contre tout accès non autorisé, toute divulgation ou toute destruction non autorisée, conformément aux principes de la RGPD.*

(a) De la part de l'institut de formation de l'EPSM de la Somme :

- veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de la continuité du service mises en place par la hiérarchie (cf. II.2) ;
- limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité ;

(b) De la part de l'utilisateur :

- s'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information et aux communications entre tiers pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- ne pas utiliser les services qui lui sont offerts pour proposer ou rendre accessibles à des tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur ;
- ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'institut de formation de l'EPSM de la Somme. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers. Elles peuvent être retirées à tout moment. Toute autorisation prend fin lors de la cessation de l'activité professionnelle qui l'a justifiée ;

- ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel connecté au réseau de l'institut de formation de l'EPSM de la Somme, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou sans autorisation de l'administrateur.
- ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites (virus, chevaux de Troie, bombes logiques...).

Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la violation de cette règle, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation de l'administrateur du système d'information de l'institut de formation de l'EPSM de la Somme et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies ;

- se conformer aux dispositifs mis en place par l'institution pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques,
- assurer la protection de ses informations et plus particulièrement celles considérées comme sensibles, y compris en utilisant différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition. En particulier, il ne doit pas transporter sans protection (telle qu'un chiffrement) des données sensibles sur des supports non fiables tels que ordinateurs portables, clés USB, disques externes, etc.
- ne pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service en laissant des ressources ou services accessibles.

Section III.2 Devoirs de signalement et d'information

L'institut de formation de l'EPSM de la Somme doit porter à la connaissance de l'utilisateur tout élément susceptible de lui permettre d'apprécier le niveau de risque encouru dans l'utilisation du système d'information.

L'utilisateur doit avertir sa hiérarchie dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le système d'information, etc. Il signale également à l'administrateur toute possibilité d'accès à une ressource qui ne correspond pas à son habilitation.

Section III.3 Mesures de contrôle de la sécurité

L'utilisateur est informé :

- que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, l'institut de formation de l'EPSM de la Somme se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition ;
- qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur ;
- que toute information bloquante ou présentant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire peut être isolée, le cas échéant supprimée.

L'institut de formation de l'EPSM de la Somme informe l'utilisateur que le système d'information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus.
Les personnels en charge des opérations de contrôle sont soumis au secret professionnel. Ils ne peuvent donc pas divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction dès lors que :

- ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou, qu'identifiées comme telles, elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur ;
- elles ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité ;
- elles ne tombent pas dans le champ de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale qui fait obligation à tout organe public de déférer des faits délictueux au procureur de la République.

Article IV. Communications électroniques

Section IV.1 Messagerie électronique

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail et de mutualisation de l'information au sein de l'institut de formation de l'EPSM de la Somme.

La messagerie est un outil de travail ouvert à des usages professionnels (administration, pédagogie, recherche) ; elle peut constituer le support d'une communication privée telle que définie à l'article II. A cette fin, l'institut de formation de l'EPSM de la Somme recommande l'utilisation d'adresses de messagerie privée.

(a) Adresses électroniques

L'adresse électronique nominative est attribuée à un utilisateur qui la gère sous sa responsabilité. L'utilisation d'une adresse électronique, fonctionnelle ou organisationnelle, est fortement conseillée pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs.

(a) Statut et valeur juridique des messages

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par les articles 1369.1 à 1369.11 du code civil.

L'utilisateur doit en conséquence être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels.

(b) Stockage et archivage des messages

Chaque utilisateur doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou utiles en tant qu'éléments de preuve.

À ce titre, il doit notamment se conformer aux règles définies dans la présente charte.

Section IV.2 Internet

Il est rappelé qu'Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur.

(a) Publications sur les sites Internet et Intranet de l'I.F.M.S. de l'EPSM de la Somme

Aucune publication de pages d'information (ou documents) à caractère privé sur les ressources du système d'information de l'institution n'est autorisée, sauf disposition particulière dans le règlement intérieur.

Les utilisateurs s'engagent à ce que les publications externes ne contiennent pas d'informations de nature professionnelle, en rapport avec le métier du responsable ou avec les missions de l'institut de formation de l'EPSM de la Somme. En effet toute publication implique une responsabilité sur le contenu informatif (exactitude, légalité, pertinence, ...).

Les publications externes concourent à l'image de l'institut de formation de l'EPSM de la Somme et des autres tutelles ; il est donc interdit d'engager l'institut de formation de l'EPSM de la Somme et les autres tutelles ou de nuire à leur réputation ou à celle de l'un de leurs membres.

(b) S é c u r i t é

L'institut de formation de l'EPSM de la Somme se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle a priori ou a posteriori des sites visités et des durées d'accès correspondantes.

Cet accès n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par l'institut de formation de l'EPSM de la Somme. Des règles de sécurité spécifiques peuvent être précisées.
L'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'utilisation d'Internet par le biais d'actions de formations ou de campagnes de sensibilisation.

(b) T é l é c h a r g e m e n t s

Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur le réseau Internet doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis à l'article VI.

L'institut de formation de l'EPSM de la Somme se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de l'institut de formation de l'EPSM de la Somme (code malicieux, programmes espions ...).

À l'inverse, l'utilisation du réseau pour l'offre d'un service disponible depuis l'Internet doit être rationnelle de manière à éviter toute consommation abusive ; notamment toute mise en service d'un serveur doit être déclarée, ne serait-ce que pour en autoriser l'accès depuis l'extérieur du réseau de l'institut de formation de l'EPSM de la Somme. L'offre de sons, d'images, de vidéos, de logiciels et tous autres documents doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis dans la section II.3 et être en rapport avec les missions d'enseignement et de recherche de l'institut de formation de l'EPSM de la Somme.

Article V Traçabilité

L'institut de formation de l'EPSM de la Somme est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation des accès Internet et des données échangées.

L’institut de formation de l’EPSM de la Somme a mis en place des outils de traçabilité sur tous les systèmes d'information.

Un document décrivant la politique de gestion des journaux informatiques (et mentionnant notamment la durée de conservation des traces) a été enregistré dans le registre tenu par le Correspondant Informatique et Libertés de l’EPSM de la Somme, en application de la loi Nº 7817 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi Nº 2004-801 du 8 août 2004 et le règlement général nº 2016/679 sur la protection des données.

Article VI. Limitations des usages.

En cas de non-respect des règles définies dans la présente charte et des modalités définies dans les guides d'utilisation, la direction de l’institut de formation de l’EPSM de la Somme pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre des personnels, limiter les usages par mesure conservatoire.

Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extraprofessionnelles, est passible de sanctions.

Article VII. Entrée en vigueur de la charte

La présente charte sera annexée au règlement intérieur de l’institut de formation de l’EPSM de la Somme dès sa création.

Chaque étudiant a pour obligation de daté, signé et approuvé la charte avant toute utilisation d’internet à l’institut. Le référent informatique de l’institut assure le contrôle et le suivi des autorisations délivrées aux étudiants ou élèves.

Établissement public de santé mentale de la Somme	PROCEDURE	Code SEO : T6 N1 Gestion doc (juillet 2021)
	Entretien des tenues de stage des étudiants en Soins Infirmiers	Date d'application : 23/03/2016

PERSONNEL CONCERNE : La Directrice, Le Cadre supérieur, Les Cadres de santé de l'institut, Les Agents de Service Hospitalier de l'Institut, Le Responsable lingerie, les étudiants en soins infirmiers de l'EPSM de la Somme

Version	Date de création	Pages ou § modifiés	Motifs
Version 1 Version 2 Version 3	02/09/2013 10/01/2016 20/07/2021	Page 2	Changement horaires des professionnels de la lingerie de l'EPSM de la Somme

SOMMAIRE *:*

1 – OBJET
2 – DOMAINE D'APPLICATION
3 – DEFINITIONS ET ABREVIATIONS
4 – DOCUMENT ASSOCIES / EQUIPEMENTS
5 – DOCUMENTS DE REFERENCE
6 – CONTENU
7 – DIFFUSION, ACCES, RESPONSABILITES
8 – EVALUATION

Rédacteur (s)	Vérificateur (s)	Approbateur (s)
Date : 05/11/2015 Date 20/07/2021 F. SEILLÉ Cadre supérieur de Santé de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers M. CASELLA Responsable lingerie EPSM de la Somme	Date : 05/11/2015 Date 20/07/2021 F. SEILLÉ Cadre supérieur de Santé de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers M. CASELLA Responsable lingerie EPSM de la Somme	Date : 23/03/2016 L.MOULLART Directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers Date : 20/07/2021 Anne BUISSON Directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers

Établissement public de santé mentale de la Somme	PROCEDURE	Code SEO : T6 N1 Gestion doc (juillet 2021)
	Entretien des tenues de stage des étudiants en Soins Infirmiers	Date d'application : 23/03/2016

1-OBJET

Cette procédure a pour but de définir les modalités d'entretien des tenues de stage des étudiants en soins infirmiers de l'EPSM de la Somme

2-DOMAINE d'APPLICATION

L'IFSI, la lingerie de l'EPSM de la Somme

3-DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

EPSM de la Somme : Etablissement Public de Santé Mentale de la Somme

IFSI : Institut de Formation en Soins Infirmiers

4-DOCUMENTS ASSOCIES / EQUIPEMENTS

Etre étudiant à l'institut de formation de l'EPSM de la Somme

5-DOCUMENTS DE REFERENCE

Etre étudiant à l'institut de formation de l'EPSM de la Somme

6-CONTENU

A Dépôt et / ou retrait des tenues de stage :

Chaque étudiant dépose ses tenues souillées en lingerie.

Lors du dépôt des tenues, l'étudiant est tenu d'informer l'agent de la lingerie de tout problème concernant ses tenues (tâches, nature des tâches, poches décousues, …)

1- Jours et horaires de dépôt et/ ou retrait des tenues

Du mardi au vendredi le matin de 9h30 à 11h45

L'après-midi de13h30 à 15h00

2- Règles à respecter avant dépôt des tenues :

-a- Les poches doivent être vidées

-b- Les tenues sont mises sur l'endroit

-c- Les bas de pantalons sont dépliés

3- Traçabilité : Lors du dépôt et /ou retrait des tenues, l'étudiant complète et signe la feuille de traçabilité présente en lingerie

4- Responsabilité de la lingerie : La lingerie de l'EPSM de la Somme n'étant pas une blanchisserie, elle dégage toute responsabilité de résultat suite au traitement en machine des tenues de stage des étudiants (persistance de tâches, …)

Établissement public de santé mentale de la Somme	**PROCEDURE**	**Code SEO : T6 N1** **Gestion doc (juillet 2021)**
	Entretien des tenues de stage des étudiants en Soins Infirmiers	Date d'application : 23/03/2016

B Récupérations des tenues propres pliées : Chaque étudiant est tenu de venir récupérer ses tenues en lingerie. Toute tenue non récupérée dans un délai de 1 année par l'étudiant sera éliminée par les agents de la lingerie.

7-DIFFUSION, ACCES ET RESPONSABILITES

Cette procédure est placée sous la responsabilité de la directrice de l'IFSI, elle est connue de tous les professionnels de l'IFSI, des professionnels de la lingerie, des étudiants en soins infirmiers de l'institut et est archivée dans Gestion doc

8- EVALUATION

Cette procédure fait l'objet d'une évaluation annuelle

Établissement public de santé mentale de la Somme

Région Hauts-de-France

IFMS

Institut de Formation aux Métiers de la Santé
IFSI / IFAS

PRÊT DE TENUES PROFESSIONNELLES DES ETUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS ET ELEVES AIDES-SOIGNANTS

ENTRETIEN DES TENUES PROFESSIONNELLES

PERSONNEL CONCERNE : La Directrice, le cadre supérieur de santé, les cadres de santé formateurs de l'IFMS, les secrétaires de l'IFMS, la lingerie de l'EPSM de la Somme.

Version	Date de création	Pages ou § modifiés	Motifs
V1 V2 V3	Juillet 2021 Septembre 2023 Mars 2024		Démarche certification, harmonisation des pratiques, formation des nouveaux arrivants, continuité de l'activité administrative et pédagogique de l'IFMS

SOMMAIRE :

1 – OBJET

2 – DOMAINE D'APPLICATION

3 – DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

4 – DOCUMENT ASSOCIES / EQUIPEMENTS

5 – DOCUMENTS DE REFERENCE

6 – CONTENU

7 – DIFFUSION, ACCES, RESPONSABILITES

8 – EVALUATION

Rédacteur(s)	Approbateur(s)
Date : 29.03.2024 Mme GRATTENOIX P. — Mr CASELLA M. Mme VIMEUX C. — Mme BOYAVAL A.	Date : 29.03.2024 Mme BUISSON Anne Directrice de l'IFMS

Etablissement public de santé mentale de la Somme

Siège : Hôpital Philippe Pinel ■ Route de Paris - CS 74410
80044 AMIENS Cedex 1
T : 03 22 53 46 46 ■ centre.hospitalier@ch-pinel.fr ■ www.ch-pinel.fr

Institut de Formations aux Métiers de la Santé
IFSI/IFAS
T. secrétariat : 03 22 53 46 64
ifsi@epsm-somme.fr / ifas@epms-somme.fr

1 - OBJET

Mise à disposition par prêt de tenues professionnelles des étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants.

Dans le cadre de la réglementation en vigueur selon l'Instruction interministérielle n° DGOS/RH1/DGESIP/2020/155 du 9 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage.

2 - DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique au sein de l'IFMS à l'ensemble des étudiants et élèves de l'IFMS de l'EPSM de la Somme.

3 - DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

EPSM : Etablissement public de santé mentale

ESI : Etudiants en soins infirmiers

EAS : Elèves aides-soignants

4 - DOCUMENTS ASSOCIES / EQUIPEMENTS

Coupon d'engagement de restitution de tenues professionnelles

5 – CONTENU

Objectifs :

Cette procédure a pour objectif :

- De définir les modalités de prêt, par les ESI et EAS de l'IFMS de l'EPSM de la Somme, de tenues professionnelles au niveau de la lingerie de l'établissement ;
- De définir les modalités d'entretien des tenues professionnelles

Cette procédure est enregistrée dans gestion doc/Procédure/stage

PRÊT DES TENUES PROFESSIONNELLES PAR LE SERVICE LINGERIE

L'IFMS va mettre en prêt, **à compter de la rentrée 2024**, les tenues professionnelles pour les étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants.

Il y aura une dotation de 5 tenues par étudiant/élève dont 1 tenue délivrée dès la rentrée pour les T.P de première année.

Le déroulement sera le suivant :

Courant Mars année N :

- Commande, selon les dotations de l'année N-1, par la D.A.L de tenues professionnelles pour disposer d'un stock essayage au sein de la Lingerie.

Juin Année N :

- Réception, par le Service Lingerie, de la commande passée au mois de Mars de l'année N.

Deuxième quinzaine de Juillet année N : Communication d'une pré-liste

- l'IFMS (le cadre formateur responsable) transmet, par mail, au service lingerie (lingerie.couturiere@epsm-somme.fr), avec une copie à Mme Maïté DUQUESNOY (maite.duquesnoy@epsm-somme.fr), un tableau recensant les noms, prénoms et sexe des élèves inscrits (pré-liste des étudiants qui ne sera pas définitive) ;

- L'IFMS (le cadre formateur responsable) contacte le service Lingerie (poste 5421) pour établir les dates retenues pour les essayages pour faire ensuite le planning adéquat.

Début Septembre année N :

- L'IFMS (le cadre formateur responsable) transmet la liste définitive des étudiants/élèves ;

- Suite aux essayages, le service Lingerie établit un tableau des besoins en tenues professionnelles par taille, qu'il transmet à la D.A.L pour commande auprès du fournisseur ;

- Le service Lingerie fourni une tenue complète à chaque étudiant pour réaliser les TP.

Mi-Octobre année N :

- Réception, par le Service Lingerie, de la commande passée au mois de Septembre de l'année N.

Avant le 10 Novembre année N :

- Le service Lingerie contacte l'IFMS pour informer de la disposition des tenues (marquage terminé) et choisir les dates pour la distribution des tenues ;

- L'IFMS établit le planning correspondant aux dates retenues, avec les noms, prénoms et sexe des élèves/étudiants, qu'il transmet au Service Lingerie (lingerie.couturiere@epsm-somme.fr).

En cas de changement de taille, il sera possible pour chaque étudiant/élève d'échanger leurs tenues professionnelles en prenant rendez-vous avec le Service Lingerie et sur restitution des précédentes tenues professionnelles délivrées.

Les étudiants infirmiers et élèves aide-soignant disposent d'un jeu de 5 tenues, pour leur temps de formation et s'engagent à les restituer à l'issue de leur formation ou en cas d'interruption de formation.

A la fin de chaque formation, l'IFMS procédera au rappel de la restitution comme cela est déjà mis en place pour les badges d'entrée et les cartes de self.

Attention : dans le cas où les étudiants infirmiers et/ou élèves aide-soignant ne restituent pas ou dégradent leurstenues professionnelles (rendu d'une tenue inutilisable), celles-ci seront **refacturées au tarif de 75 € (soit 15 € par tenue) par la Direction des Affaires Logistiques et de la Transition Écologique de l'EPSM de la Somme par l'émission d'un avis des sommes à payer au nom de l'étudiant/élève et envoyé à l'adresse connue dans le dossier.**

ENTRETIEN DES TENUES PROFESSIONNELLES

L'entretien des tenues professionnelles est réalisé par le service Lingerie.

Il est demandé, dans la mesure du possible, aux étudiants/élèves de venir déposer leurs tenues professionnelles au service Lingerie.

1 - Jours et horaires de dépôt et/ou retrait des tenues :

Du Mardi au Vendredi de 9 h 30 à 11 h 45 et de 13 h 30 à 15 h 00

2 - Règles à respecter avant dépôt des tenues :

- Les poches doivent être vidées ;
- Les tenues sont mises sur l'endroit ;
- Les bas de pantalons sont dépliés.

3 – Traçabilité :

Lors du dépôt et /ou retrait des tenues, l'étudiant complète et signe la feuille de traçabilité présente au service lingerie.

4 - Responsabilité de la lingerie :

Le service Lingerie de l'EPSM de la Somme n'étant pas une blanchisserie, il dégage toute responsabilité de résultat suite au traitement en machine des tenues professionnelles des étudiants/élèves (persistance de tâches…)

8- EVALUATION

Cette procédure fait l'objet d'une évaluation annuelle par la direction de l'institut et le responsable de la lingerie de l'EPSM de la Somme

Engagement d'emprunt et de restitution de tenues professionnelles de l'EPSM de la Somme

Je soussigné(e) Mme / M.

Etudiant(e) infirmiers en ☐ 1ère année ☐ 2ème année ☐ 3ème année

Elève aide-soignant ☐

Adresse :

Téléphone :

Certifie avoir reçu ce jour tenues professionnelles de taille pour le haut et pour le bas

Etat des tenues lors de l'emprunt :			Etat des tenues lors de la restitution	
Opérationnelle	Oui ☐	Non ☐	Oui ☐	Non ☐
Présence de défauts	Oui ☐	Non ☐	Oui ☐	Non ☐
Présence de taches	Oui ☐	Non ☐	Oui ☐	Non ☐
Commentaires				

Je m'engage à les restituer lors de mon dernier jour de formation ou lors d'une interruption de formation

La non restitution des tenues professionnelles me sera refacturée par la D.A.L à raison de 15 euros par tenue, soit 75 € au total.

Fait à Amiens,

		Signature agent lingerie	Signature étudiant/élève
Date d'emprunt	Le		
Date de restitution	Le		

Etablissement public de santé mentale de la Somme
Siège : Hôpital Philippe Pinel ■ Route de Paris - CS 74 410
80044 AMIENS Cedex 1
T : 03 22 53 46 46 ■ communication@epsm-somme.fr ■ www.epsm-somme.fr

Institut de Formations aux Métiers de la Santé IFSI/IFAS
T. secrétariat : 03 22 53 46 64
ifsi@epsm-somme.fr / ifas@epsm-somme.fr

CONVENTION INDIVIDUELLE DE STAGE

Vu l'article D 4381.1 du code de la santé publique relatif aux missions du Haut Conseil des professions paramédicales

Vu l'article R 4312-4 du code de la santé publique relatif au secret professionnel

Vu les articles R. 4311-1 à R. 4311-15 du code de la santé publique relatifs à l'exercice de la profession et aux actes professionnels

Vu l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier modifié

Vu l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux modifié

Vu l'instruction N° DGOS/RH1/2014/369 du 24 décembre 2014 relative aux stages en formation infirmière

Vu le règlement intérieur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de l'Etablissement Public de Santé Mentale de la Somme

Il est établi la présente convention pour la période du : ***@K0-PERIODE(S)d$***

Entre :

D'une part : ***L'Etablissement Public de Santé Mentale de la Somme,*** *Route de Paris - CS 74410 - 80044 AMIENS Cedex 1*

Représenté par Madame GAILLARD Véronique, Directrice Générale

L'Institut de Formation aux Métiers de la Santé – IFSI – IFAS*, Route de Paris, CS 74410 - 80044 Amiens Cedex 1*

Représenté par Madame Buisson Anne, Directrice des soins, Directrice de l'Institut de Formation

D'autre part : ***L'Etablissement d'accueil :***

@K1NOM$
@K2NOM$
@K2ADR1$
@K2ADR2$
@K2CODP$ @K2VILL$
Représenté par @K1CIVILONGUE$ @K1INTER$ - @K1TITRE$

Et l'étudiant en Soins infirmiers de @DdebutAnnee$ - @DFinAnnee$ - Année de formation : *@A2ENCOURS$*

STAGE DE SEMESTRE : @K0SEMESTRE$

@A1CIVILONGUE$ @A1NOM$

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : *La présente convention concerne l'organisation du stage de l'étudiant(e) nommé(e) ci-dessus et régit les rapports entre les établissements concernés.*

Article 2 : *Durant le stage, le stagiaire conserve le statut d'étudiant de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de l' Etablissement Public de Santé Mentale de la Somme, Il ne peut percevoir aucune rémunération, ni gratification conformément à l'article 9 de la loi 2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances, à la loi n° 2014 – 788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires et au 2e alinéa de l'article L 124 – 6 de la circulaire n° 2012/41 du 26 janvier 2012. La région Hauts-de-France finance cependant les indemnités de stage et les frais de déplacement*

Article 3 : *Le stage est à la fois le lieu d'intégration des connaissances construites par l'étudiant et le lieu d'acquisition de nouvelles connaissances par la voie de l'observation, de la contribution aux soins, de la prise en charge des personnes, de la participation aux réflexions menées en équipe et par l'utilisation des savoirs dans la résolution des situations.*
Toujours placé sous la responsabilité d'un professionnel, l'étudiant acquiert progressivement le sens de l'autonomie et de la responsabilité nécessaire à l'exercice de son futur métier.
Article 3 bis : *Dans le cadre de la prévention de la transmission des maladies infectieuses dont notamment le virus Covid-19, l'établissement accueillant le stagiaire s'engage à lui procurer durant toute la durée du stage l'ensemble des moyens de protections individuelles (masques, lunettes ou visière de protection, sur blouse à usage unique, gants à usage unique, charlotte, sur chaussures, point d'eau, solution lavante pour lavage simple des mains, solution hydro alcoolique).*
Article 4: *Chaque étudiant est placé sous la responsabilité d'un maître de stage, d'un tuteur de stage et du ou des professionnel(s) de proximité au quotidien.*
Les formateurs référents d'année sont chargés du suivi des étudiants en stage. Ils sont en lien avec le maître de stage et le tuteur de stage.
La liste des formateurs référents d'année et des stages est établie et réajustée annuellement par la Directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers. Elle est transmise au terrain de stage à chaque rentrée de septembre.
La Directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers se réserve le droit de supprimer le stage si l'activité ou les conditions d'encadrement s'avèrent insuffisantes.
L'étudiant, dans le cadre de son stage, peut être amené à se déplacer hors de l'établissement d'accueil avec les membres de l'équipe responsable de l'encadrement.
Article 5 : *Conformément à la réglementation, la durée hebdomadaire de stage est de 35h (cette durée est susceptible de variation en lien avec les impératifs de fonctionnement des terrains de stage et de l'IFSI), elle est fixée d'un commun accord entre la Directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et le maître de stage et est énoncée dans le livret d'accueil et d'encadrement de chaque lieu de stage.*
Le tuteur et/ou l'équipe d'encadrement organise les horaires de stage : la répétition est privilégiée en début de formation (7h / jour) tandis que les horaires similaires à l'exercice professionnel sont privilégiés au fur et à mesure du cursus (horaires en 12h, week-end, nuits, jours fériés…) dès lors que l'étudiant bénéficie d'un encadrement de qualité.
Dans le cadre d'une organisation par pôle, le parcours de l'étudiant, accompagné par le tuteur de stage, est organisé en cohérence avec le parcours de soin du patient. Un seul tuteur est désigné pour l'ensemble du parcours. Le parcours de stage prend en compte les objectifs et les besoins d'apprentissage de l'étudiant.
Le parcours de l'étudiant donne lieu à traçabilité.
Article 6 : *Conformément à l'instruction n°DGOS/RH1/2020/155 du 09/09/2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage… « les structures d'accueil des stages portent une attention particulière à la fourniture, la gestion et l'entretien des tenues professionnelles conformes aux recommandations en vigueur des étudiants et élèves en santé non médicaux. » Dans le cas, où une structure ne peut pas mettre à disposition à l'étudiant des tenues professionnelles un dispositif a été mis en place à l'IFSI de l'EPSM de la Somme.*
Article 7: *Le tuteur de stage s'engage à signaler le jour même à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers les absences du stagiaire.*
L'étudiant s'engage à signaler le jour même son absence à l'IFSI et au lieu de stage. Il s'engage à adresser son justificatif d'absence (conformément à l'Annexe 1 de 1'arrêté du 21 avril 2007 modifié) à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers, dans les 48h, le cachet de la poste faisant foi.
Durant le stage, des temps de présence à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers sont prévus. Le tuteur de stage est informé de l'absence de l'étudiant par l'Institut de Formation en Soins Infirmiers
Article 8 *: L'étudiant s'engage à respecter le règlement intérieur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers, ainsi que le règlement intérieur de l'établissement d'accueil, notamment le respect des droits des personnes, la tenue, la ponctualité, la discipline, le secret professionnel et la discrétion professionnelle.*
En cas de non-respect du règlement intérieur du lieu de stage, le Directeur de l'Etablissement se

réserve le droit de mettre fin au stage, après en avoir prévenu la Directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers. La décision sera accompagnée d'un rapport circonstancié.
En cas d'étudiant mineur, les parents seront informés.

Article 9 : *Lorsque l'étudiant a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées, la directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers, en accord avec le responsable du lieu de stage, peut décider de la suspension du stage de l'étudiant, dans l'attente de l'examen de sa situation par le conseil pédagogique qui doit se réunir au maximum, dans un délai de quinze jours à compter de la suspension (article 11 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié). Le responsable du lieu de stage fournira un rapport circonstancié.*
En cas d'étudiant mineur, les parents seront informés.

Article 10 : *Le tuteur évalue la progression de l'étudiant dans l'acquisition des compétences après avoir demandé l'avis des professionnels qui l'ont encadré au quotidien.*
Le tuteur et/ou l'équipe d'encadrement :

- *Met en place des supports de traçabilité de la progression du stagiaire ;*
- *Réalise des bilans intermédiaires avec l'étudiant pour évaluer sa progression et ses besoins ; il formalise ces bilans sur les documents pédagogiques prévus à cet effet ;*
- *En fin de stage, le tuteur renseigne la feuille de présence qui sera remise par l'étudiant au formateur référent du suivi pédagogique. Cette feuille de présence doit comporter la signature du tuteur et le tampon du lieu de stage.*
- *Prévoit l'individualisation du parcours en fonction des besoins du stagiaire ;*
- *Contacte les formateurs référents de l'étudiant en cas de difficulté ou de question ;*
- *Réalise un bilan de fin de stage en présence de l'étudiant ;*
- *Renseigne la feuille d'acquisition des compétences ;*
- *Evalue la satisfaction du stagiaire à la fin du stage.*

Article 11 : *Pendant le stage l'étudiant est amené à réaliser des rapports et/ou analyses écrites des situations et/ou activités rencontrées. Ces documents doivent respecter la confidentialité.*
L'étudiant est également amené à réaliser des travaux qui nécessitent un recueil de données (médicales et personnelles). Ces travaux peuvent donner lieu à une évaluation écrite ou orale sur le terrain de stage ou à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers. Les modalités pédagogiques des évaluations sur le terrain sont portées à la connaissance des responsables de stage en amont de l'évaluation.

L'accord des responsables de stage est requis

Article 12 : *Les indemnités de stage des étudiants sont financées par la Région Hauts – de – France ainsi le remboursement de certains frais de déplacement, conformément au cadre des dispositifs réglementaires. (Les étudiants qui bénéficient du remboursement par leur employeur ne sont pas éligibles).*

Article 13 : *En cas d'accident survenu à l'étudiant, soit au cours du trajet, soit au cours du travail, le responsable du stage/l'étudiant s'engage à faire parvenir toutes les informations, dans les 24 heures, à la DRH de l'Etablissement Public de Santé Mentale de la Somme qui se chargera de la déclaration à la CPAM de la Somme. Durant le stage, l'étudiant est couvert pour les dommages corporels subis au cours de ses fonctions ou durant le trajet aller et retour du domicile au lieu de stage ou de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers au lieu de stage, par la CPAM de la Somme au titre « accidents du travail » sous sa propre immatriculation.*

Les dommages corporels aux tiers et les dommages matériels causés par l'étudiant sont couverts par la Compagnie d'Assurance qui assure l'Etablissement Public de Santé Mentale de la Somme siège Hôpital Philippe Pinel pour la responsabilité civile.

Article 14 : *Conformément à la réglementation en vigueur, l'étudiant est à jour des vaccinations obligatoires.*

Article 15 : *En cas de non-respect de l'une des clauses du présent contrat, il peut être mis fin à la convention par l'une des parties signataires.*

Article 16 : *Cette convention est établie en double exemplaires. Après signatures des trois parties l'Etablissement s'engage à* ***retourner à l'Institut un exemplaire*** *de cette convention et gardera un exemplaire pour lui.*

Fait à DURY-LES-AMIENS, Le @DateDuJLettre$

La Directrice par Intérim de l'EPSM de la Somme ***Madame Véronique GAILLARD*** *Pour le Directeur et par délégation* ***Madame Anne BUISSON*** ***Directrice des Soins/IFMS***	***Signature et tampon***
Signature de l'étudiant(e) en soins infirmiers de semestre @A1CIVILONGUE$ @A1NOM$	***Signature***
Signature du Directeur de l'établissement d'accueil ou son représentant	***Signature et tampon***

CONVENTION INDIVIDUELLE DE STAGE

Vu l'article D 4381.1 du code de la santé publique relatif aux missions du Haut Conseil des professions paramédicales
Vu l'article R 4312-4 du code de la santé publique relatif au secret professionnel
Vu les articles R. 4311-4 du code de la santé publique relatifs à l'exercice de la profession
Vu l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des Instituts de Formation Paramédicaux
Vu le règlement intérieur de l'Institut de Formation des Aides-soignants de l'Etablissement Public de Santé Mentale de la Somme

Il est établi la présente convention pour la période du : ***@K0-PERIODE(S)d$ stage @K0PERIODE_AS_AP$***
Entre :

D'une part

L'Etablissement Public de Santé Mentale de la Somme, Route de Paris - CS 74410,80044 AMIENS Cedex 1
Représenté par Madame GAILLARD Véronique, Directrice Générale
L'Institut de Formation des Aides-Soignants, Route de Paris, CS 74410, 80044 Amiens Cedex 1
Représenté par Madame BUISSON Anne, Directrice des soins, Directrice de l'Institut de formation

D'autre part

L'Etablissement d'accueil : @K1CIVILONGUE$ @K1INTER$
@K1NOM$
@K2NOM$
@K2ADR1$
@K2ADR2$
@K2CODP$ @K2VILL$

Représenté par @K1CIVRLONGUE$ @K1INTER$, @K1TITRE$

Et l'élève Aide-Soignant (e) de @DdebutAnnee$ - @DFinAnnee$
@A1CIVILONGUE$ @A1NOM$

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : *La présente convention concerne l'organisation du stage de l'élève aide-soignant(e) nommé(e) ci-dessus et régit les rapports entre les établissements concernés.*

Article 2 : *Durant le stage, le stagiaire conserve le statut d'élève de l'Institut de Formation des aides-soignants de l'Etablissement Public de Santé Mentale de la Somme. Il ne peut percevoir aucune rémunération, ni gratification conformément à l'article 9 de la loi 2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances, à la loi n° 2014 – 788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à*

l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires et au 2e alinéa de l'article L 124 – 6 de la circulaire n° 2012/41 du 26 janvier 2012.

Article 3 : *Le stage est à la fois le lieu d'intégration des connaissances construites par l'élève et le lieu d'acquisition de nouvelles connaissances par la voie de l'observation, de la contribution aux soins, de la prise en charge des personnes, de la participation aux réflexions menées en équipe et par l'utilisation des savoirs dans la résolution des situations.*

Toujours placé sous la responsabilité d'un professionnel, l'étudiant acquiert progressivement le sens de l'autonomie et de la responsabilité nécessaire à l'exercice de son futur métier.

Article 3 *Bis* :

Dans le cadre de la prévention de la transmission des maladies infectieuses dont notamment le virus Covid – 19, l'établissement accueillant le stagiaire s'engage à lui procurer durant toute la durée du stage l'ensemble des moyens de protections individuelles (masques, lunettes ou visière de protection, sur blouse à usage unique, gants à usage unique, charlotte, sur chaussures, point d'eau, solution lavante pour lavage simple des mains, solution hydro alcoolique).

Article 4: *Chaque élève est placé sous la responsabilité d'un maître de stage, d'un tuteur de stage et du ou des professionnel(s) de proximité au quotidien*

Les formateurs référents de la formation aide-soignante sont chargés du suivi des élèves en stage. Ils sont en lien avec le maître de stage et le tuteur de stage. La liste des formateurs référents et des stages est établie et réajustée annuellement par la Directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers. Elle est transmise au terrain de stage à chaque rentrée de septembre.

La Directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers se réserve le droit de supprimer le stage si l'activité ou les conditions d'encadrement s'avèrent insuffisantes.

L'élève aide-soignant (e), dans le cadre de son stage, peut être amené(e) à se déplacer hors de l'établissement d'accueil avec les membres de l'équipe responsable de l'encadrement.

Article 5 : *Conformément à la réglementation, la durée hebdomadaire de stage est de 35h (cette durée est susceptible de variation en lien avec les impératifs de fonctionnement des terrains de stage et de l'IFAS), elle est fixée d'un commun accord entre la Directrice de l'Institut de Formation Aide-soignante et le maître de stage et est énoncée dans le livret d'accueil et d'encadrement de chaque lieu de stage.*

Le tuteur et/ou l'équipe d'encadrement organise les horaires de stage : la répétition est privilégiée en début de formation (7h / jour) tandis que les horaires similaires à l'exercice professionnel sont privilégiés au fur et à mesure du cursus, dès lors que l'élève bénéficie d'un encadrement de qualité.

Conformément au Chapitre I – article 4 de l'arrêté du 10 juin 2021 : « au cours de ces stages, l'élève réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail de week-end ».

Dans le cadre d'une organisation par pôle, le parcours de l'élève, accompagné par le tuteur de stage, est organisé en cohérence avec le parcours de soin du patient. Un seul tuteur est désigné pour l'ensemble du parcours. Le parcours de stage prend en compte les objectifs et les besoins d'apprentissage de l'élève. Ce dernier donne lieu à traçabilité.

Article 6 : *Conformément à l'instruction n°DGOS/RH1/2020/155 du 09/09/2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage… « les structures d'accueil des stages portent une attention particulière à la fourniture, la gestion et l'entretien des tenues professionnelles conformes aux recommandations en vigueur des étudiants et élèves en santé non médicaux. » Dans le cas, où une structure ne peut pas mettre à disposition à l'étudiant des tenues professionnelles un dispositif a été mis en place à l'IFAS de l'EPSM de la Somme.*

Article 7: *Le tuteur de stage s'engage à signaler le jour même à l'Institut de Formation des Aides-soignants, les absences du stagiaire.*

Conformément au Chapitre I – article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021 : *L'élève s'engage à signaler le jour même son absence à l'IFAS et au lieu de stage et à adresser son justificatif d'absence à l'Institut de Formation des Aides-soignants, dans les 48h, le cachet de la poste faisant foi.*

Durant le stage, des temps de présence à l'Institut de Formation des Aides-soignants sont prévus. Le tuteur de stage est informé de l'absence de l'élève par l'Institut de Formation.

En fin de stage, le tuteur renseigne la feuille de présence qui sera remise par l'élève au formateur référent du suivi pédagogique. Cette feuille de présence doit comporter la signature du tuteur et le tampon du lieu de stage.

Article 8 *: L'élève aide-soignant (e) s'engage à respecter le règlement intérieur de l'Institut de Formation des Aide-Soignants, ainsi que le règlement intérieur de l'établissement d'accueil, notamment le respect des droits des personnes, la tenue, la ponctualité, la discipline, le secret professionnel et la discrétion professionnelle.*

En cas de non-respect du règlement intérieur du lieu de stage, le Directeur de l'Etablissement se réserve le droit de mettre fin au stage, après en avoir prévenu la Directrice de l'Institut de Formation des Aides-Soignants. La décision sera accompagnée d'un rapport circonstancié.

En cas d'étudiant mineur, les parents seront informés.

Article 9 **:** *Lorsque l'élève a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées, la directrice de l'Institut de Formation des Aides-soignants, en accord avec le responsable du lieu de stage, peut décider de la suspension du stage de l'élève, dans l'attente de l'examen de sa situation par la* ***section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.***

Conformément au Chapitre II – articles 50 et 51 de l'arrêté du 10 juin 2021 : *« les membres de l'Instance sont convoqués dans un délai minimum de 15 jours calendaires… la section rend, sans préjudice des dispositions spécifiques prévues dans les arrêtés visés par le présent texte, des décisions sur les situations individuelles suivantes : élèves accomplis des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge »*

Le responsable du lieu de stage fournira un rapport circonstancié.

En cas d'étudiant mineur, les parents seront informés.

Article 10 **:** *Le tuteur évalue la progression de l'élève dans l'acquisition des compétences après avoir demandé l'avis des professionnels qui l'ont encadré au quotidien.*

Le tuteur et/ou l'équipe d'encadrement :

- *Met en place des supports de traçabilité de la progression du stagiaire ;*
- *Réalise des bilans intermédiaires avec l'élève pour évaluer sa progression et ses besoins ; il formalise ces bilans sur les documents pédagogiques prévus à cet effet ;*
- *Prévoit l'individualisation du parcours en fonction des besoins du stagiaire ;*
- *Contacte les formateurs référents de l'élève en cas de difficulté ou de question ;*
- *Réalise un bilan de fin de stage en présence de l'étudiant ;*
- *Renseigne la feuille d'acquisition des compétences ;*
- *Evalue la satisfaction du stagiaire à la fin du stage.*

Article 11 : *Pendant le stage l'élève est amené à réaliser des rapports et/ou analyses écrites des situations et/ou activités rencontrées. Ces documents doivent respecter la confidentialité.*

L'élève est également amené à réaliser des travaux qui nécessitent un recueil de données (médicales et personnelles). Ces travaux peuvent donner lieu à une évaluation écrite ou orale sur le terrain de stage ou à l'Institut de Formation des Aides-soignants. Les modalités pédagogiques des évaluations sur le terrain sont portées à la connaissance des responsables de stage en amont de l'évaluation.

L'accord des responsables de stage est requis.

Article 12 : *En cas d'accident survenu à l'élève aide-soignant (e), soit au cours du trajet, soit au cours du travail, le responsable du stage de l'élève s'engage à faire parvenir toutes les informations, dans les 24 heures, à la DRH de l'Etablissement Public de Santé Mentale de la Somme qui se chargera de la déclaration à la CPAM de la Somme. Durant le stage, l'élève est couvert pour les dommages corporels subis au cours de ses fonctions ou durant le trajet aller et retour du domicile au lieu de stage ou de l'Institut de Formation des Aide-Soignant au lieu de stage, par la CPAM de la Somme au titre « accidents du travail » sous sa propre immatriculation.*

Les dommages corporels aux tiers et les dommages matériels causés par l'élève sont couverts par la Compagnie d'Assurance qui assure l'Etablissement Public de Santé Mentale de la Somme siège Hôpital Philippe Pinel pour la responsabilité civile

Article 13 : *Conformément à la réglementation en vigueur, l'étudiant est à jour des vaccinations obligatoires.*
Article 14 : *En cas de non-respect de l'une des clauses du présent contrat, il peut être mis fin à la convention par l'une des parties signataires.*
Article 15 : *Cette convention est établie en double exemplaires. Après signatures des trois parties l'Etablissement s'engage à retourner à l'Institut un exemplaire de cette convention et gardera un exemplaire pour lui.*

Fait à DURY-LES-AMIENS, Le @DateDuJLettre$

La Directrice Générale de l'EPSM de la Somme ***Madame GAILLARD Véronique*** *Pour la Directrice et par délégation* ***Madame Anne BUISSON*** ***Directrice des Soins / IFAS***	***Signature et tampon***
Signature de l'élève Aide-soignant (e) @A1CIVILONGUE$ @A1NOM$ *@DateDuJour$*	***Signature***
Signature du Directeur de l'établissement d'accueil ou son représentant	***Signature et tampon***

Établissement public de santé mentale de la Somme

Région Hauts-de-France

IFMS

Annexe 7

Institut de Formation aux Métiers de la Santé

Région Hauts-de-France

Demande d'indemnisation* des frais de transport et des indemnités de stages alloués par la Région Hauts-de-France

**Document à rendre au plus tard ..... après la reprise des cours*

Date de demande : .../ ... / 20 ...

Promotion professionnelle : ❑ Oui ❑ Non

NOM :	Nom de Jeune Fille :	Prénom :
Promotion : 20..... / 20.....	Stage du : .../ ... / 20 ...	au .../ ... / 20 ...
Ville du lieu de stage :	Ville de résidence de l'étudiant durant le stage :	
Formation : Infirmier		Semestre concerné :
Lieu de stage :		Département :

En cas d'absence indiquer un "A"

Semaine		Nombre Aller-Retour	Heures de Présence	Heures d'absence	Observations
Semaine N°:	du				
Semaine N°:	du				
Semaine N°:	du				
Semaine N°:	du				
Semaine N°:	du				
Semaine N°:	du				
Semaine N°:	du				
Semaine N°:	du				
Semaine N°:	du				
Semaine N°:	du				
Total					

Mode de transport utilisé : ❑ Transports en commun ❑ 2 roues > 125 cm3 ❑ Vélomoteur

❑ Automobile : ❑ 5 CV et moins ❑ 6 et 7 CV ❑ 8 CV et plus ❑ Recours Chauffeur Tiers ❑ Covoiturage en tant que chauffeur ❑ Covoiturage en tant que passager

Fait à ..... ,le .. / .. / 20..

Signature du Stagiaire :	Nom et signature du Responsable de Stage :	Cachet du service :

Cadre réservé à l'instruction par l'Institut

Indemnisation frais de déplacements

Coût d'un A/R hors transport en commun :	..... €
Coût d'un A/R Transport en commun :	..... €
Distance prise en compte :	..... Km
Coût d'un A/R :	..... €
Nombe d'A/R :	.....
Coût total :	..... €

Indemnisation stages

Nombre d'heures de présence totales effectuées	.....
Indemnités par heure selon l'année de formation	..... €
Coût total	..... €

Année de formation	Indemnités hebdomadaires

Signature Directeur	Cachet de l'Institut

Les étudiants salariés dont la formation est prise en charge par un employeur ou OPCA ne sont pas éligibles au versement d'indemnités de stage.

Toute fausse déclaration pourra donner lieu au remboursement des sommes indûment perçues.

IF

NOTE D'INFORMATION

Objet : Formalités à accomplir en cas d'accident du travail

I) LA VICTIME DOIT :

1 - **PREVENIR** immédiatement le responsable de service :

2 - **DECLARER SANS DELAI**, à l'aide de l'imprimé disponible dans chaque service, l'accident du travail à la Direction des Ressources Humaines, qui vous remettra les prises en charge pour les soins médicaux ;

3 - **ADRESSER OU DEPOSER** à la direction des Ressources Humaines :

- l'imprimé dûment complété,
- un certificat médical de constatation des blessures, établi par un médecin de l'Etablissement,

ou

- un certificat médical d'accident du travail « INITIAL » établi par un médecin extérieur de l'Etablissement,

soit

• en triple exemplaire pour les **agents stagiaires et titulaires**, pour transmission à l'assurance de l'Etablissement,

ou

❖ en triple exemplaire **pour les agents contractuels, les étudiants (IFSI), les CES, CAE** etc... qui souhaitent que l'Etablissement se charge de faire la déclaration à la CPAM.

ou

❖ un exemplaire **lisible** pour ceux qui souhaitent adresser directement leur certificat médical à la CPAM.

❖ **Dans les deux 2 cas, le certificat médical doit être adressé à la CPAM dans les 48 heures.**

4 - **ADRESSER OU DEPOSER, à la reprise**, à la Direction des Ressources Humaines :

- Le certificat médical d'accident du travail « FINAL » (en cochant la case correspondante à la situation de l'agent).

Établissement public de santé mentale de la Somme
Siège : Hôpital Philippe Pinel ■ Route de Paris - CS 74410
80044 AMIENS Cedex 1
Tél : 03 22 53 46 46 ■ centre.hospitalier@ch-pinel.fr ■ www.ch-pinel.fr
secretariat.drh.@epsm-somme.fr - Tél 03.22.53.46.60

ENQUETE ADMINISTRATIVE D'ACCIDENT DU TRAVAIL

Compléter ce document et joindre IMPERATIVEMENT le certificat médical initial
ou le certificat de constatation des blessures

Transmettre le tout à la Direction des Ressources Humaines (dans les 48 heures)

VICTIME

Nom : .....

Nom de jeune fille : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Date de naissance : .....

Latéralité : ☐ Droitier ☐ Gaucher

SITUATION ADMINISTRATIVE

TITULAIRE - STAGIAIRE – CONTRACTUEL -ou

ETUDIANT de : ..... année

Service : .... UF : .....

Grade : .....

ACCIDENT

☐ Travail ☐ Trajet (Tiers : oui / non)

Date : ..... Heure : .....

Horaires de travail : de ..... à .....

Lieu précis :

.....

En cas d'accident de trajet joindre le plan détaillé du parcours habituel et celui emprunté le jour de l'accident + copie du constat amiable

1/S'il s'agit d'un accident de trajet ?

☐ Lors du trajet aller au travail ☐ covoiturage
☐ Lors du trajet retour au domicile ☐ moyen de transport utilisé : .....

2/ Décrivez précisément ce que vous étiez en train de faire au moment de l'accident et comment l'accident s'est produit

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

3/ Décrivez votre lésion (partie du corps concernée et nature des lésions)

.....

4/ Equipement de protection individuelle utilisé au moment de l'accident

☐ Chaussures de sécurité ☐ Lunettes de protection ☐ Gants
☐ Masque respiratoire ☐ Autre : .....

Si chute de plain-pied ou glissade, aviez-vous des chaussures ?

☐ Ouvertes ☐ Fermées ☐ Antidérapantes ☐ Autre : .....

5/ Noms et fonctions des témoins de l'accident

.....
.....

Amiens, le .....

Signature agent précédée de la mention « lu et approuvé » :

Direction des Ressources Humaines

Établissement public
de santé mentale
de la Somme

Etablissement public de santé mentale de la Somme
Siège : Hôpital Philippe Pinel ■ Route de Paris - CS 74410
80044 AMIENS Cedex 1
Tél : 03 22 53 46 46 ■ centre.hospitalier@ch-pinel.fr ■ www.ch-pinel.fr
secretariat.drh @epsm-somme.fr - Tél 03.22.53.46.60

RESPONSABLE HIERARCHIQUE : Nom ..... **Prénom :** .....

Circonstances détaillées : .....
.....
.
.....
.
.....
. .....

En l'absence de témoin, indiquer le nom et le prénom de la personne à qui l'accident a été déclaré en premier lieu.

Nom et prénom : .....

Date et signature du responsable hiérarchique :

ACCIDENT CAUSE PAR UN DES ELEMENTS MATERIELS

- ☐ Accident dû à une chute ou glissade
- ☐ Accident dû à l'emploi d'outils ou d'instruments coupants
- ☐ Accident occasionné par des machines, à l'exception de ceux indiqués ci-dessus
- ☐ Accident par brûlures
- ☐ Accident dû à des efforts de soulèvement
- ☐ Accident provenant du contact avec des patients agités
- ☐ Accident de circulation
- ☐ Accident dû à des objets ou masses en mouvement accidentel
- ☐ Accident dû aux radiations
- ☐ Accident dû à la manipulation des produits toxiques
- ☐ piqûre septique
- ☐ Autre.

Cadre réservé à la Direction

IMPUTABILITE AU SERVICE

☐ Reconnaissance de l'imputabilité au service par le Directeur de l'établissement
☐ Doute ou refus de reconnaissance de l'imputabilité au service par le Directeur de l'établissement

DATE ET CACHET DE L'ADMINISTRATION

Direction des Ressources Humaines

Établissement public
de santé mentale
de la Somme

Etablissement public de santé mentale de la Somme
Siège : Hôpital Philippe Pinel ■ Route de Paris - CS 74410
80044 AMIENS Cedex 1
Tél : 03 22 53 46 46 ■ centre.hospitalier@ch-pinel.fr ■ www.ch-pinel.fr
secretariat.drh @epsm-somme.fr - Tél 03.22.53.46.60

DEPOSITION TEMOIN

ACCIDENT DE SERVICE

NOM : ..... **Prénom :** .....

Grade : ..... **Service :** .....

Date de l'accident : ..... / ..... / ..... **Heure de l'accident :** ..... H .....

Lieu précis de l'accident : .....

Activité au moment de l'accident : .....

Détaillez les circonstances de l'accident dont vous avez été témoin :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à ....., **le** ..... / ..... / .....
Signature agent précédée de la mention « lu et approuvé » :

Cadre réservé à l'administration

Déclaration reçue le ..... / ..... / ..... **par** .....
Signature :

Direction des Ressources Humaines

Date :

ACCIDENT DU TRAVAIL
EXPOSITION AU SANG OU AUX LIQUIDES BIOLOGIQUES

AGENT : NOM : PRENOM :
SERVICE : GRADE :

ACCIDENT DU TRAVAIL DU [ ]

N° Tél Service :
N° Tél personnel :
Horaires de travail ce jour :

Partie à faire remplir lors de l'accident du travail par le médecin du service ou à défaut par le praticien de garde du Centre Hospitalier Philippe Pinel.

INFORMATION SUR LE MALADE SOURCE :

Nom (à mettre au crayon papier) [ ] Prénom [ ]

Non identifié ❑

FACTEURS DE RISQUE INFECTIEUX :

OUI ❑ (A préciser)

NON ❑

SEROLOGIES ANTERIEURES DU PATIENT SOURCE :

VIH Positif ❑ Négatif ❑ Inconnu ❑ date [ ]
Si sérologie VIH positive, STADE :

Asymptomatique ❑ Primo Inf.❑ Symptomatique ❑ SIDA ❑ Inconnu ❑

Chàrge virale [ ]
Traitements antirétroviraux :

VHC Positif ❑ Négatif ❑ Inconnu ❑ date [ ]

Si sérologie VHC positive, MALADE : date [ ]
ALAT ≥ 2 N Oui ❑ Non ❑ Ne sait pas ❑
Hépatite chronique Oui ❑ Non ❑ Ne sait pas ❑

Ag HBS Positif ❑ Négatif ❑ Inconnu ❑ date [ ]

AUTRE INFECTION TRANSMISSIBLE PAR LE SANG :

SEROLOGIES DU PATIENT SOURCE LE JOUR DE L'ACCIDENT DU TRAVAIL :

EFFECTUEES CE JOUR ❒ Heure du prélèvement ☐

VIH en urgence ❒ Hépatite C ❒ Hépatite B ❒

NON EFFECTUEES CE JOUR ❒ Raison de la non réalisation à préciser :

CIRCONSTANCES DE L'ACCIDENT :

Piqûre ❒ Coupure ❒ Profonde ❒ Superficielle ❒ Morsure ❒ Griffure ❒

Type d'aiguille :

Projection oculaire ❒ Autre muqueuse ❒ (préciser)

Port de gants Oui ❒ Non ❒

Geste et mécanisme de l'accident :

Vaccination HB : date du dernier rappel ☐

Nom et signature du médecin du C.H.P. Pinel

Partie à remplir par le Médecin Responsable des Urgences.

CONDUITE PRATIQUE :

Sérologie VIH du patient-source en urgence positive ❒ négative ❒ non obtenue ❒ Raisons :

Proposition de prophylaxie VIH :
Oui ❒ Non ❒ Refusée ❒
Si oui : traitements entrepris et doses par 24 heures :

Heure de début du traitement :
Consultation Référent Non ❒ Oui ❒ Nom du référent :
Date et heure du rendez-vous :

Nom et signature du médecin responsable des Urgences du CHU d'Amiens

(Feuille à joindre à la feuille d'Urgences).

Centre Hospitalier Philippe PINEL

CONDUITE À TENIR EN CAS D'ACCIDENT AVEC EXPOSITION AU SANG OU A DES PRODUITS BIOLOGIQUES

1

Premiers soins à faire immédiatement

NE PAS FAIRE SAIGNER

Piqûres et Coupures Griffures et Morsures

- nettoyer immédiatement la zone cutanée lésée à l'eau et au savon puis rincer
- désinfecter avec dakin ou à défaut avec de l'alcool à 70 ° pendant 10 minutes

Projection sur muqueuses (yeux et bouche)

- rincer abondamment à l'eau ou au sérum physiologique pendant au moins 5 minutes
- enlever les lentilles de contact le cas échéant avant de rincer

Contact direct du liquide biologique sur peau lésée

- nettoyer la zone atteinte avec de l'eau et du savon puis rincer
- désinfecter avec du dakin ou à défaut avec de l'alcool à 70 ° pendant 10 minutes

Un conseil médical doit être pris au mieux dans l'heure qui suit Auprès du Service de Sante au travail ou du service des urgences du CHU

2 **2**

- afin de procéder à l'évaluation du risque infectieux et notamment VIH, VHB, VHC, en fonction de la nature de l'exposition et du dossier du patient
- afin d'être informé sur les mesures à prendre et notamment de pouvoir éventuellement bénéficier d'une prophylaxie par les antiviraux actifs sur le VIH

Lors de ce conseil médical, une prophylaxie par les antiviraux peut vous être proposée en étant précédée d'une information sur son déroulement et ses effets. Elle ne peut être pratiquée qu'avec votre consentement exprès. Dans ce cas, le traitement doit être débuté le plus tôt possible après l'accident, au mieux **avant 4 heures.**

(Sa prescription nécessite impérativement une déclaration officielle d'accident du travail avec certificat médical initial)

3

Déclarer l'accident de travail dans les 48h

Les modalités pratiques pouvant varier selon le statut de l'agent, s'informer auprès du cadre du service ou de la direction des ressources humaines.

4

Contacter systématiquement et rapidement le service de sante au travail pour prévenir de cet accident (et donner ses coordonnées) et pour s'informer sur les différents risques encourus

Risque VIH

suivi sérologique : premier prélèvement sous huit jours

puis au 1er et 3ème mois

Risque hépatite

- vérification de l'immunité vis à vis de l'hépatite B et prophylaxie éventuelle par immunoglobulines spécifiques (à faire impérativement sous 48 heures)
- suivi sérologique et bilan hépatique en cas d'exposition d'hépatite C

5

Information directe : VIH Info Soignants 0 801 630 515

Document de référence : « Procédure relative aux accidents avec exposition au sang ou à un autre liquide biologique » MED/pro/01-V3

service de sante au travail - centre hospitalier philippe pinel

Tél. : 03 22 53 46 46 poste 36 06

Révision 2018

EOH / FT / 66 - Hygiène - V2 - Fiche Technique validée par la CME du 28 mai 2019

CENTRE HOSPITALIER PHILIPPE PINEL
Route de Paris - 80044 AMIENS CEDEX 1 - ☎ : 03.22.53.46.70 - 🖷 : 03.22.53.46.28
@ : sec.dsel@ch-pinel.fr

DIRECTION DES SERVICES LOGISTIQUES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SELF

1) Jours et horaires d'ouverture :

Le self est ouvert du LUNDI AU VENDREDI à l'exclusion des jours fériés aux horaires suivants :

Hors vacances scolaires	11 h 30 à 13 h 45 (dernier plateau servi à 13 h 30)
Pendant les vacances scolaires	11 h 30 à 13 h 30 (dernier plateau servi à 13 h 15)

2) Créneaux horaires de passage au self :

Les créneaux horaires mentionnés ci-après doivent être respectés de tous sans exception.

Toute personne se présentant au self en dehors de son créneau horaire devra respecter la file d'attente.

- De 11 h 30 à 12 h 00, créneau réservé aux étudiants de l'IFSI.
- De 12 h 00 à 12h45, créneau réservé aux agents hospitaliers / formations institutionnelles / entreprises extérieures.
- De 12 h 45 à 13 h 15, créneau réservé aux étudiants de l'IFSI (une première section autorisée à 12 h 45 et une seconde section à 13 h 00).
- De 13 h 15 à 13 h 30, l'accès est libre.

Les derniers clients devront avoir quittés le self pour 14h00.

3) Règles de fonctionnement du self :

Pour le bon fonctionnement du self, les points de règlement suivants devront être respectés.

Chaque personne doit présenter en caisse sa carte de self NOMINATIVE.

Toute personne doit avoir une carte créditée. Le rechargement peut se faire soit :

- Au self par carte bleue « sur la borne de paiement » ;
- A la Direction des Services Logistiques par chèque ou espèces.

Les crédits sont INTERDITS.

Les créneaux horaires définis ci-dessus devront être respectés.

Pour les étudiants, il est obligatoire de s'inscrire sur le cahier mis à leur disposition en caisse au self.

Ce cahier permet de procéder aux préinscriptions pour les repas.

L'étudiant s'inscrit pour les jours de son choix au maximum la veille pour le lendemain (aucune inscription pour le jour même ne peut être prise en compte).

Pour toute annulation de repas, la personne devra contacter le service restauration au 4676 avant 10h00. Il donnera la ou les identités des étudiants qui souhaitent annuler la réservation.

Les conjoints et enfants d'agent hospitalier peuvent bénéficier des prestations du self moyennant le paiement d'un ticket repas « repas personnes extérieures » au tarif en vigueur.

4) Prestation du self :

Le self offre un choix de plats selon le nombre défini ci-dessous :

Des entrées	Minimum de 5 choix
Des légumes	1 féculent et un légume vert au choix
Des viandes	2 choix minimum (excepté repas à thème)
Des fromages	Au moins 2 choix
Des laitages	Au moins 4 choix
Des fruits	Au moins 2 choix
Des desserts divers	Au moins 2 choix

Les plats du jour proposés en début de service ne peuvent être systématiquement maintenus jusqu'au dernier plateau servi.

Toutefois, les agents du self pourront proposer d'autres plats en remplacement.

Des repas à thème (repas moules-frites, repas de Noël, repas Beaujolais, Barbecue, repas Kébab…) sont proposés périodiquement.

Dans ce cas, la réservation est également requise pour les agents hospitaliers.

CENTRE HOSPITALIER PHILIPPE PINEL
Route de Paris – CS 74410 – 80044 AMIENS CEDEX 1 – ☎ : 03.22.53.46.46. – 🖷 : 03.22.95.41.15
@ : amande.walion@ch-pinel.fr

NOTE D'INFORMATION RELATIVE AU PRIX DES REPAS A PARTIR DU 09/03/2020

Suite à une erreur matérielle portant sur les indices de révision des prix de l'alimentation, nous vous informons que le prix des tickets repas et boissons, sera à compter du 09 mars 2020 de :

	ENTREE	VIANDES	LEGUMES	FROMAGE OU FRUITS	DESSERT	Pain	Beurre	Boisson	Café
ELEVES INFIRMIERS	0,64 €	2,52 €	0,86 €	0,29 €	0,68 €	0,09 €	0,07 €	0,91 €	0,46 €
PERSONNEL	0,70 €	2,77 €	0,94 €	0,32 €	0,75 €	0,10 €	0,08 €	1 €	0,50 €

- 12,35 € T.T.C pour les personnes extérieures au Centre Hospitalier Philippe PINEL (12,85 € T.T.C avec le café), le plateau comprend : 1 entrée, 1 viande, 1 légumes, 1 fromage ou fruit, 1 dessert, le pain, beurre et boisson ;

- Le plateau repas destinés au personnel des structures extérieures passera 5,92 € T.T.C, il comprend : 1 entrée, 1 viande, 1 légumes, 1 fromage, 1 dessert, le pain.

Ces tarifs seront applicables à compter du 9 Mars 2020. Ils intègrent pour les agents du Centre Hospitalier une TVA de 10%, et les personnes extérieurs une TVA de 20%. Conformément à la réglementation, les repas pour les élèves infirmiers sont hors taxe.

Pour le Directeur,
Et par délégation,
Le Directeur adjoint

P. ROUBERT-GAUTHIEZ

CHARTE ANTI-PLAGIAT

La présente charte vise à informer les étudiants de la politique de lutte contre le plagiat mise en œuvre à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de l'EPSM de la Somme et des risques encourus en cas de plagiat avéré dans leurs travaux tout au long de la formation. En signant cette Charte les étudiants reconnaissent en avoir pris connaissance et s'engagent dans une démarche d'honnêteté conforme au code de la propriété intellectuelle.

1) Droit d'auteur

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite (numérisation, copier à partir d'une page Internet…). Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque. (Article Art. L 122-4. du Code de la Propriété Intellectuelle). À défaut de l'autorisation préalable de l'auteur, il y aura contrefaçon.

2) Définition et Rappel juridique

D'un point de vue juridique, le plagiat est une atteinte au droit d'auteur et à la propriété intellectuelle, il peut être assimilé à un délit de contrefaçon. C'est aussi une faute disciplinaire, susceptible d'entraîner une sanction :

Extrait du code de la propriété intellectuelle modifié par la loi n°2016-731 du 03 juillet 2016 (art.44) :

- Art. L 335-2 : "Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon ; et toute contrefaçon est un délit. " (..).

Extrait du code de la propriété intellectuelle modifié par la loi n°2009-669 du 12 juin 2009 (art.8) :

- Art. L 335-3 : "Est également un délit de contrefaçon toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur,

tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi. "(..): Ce délit est passible de sanctions dans le cadre du conseil de discipline de l'établissement.

Conformément au code la propriété intellectuelle, le plagiat consiste en la *« représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur »*, à l'exception, *« sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source […] des analyses et courtes citations justifiées par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information de l'œuvre à laquelle elles sont incorporées »*.

Ainsi, *« le plagiat est constitué lorsque l'étudiant a rendu un travail qui ne permet pas de distinguer sa pensée propre d'éléments d'autres auteurs : il peut se caractériser par l'absence de citation d'un groupe de mots consécutifs, par la reformulation ou la traduction, par la copie. »*

3) Exemples de plagiat

Par exemple, constitue un plagiat :

- Le fait de recopier du texte produit par autrui (sans mettre les guillemets), des figures, des tableaux, des graphiques, des données statistiques… sans citer les sources (nom de l'auteur, année, page) et la référence en fin de document. Ceci vaut quel que soit le type de support sur lequel le document original est publié (y compris internet).

- Le fait de réaliser de l'auto-plagiat en recopiant son propre travail, déjà noté, en vue de le présenter pour une évaluation dans une autre UE.

- Le fait de s'approprier des idées sachant qu'elles ont été élaborées par autrui.

4) Objet des travaux et Engagement de l'étudiant

Il n'est pas interdit de reprendre les idées d'un auteur, c'est même le propre d'un travail universitaire d'utiliser les travaux des différents auteurs, de s'appuyer sur eux et de les discuter, mais il faut le faire correctement, en indiquant précisément ses sources afin de :

- permettre au lecteur de vérifier l'exactitude des données rapportées ou du texte cité, ou encore de voir le texte cité dans son contexte.
- faciliter le repérage des sources par le lecteur.
- valoriser son propre travail en l'insérant dans les différentes sources extérieures, dans des courants de pensée situés dans le temps ou dans l'espace.

5) Sanctions

Le plagiat est un acte frauduleux, particulièrement grave. Le règlement intérieur dispose que le plagiat est une fraude grave qui entraînera une des sanctions suivantes :

Après décision de la directrice de l'institut de formation :

- Zéro à l'évaluation concernée, avec possibilité de rattrapage
- Avertissement pédagogique

Après décision de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires:

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de l'étudiant de l'institut pour une durée maximale d'un an.
- Exclusion de l'étudiant de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

Pour rappel :

Le plagiat est un délit pouvant être poursuivi par les tribunaux, la mise en œuvre de la procédure disciplinaire et le prononcé, au terme de celle-ci, d'une sanction, sont indépendants de la mise en œuvre, à raison des mêmes faits, d'une action pénale.

Sources :

Chartes antiplagiat : IEP Bordeaux et IFSI de Marmandes-Tonneins

Participez à l'amélioration de nos pratiques

conception : Caroline Frappart | Etablissement public de santé mentale de la Somme - novembre 2021 - impression : EPSM de la Somme - septembre 2021

La déclaration se fera via un questionnaire mis à votre disposition sur le drive de l'IFSI

plus d'infos : anne-sophie.hulin@epsm-somme.fr
gregory.holt@epsm-somme.fr

Établissement public de santé mentale de la Somme

Région Hauts-de-France

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ars Agence Régionale de Santé Hauts-de-France

SCAN ME

Établissement public de santé mentale de la Somme

Région Hauts-de-France

Institut de Formation des Métiers de la Santé

Fiche de déclaration d'évènement indésirable

Personne déclarante

Date de la déclaration

Nom **Prénom**

Fonction **Email**

Personne(s) exposée(s) au risque

L'évènement concerne

- **Professionnel** ☐
- **Etudiant** ☐
- **Prestataire vacataire** ☐
- **Autre** ☐

Lieu et moment de la survenue de l'évènement

Date de la survenue de l'évènement

Heure de l'évènement

Lieu de survenue de l'évènement

Description de l'évènement indésirable

Processus concerné(s)

Conséquences immédiate de l'évènement

Evaluation de la gravité immédiate de l'évènement

Nulle ☐

Mineure ☐

Modérée ☐

Critique ☐

Suite à l'évènement, action(s) corrective(s)

Action(s) corrective(s) engagée(s)

Oui ☐

Non ☐

Description de(s) action(s) engagée(s) :

Zone de tolérance