



**INSTITUT DE FORMATION  
FRANÇOISE DOLTO**

IFSI - IFAS  
Formation continue



**HÔPITAL  
SIMONE VEIL**  
GROUPEMENT HOSPITALIER  
EAUBONNE-MONTMORENCY



Université  
Paris Cité

# REGLEMENT INTERIEUR

## 2026

N° de Déclaration d'activité : 11 9505 448 95  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de  
l'Etat | SIRET : 26950472600036



## Contenu

Préambule .....	5
I. Les textes de référence .....	7
Infirmier.....	7
textes législatifs de la profession infirmière .....	7
organisation des études .....	7
Programme de formation.....	7
Grade licence .....	9
Fonctionnement des Instituts de formation.....	9
Aide-soignant.....	10
Base réglementaire de la profession d'aide-soignant.....	10
la formation .....	10
Base réglementaire stagiaires de la formation continue : .....	11
Dispositions communes et générales .....	12
Admission.....	12
Vaccinations pour l'entrée en formation et suivi médical des étudiants - élèves.....	12
Sécurité sociale .....	14
Assurance .....	14
Assurance.....	14
Droits d'inscription et frais de formation .....	14
Certificat de scolarité .....	14
Comportement général.....	15
Discrétion et secret professionnel.....	15
Téléphone portable.....	15

Lutte contre le bruit .....	16
Objets personnels de valeur et argent .....	16
Vie quotidienne .....	16
Contrefaçon .....	17
Production étudiante .....	17
Respect des règles d'hygiène et des consignes de sécurité .....	17
Interdiction de fumer et vapoter .....	17
Consignes de sécurité .....	18
En stage.....	19
Dispositions concernant les locaux .....	19
Maintien de l'ordre dans les locaux.....	19
Utilisation des locaux .....	19
Dispositions applicables aux étudiants et élèves .....	20
Dispositions générales .....	20
Libertés et obligations des étudiants.....	20
Droits des étudiants.....	22
Représentation .....	22
Liberté d'association .....	22
Tracts et affichages.....	23
Liberté de réunion .....	23
Droit à l'information .....	24
Section relative à la Vie Étudiante .....	24
Carte d'étudiant .....	25
Obligations des étudiants .....	26
Coordonnées personnelles .....	26

Ponctualité .....	26
Assiduité .....	27
Absences .....	28
Accident de trajet ou travail.....	30
Maladie ou évènement grave.....	30
Accident d'Exposition au Risque viral (AEV).....	31
Tenue vestimentaire .....	32
II. Les stages .....	33
Horaires et documents de stage .....	33
Absences .....	35
Indemnités et frais de transport .....	35
III. Les évaluations .....	36
Consignes générales .....	36
IV. Organisation Interne .....	37
1. Les horaires d'ouverture et de fermeture .....	37
2. Le parking .....	37
Annexe I Charte d'engagement mutuel à l'utilisation réfléchie du téléphone portable.....	20
Annexe II Interdiction de fumer dans l'enceinte de l'Hôpital .....	21
Annexe II bis Vapotage .....	24
Annexe III .....	25
Annexe IV Procédure concernant l'assiduité des étudiants et élèves entrant dans le cadre de la formation professionnelle continue .....	29
Annexe V Circulaire concernant l'autorisation d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions.....	31

Annexe VI Formulaire de déclaration d'accident de travail ou de trajet .....	32
Annexe VII Conduite à tenir en cas d'AES ou d'AEV d'un étudiant en stage en structure extrahospitalière .....	36
Annexe VIII Procédure concernant la tenue vestimentaire des personnels hospitaliers.....	35
Annexe IX Règlement intérieur du Centre de Ressources Documentaires .....	37
objectifs et composition du fonds .....	37
Conditions d'accès .....	37
aide à la recherche.....	38
Prêt, réservation et prolongation .....	38
Prolongation exceptionnelle .....	38
Restitution des documents .....	38
Détérioration, perte et vol .....	38
Dons.....	39
Reproduction de documents .....	39
Accès aux ressources électroniques .....	39
RGPD.....	39
Matériel informatique.....	40
Sécurité .....	40
Respect des biens et personnes .....	40
Application du règlement.....	40
Annexe X Notice d'utilisation du badge clepsydre .....	41
Annexe XI Charte d'utilisation des salles pour déjeuner.....	43
Annexe XII Charte d'incitation au signalement des évènements indésirables .....	44
Annexe XIII Utilisation de l'Intelligence Artificielle	
Annexe XIV Information complémentaire RGPD	

## Préambule

Le règlement intérieur est un document contractuel qui énonce des dispositions obligatoires et exécutoires au fonctionnement de l'Institut de Formation Française Dolto. Il a une visée pédagogique et définit les modalités d'application des droits et obligations des étudiants<sup>1</sup>, de l'équipe de l'Institut et de ses partenaires.

Le règlement intérieur s'appuie sur les textes réglementaires en vigueur.

Le règlement intérieur est aussi un outil au service de la formation des étudiants. Il leur permet de se situer par rapport aux institutions et à leurs organisations.

Il se décline au regard de comportements attendus chez le futur professionnel. Par leur comportement et leurs actions, les étudiants contribuent à la réputation et à l'image de l'Institut de formation Française Dolto.

Il exprime les valeurs fondamentales, notamment le respect, la dignité attendus dans nos professions de la santé.

Il encourage et accompagne un comportement citoyen, la responsabilité, le processus d'autonomisation, la professionnalisation.

Tout manquement de l'étudiant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

### Champ d'application :

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

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

---

<sup>1</sup> Lire partout : étudiant en soins infirmiers et élève aide-soignant

En cas de non-respect du règlement intérieur, l'étudiant est passible d'une présentation à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier / Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant ).

### **Statut du règlement intérieur :**

Le règlement intérieur fait l'objet d'une approbation par l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut. Il est transmis à l'Agence Régionale de Santé et au Conseil Régional.

Un exemplaire du présent règlement intérieur est accessible et commenté à chaque étudiant lors de son admission dans l'Institut de formation.

La signature apposée par l'étudiant, à l'issue de la lecture de ce règlement intérieur fait office d'engagement.

## I. Les textes de référence

### INFIRMIER

#### TEXTES LEGISLATIFS DE LA PROFESSION INFIRMIERE

##### **Exercice de la profession**

Articles R.4311-1 à R.4311-29 du Code de la santé publique

##### **Organisation de la profession et règles professionnelles**

Articles R.4312-1 à R.4312-14 du Code de la santé publique

##### **Dispositions pénales**

Articles R.4314-1 à R.4314-6 du Code de la santé publique

#### ORGANISATION DES ETUDES

Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier

Article D4311-16 à D4311-23 du Code de la santé publique

Circulaire DGOS/RH1/2011/293 du 20 juillet 2011 relative à la mise en œuvre du référentiel de formation infirmier

#### PROGRAMME DE FORMATION

Annexes à l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier modifié par arrêté du 13/12/2018.

##### **Référentiels**

Annexe I : Référentiel d'activités

Annexe II : Référentiel de compétences

Annexe III : Référentiel de formation

## **Contenu des enseignements**

Annexe IV : Maquette de formation

Annexe V : Unités d'enseignement

Annexe VI : Portfolio

Art. D. 636-69 à D. 636-72 du code de l'éducation.

Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif au fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux

Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif aux autorisations des Instituts de formation préparant aux diplômes d'infirmier, infirmier de bloc opératoire, infirmier anesthésiste, puéricultrice, masseur-kinésithérapeute, pédicure-podologue, ergothérapeute, manipulateur d'électroradiologie médicale, aide-soignant, auxiliaire de puériculture, ambulancier, technicien de laboratoire d'analyses biomédicales, cadre de santé et aux agréments de leur Directeur

BASE REGLEMENTAIRE DE LA PROFESSION D'AIDE-SOIGNANT

Exercice de la profession : Article R.4311-4 du Code de la santé publique modifié par le décret n°2021-980 du 23 juillet 2021.

Exercice de la profession en France pour les ressortissants communautaires : Article R.4391-2 à R. 4391-8 du Code de la santé publique modifié.

LA FORMATION

Arrêté du 07 avril 2020 modifié relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture.

Arrêté du 10 juin 2021 modifié 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

Annexe I : Référentiel d'activités

Annexe II : Référentiel de certification

Annexe III : Référentiel de formation

Annexe IV : Portfolio ;

Annexe V : Evaluation des compétences acquises en milieu professionnel ;

Annexe VI : Validation de l'acquisition des compétences ;

Annexe VII : Equivalences de compétences et allègements de formation

Annexe VIII : Référentiel socle et transversal de compétences du numérique en santé

Annexe IX : Attestation de validation de la formation au numérique en santé

Annexe X : Présentation au jury de certification

Articles R6312-1 à R6363-1 du Code de travail.

## ADMISSION

## Vaccinations pour l'entrée en formation et suivi médical des étudiants - élèves

*Arrêté du 21 avril modifié – Titre 3 – Art ; 91*

L'admission définitive à l'Institut de Formation (IFSI – IFAS) est subordonnée à la production, au plus tard le jour de la rentrée, d'un certificat médical d'aptitude physique et psychologique, établi par un médecin agréé.

Les vaccinations prévues par les textes sont obligatoires.

- **Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite : rappel tous les 10 ans.**
- **Hépatite B : le schéma de vaccination comporte deux injections respectant un intervalle d'au moins un mois entre la première et la deuxième injection.** En conséquence, vous devez avoir subi, impérativement avant votre entrée en formation infirmière, les 2 injections contre l'Hépatite B.
- **Tuberculose** : sont considérées comme ayant satisfait à l'obligation vaccinale par le B.C.G. :
  - les personnes apportant la preuve écrite de cette vaccination ;
  - les personnes présentant une cicatrice vaccinale pouvant être considérée comme la preuve de la vaccination par le B.C.G.

Les vaccinations recommandées

- **COVID 19**
- **Rougeole-Oreillons-Rubéole**

Compte-tenu de la situation épidémiologique, cette vaccination est très fortement conseillée, si l'étudiant n'a pas eu avec certitude la maladie.

<sup>2</sup> Annexe 5 : règlement intérieur

L'Hôpital Simone Veil organise chaque année une **campagne de vaccination contre le virus de la grippe saisonnière**. La vaccination est gratuite et fortement recommandée pour tous les étudiants.

**Si les vaccinations ne sont pas à jour, l'affectation en stage ne sera pas autorisée.**

Par ailleurs, le jour de la rentrée en deuxième et troisième année, les étudiants produisent un certificat médical d'aptitude physique et psychologique établi **par leur médecin traitant**.

En revanche, les étudiants doivent se soumettre aux convocations pour visites médicales complémentaires et examens jugés utiles **par le médecin du travail**.

## Sécurité sociale

**Chaque étudiant doit être obligatoirement adhérent à une assurance maladie. Les étudiants gardent le régime d'assurance maladie qui est le leur à l'entrée en formation.**

## Assurance

Pour toute la durée des études, une compagnie d'assurance (BEAH : Bureau Européen des Assurances Hospitalières) contractée par l'Hôpital Simone Veil assure les étudiants pour les risques suivants :

→ Risques professionnels :

- accidents survenus en stage ou à l'Institut de Formation
- accidents de trajet : domicile - lieu de stage – domicile
- maladies professionnelles contractées dans le cadre des stages

→ Responsabilité civile :

- dommages causés tant en stage qu'à l'Institut

## Droits d'inscription et frais de formation

Les droits d'inscription sont dus chaque année en début d'année scolaire. **La rentrée n'est effectuée que si l'étudiant(e) a payé ses droits d'inscription.** Le montant est fixé par le Ministère de l'éducation nationale.

Pour les étudiants et élèves qui financent leur formation, un contrat de formation professionnelle à titre individuel est établi pour toute la durée des études.

Les modalités de paiement sont précisées et l'étudiant/élève s'engage à les respecter. En cas de défaut de paiement, la formation pourra être suspendue ou arrêtée définitivement.

## Certificat de scolarité

Seuls deux certificats de scolarité seront remis au début de chaque année de formation. A charge de l'étudiant de **prévoir des photocopies.**

## Discrétion et secret professionnel

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

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

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

Quel que soit le lieu où il se trouve (cours, stage, structure extra ou intra-muros, professionnels ou non), l'étudiant est tenu à la **discrétion et au secret professionnel**. Tout manquement sera sanctionné d'après les textes législatifs en vigueur (Code pénal : article 226-13 ; Code de la santé publique : article 481).

## Téléphone portable

*L'article 226-1 du code pénal dispose qu'est puni d'un an d'emprisonnement et de 45.000 euros d'amende le fait, au moyen d'un procédé quelconque, volontairement de porter atteinte à l'intimité de la vie privée, en captant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel.*

*L'article 226-2 du même code précise qu'est puni des mêmes peines le fait de conserver, porter ou laisser porter à la connaissance du public ou d'un tiers ou d'utiliser de quelque manière que ce soit tout enregistrement ou document obtenu à l'aide de l'un des actes prévus par l'article 226-1*

**L'enregistrement d'un cours ou d'un entretien est interdit sans le consentement des personnes présentes.**

L'utilisation irréfléchie du téléphone portable l'expose à une **exclusion du cours**. L'étudiant doit veiller à ce que son **téléphone portable soit en mode silencieux** pendant les heures de cours et **éteint lors des entretiens et des**

### **évaluations.**

L'utilisation du téléphone portable est autorisée à des fins pédagogiques.

Sauf en cas d'urgence, l'étudiant ne peut être dérangé pendant les heures de cours, ni recevoir de communications téléphoniques.

**En stage, l'utilisation du téléphone portable personnel est interdite auprès des patients** par mesure d'hygiène, de respect des personnes et de sécurité des soins.

Il est **interdit de prendre des photographies sans l'accord des personnes photographiées et de les diffuser sur les réseaux sociaux** sans accord de l'IFSI.

Cf. : **Charte d'engagement mutuel à l'utilisation réfléchie du téléphone portable (Cf. annexe I )**

### Lutte contre le bruit

Chaque étudiant doit, par son comportement, participer à la **lutte contre le bruit**.

### Objets personnels de valeur et argent

L'Institut de Formation décline toute responsabilité en ce qui concerne l'argent ou les valeurs perdues dans les locaux de l'Institut de Formation.

### Vie quotidienne

L'étudiant a la possibilité de prendre ses repas au self-service (30 minutes maximum en salle) ou aux 2 points « relais H » de l'Hôpital Simone Veil.

Le paiement des repas au self s'effectue par badge nominatif. Une borne dans le pavillon Changeux sur le site d'Eaubonne est prévue à cet effet pour créditer le badge. Tout badge non crédité ne permet pas l'accès au self.

L'étudiant peut également apporter votre repas personnel, le réchauffer au self et le consommer sur place ou dans les salles de cours lors de la pause repas, en respectant la charte : « Utilisation des locaux lors de la pause déjeuner » (Annexe XI). En dehors de la pause méridienne, il est interdit de manger dans les salles.

## Contrefaçon

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales. **Tout plagiat constaté sera sanctionné.** L'utilisation de l'Intelligence Artificielle générative pour les travaux et évaluations est un outil d'apprentissage et d'inspiration à condition qu'elle soit employée de manière éthique, complémentaire à la réflexion personnelle de l'étudiant et avec un esprit critique pour vérifier les informations fournies (Annexe XIII).

## Production étudiante

L'étudiant s'engage à restituer en temps et heure les travaux et documents demandés dans le cadre de la formation.

## RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DES CONSIGNES DE SECURITE

### Interdiction de fumer et vapoter

« Il est rigoureusement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement, de par le décret du 15 novembre 2006 qui prévoit le paiement d'une amende pour les contrevenants » (réf. **Livret d'accueil de l'Hôpital Simone Veil et annexes II et II bis**).

En ce qui concerne l'usage du tabac, l'étudiant doit se conformer aux directives du règlement intérieur de l'établissement dans lequel se déroule le stage.

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

**Par dérogation il est possible de fumer/vapoter dans l'espace extérieur de l'Institut sous réserve de déposer les mégots dans les cendriers prévus à cet effet. Tout étudiant fumeur ou non est susceptible d'être sollicité pour ramasser les mégots.**

**Les issues de secours doivent rester fermées et ne peuvent en aucun cas être ouvertes pour fumer. Elles sont réservées exclusivement à une évacuation d'urgence.**

## Consignes de sécurité

« Le Directeur de l'Institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte et les locaux dont il a la charge. Le Directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements... »

Dans le cadre des mesures de sécurité du Plan Vigipirate, l'accès des bâtiments de l'Institut est sécurisé.

### → Pour accéder aux bâtiments

Tous les bâtiments sont accessibles par badge de 8h30 à 17h30 en semaine.

Les agents de l'établissement doivent présenter leur badge et les personnes extérieures, leur carte d'identité.

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

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie et de risques d'attaques terroristes
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'Institut de formation. Les consignes de prévention et de mise en sécurité sont affichées dans les parties communes de l'Institut de formation. Le service sécurité de l'Hôpital Simone Veil organise des exercices d'utilisation des extincteurs et de mise en sécurité auquel tout étudiant est tenu de se rendre.

En cas d'urgence, composez les numéros suivants :

### 15 ► urgences médicales ; 17 ► agression ; 18 ► incendie

Si l'alarme générale retentit dans l'Etablissement, ceci signifie qu'un risque a été détecté. Il convient d'évacuer immédiatement les lieux, en suivant les indications du personnel habilité de l'Institut (brassard vert). Chacun devra se rendre au point de rassemblement indiqué. Un plan d'évacuation est apposé à chaque étage de tous les bâtiments.

En stage

L'étudiant s'engage à respecter le règlement intérieur, les règles d'hygiène et consignes de sécurité **de l'établissement accueillant.**

## DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

### Maintien de l'ordre dans les locaux

Les étudiants doivent prendre soin des locaux et des matériels qui sont à leur disposition et respecter la propreté de l'environnement.

À la fin de la journée, l'étudiant range ses objets personnels, jette les déchets à la poubelle, ferme les fenêtres, éteint les lumières. Tout matériel et environnement dégradés (tables portant des graffitis, chewing-gum sous les chaises et les tables, mégots au sol...) seront nettoyés par une promotion, à tour de rôle.

### Utilisation des locaux

Les organisations d'étudiants (association d'étudiants, sportive, culturelle) visées à l'Annexe V – Chapitre 2 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, disposent de facilité d'affichage, de réunion et de collecte de cotisation dans l'Institut. Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec le Directeur de l'Institut, selon les disponibilités en personnels, matériels et en locaux. Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations.

## Libertés et obligations des étudiants

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

Dans le cadre des échanges électroniques (courriels, forums de discussion...) et des réseaux sociaux, les étudiants veillent à rester corrects et respectueux dans tout type de communications tant écrites qu'orales. Les messages ne doivent pas être susceptibles de porter atteinte à l'image de l'Institut et/ou des partenaires de formation, et/ou des étudiants en formation, et/ou des personnels de l'Institut.

**Toute diffusion d'information (textes, photos, ...) sur Internet** ou autre moyen de communication relative à l'Institution, aux personnels, aux étudiants et ainsi qu'aux partenaires de stage, sans leur accord et celui de la direction de l'Institut de formation entraîne **une sanction disciplinaire**.

Les étudiants sont invités à vérifier que les principales règles de droit soient respectées :

- le droit de la personnalité : droit à l'image, diffamation, vie privée
- le droit de propriété littéraire et artistique : droits d'auteur, droits voisins, droits de propriété industrielle

Se reporter à la législation en vigueur : <http://www.legifrance.gouv.fr> ; [www.Cnil.fr](http://www.Cnil.fr)

Dans le respect de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, au sein de l'institut de formation, dans le cadre de leur formation théorique les étudiants sont considérés comme usagers du service public, à ce titre ils ont le droit d'exprimer leurs convictions religieuses et de porter des signes religieux, à condition de laisser leur visage apparent (loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public). Les

étudiants amenés à intervenir dans les écoles, collèges et lycées publics (service sanitaire) sont soumis à l'interdiction de porter des signes religieux ostensibles (code de l'éducation, L. 141-15-1).

**Les signes et les tenues** qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits lors des stages dans les établissements publics, ainsi que lors des TP à l'institut de formation.

## Représentation

**Article 4 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17/04/2018**

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

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire à raison de deux titulaires et deux suppléants par promotion. Tout étudiant/élève est éligible.

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

**Rôle des délégués des étudiants, élèves, stagiaires**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des étudiants dans l'Institut. Ils présentent toutes les demandes individuelles ou collectives relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Ils ont qualité pour faire connaître à l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut ou à la Section Relative à Vie Etudiante, les observations des étudiants sur les questions relevant de la compétence de ces instances.

A l'issue de l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut, un temps de restitution par les représentants des étudiants et des élèves, est prévu auprès de la promotion. Concernant les situations individuelles d'étudiants évoquées lors des instances, les représentants sont tenus au secret.

Les représentants des étudiants bénéficient de jours d'absence autorisés pour assurer les activités liées à leur mandat.

## Liberté d'association

**Article 86 et 87 – Tire 2 – Chapitre 3 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié**

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

## Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est autorisée au sein de l'Institut de formation, mais sous réserve de l'accord de la Directrice. La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'Institut est interdite, sauf autorisation expresse par le Directeur de l'établissement.

Les affichages et les distributions doivent être respectueux de l'environnement et ne pas être susceptibles

- d'entraîner des troubles au sein de l'Institut de formation ;
- de porter atteinte au fonctionnement de l'Institut de formation ;
- de porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'Institut de formation.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents distribués, diffusés ou affichés.

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

## Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir.

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

Une salle est mise à la disposition des étudiants, pour faciliter l'exercice de leurs droits associatifs.

Le Bureau Des Étudiants (BDE) participe activement à la dynamique de l'Institut et à l'animation de la vie étudiante.

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

Les supports et les documents sont diffusés aux étudiants via la plateforme d'apprentissage sous réserve de l'accord des intervenants. Pour ceux qui n'ont pas accès à une connexion Internet à leur domicile, la possibilité leur en est donnée à l'Institut. Les étudiants s'engagent à ne pas diffuser ces documents sur des sites en dehors de l'Institut.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'État et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants et des élèves.

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux et/ou écrans prévus à cet effet. Pour les étudiants en soins infirmiers et les élèves aides-soignants, il est exigé la création d'une adresse mail. Afin de permettre à tout étudiant de s'informer en ligne mais aussi de recevoir des annonces régulières de la part de l'équipe pédagogique et des services administratifs.

## Section relative à la Vie Étudiante

### ***Titre 1 – Chapitre 4 - Articles 34 à 37 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié (formation infirmière) - Titre 1 bis – Chapitre 4 – Articles 70 à 73 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié (formation AS)***

Il est constitué une section relative à la Vie Étudiante, composée : de la Directrice, des adjointes à la Directrice, de cinq formatrices représentant chaque promotion, de deux secrétaires et des représentants des étudiants et élèves élus lors de l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut. L'un des étudiants ou élèves est désigné comme vice-président.

Elle se réunit au moins deux fois par an. L'ordre du jour est élaboré par la Directrice à partir des propositions des membres, il est communiqué au moins deux semaines avant la réunion.

La Directrice en prévoit le secrétariat : le compte-rendu de cette réunion est présenté à l'Instance compétente pour les orientations générales de l'Institut et mis à disposition des étudiants, de l'équipe pédagogique et administrative.

## Carte d'étudiant

Pour les étudiants en soins infirmiers, l'Université de Paris Cité adresse une carte universitaire secondairement à l'inscription administrative et pédagogique obligatoire. Elle constitue un justificatif du statut d'étudiant(e) et permet d'obtenir les avantages qui s'y rapportent.

## Coordonnées personnelles

Tout changement d'adresse, mail et numéros de téléphone (ligne fixe et portable) **doit** être signalé, dans les plus brefs délais, au secrétariat de l'Institut de formation. Les étudiants et élèves s'engagent à tenir à jour ces données administratives les concernant. L'Institut décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier à une adresse non actualisée.

Dans le cadre de l'application RGPD, « " *Les données personnelles des étudiants et des intervenants sont saisies dans le logiciel métier FORMEIS / My Komunoté© de l'institut. Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), il n'est pas obligatoire de collecter le consentement des étudiants, des intervenants, des membres du personnel pour le traitement de leurs données personnelles. Ce traitement au sein de l'IFSI est effectué « par nécessité ». En revanche, la collecte devient obligatoire en cas de cession de ces données à un organisme tiers en dehors des instances officielles.* »

## Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Les étudiants doivent être présents à l'heure inscrite sur l'emploi du temps. Toutefois si l'étudiant ou l'élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours après la pause sur présentation du justificatif (photo du tableau d'affichage des trains SNCF, RATP) et les heures d'absences ne seront pas comptabilisées. Aucun autre motif n'est accepté et dans ce cas l'étudiant n'est autorisé à intégrer le cours qu'à la pause et les heures sont décomptées.

**Titre 2 : LA FORMATION, Chapitre 1 : présence et absences aux enseignements, Art. 74 à 83 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié (formation infirmière)**

**Chapitre 1, Art. 06 de l'arrêté du 10 juin 2021 modifié (formation aide-soignante)**

Tous les étudiants attestent de leur présence en émargeant par cours ou demi-journée (feuille d'émargement signée par l'intervenant). Les cadres de santé formateurs se réservent le droit d'effectuer des contrôles inopinés lors des enseignements obligatoires, en présentiel ou en distanciel.

L'obligation de présence à tous les enseignements s'impose aux élèves aides-soignants et à tous les étudiants(es) en soins infirmiers bénéficiant d'une prise en charge financière (Transitions-Pro, Pôle Emploi, Bourses régionales, promotion professionnelle...), Toute absence sera, de fait, signalée à l'employeur ou à l'organisme de financement (absence de 3h30 par demi-journée) **(Cf. annexe IV)**.

L'étudiant en soins infirmiers a une obligation de présence aux **travaux dirigés** (TD), aux **travaux pratiques** (TP), aux **travaux personnels guidés** (TPG). Pour les TPG réalisés en dehors de l'Institut de formation, la production de l'étudiant répond à cette obligation.

Au regard du projet pédagogique de l'Institut de formation Françoise Dolto, certains enseignements en cours magistral peuvent être obligatoires.

La présence aux cours magistraux est fortement conseillée ; de l'assiduité dépend la réussite à la formation, l'évaluation théorique portant sur l'ensemble des connaissances.

Des cours magistraux à l'Université peuvent être programmés lors d'une période de stage. **L'engagement signé de s y rendre, vaut obligation de présence.**

L'Institut de formation décline toute responsabilité face à des sorties anticipées d'étudiants avant la fin des activités pédagogiques, quel que soit le motif. Lorsque l'étudiant se rend à l'extérieur de l'établissement ; chaque sortie fera l'objet d'un émargement.

**Titre 2 : LA FORMATION, Chapitre 1 : présence et absences aux enseignements, Art. 74 à 83 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié (formation infirmière)**

**Chapitre 1, Art. 06 de l'arrêté du 10 juin 2021 modifié (formation aide-soignante)**

Toute absence aux enseignements obligatoires, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée

En cas d'absence, l'étudiant doit prévenir dans la journée le secrétariat de l'Institut au **01.34.06.60.27** et **adresser un mail au référent de suivi pédagogique** : [prenom.nom@ch-simoneveil.fr](mailto:prenom.nom@ch-simoneveil.fr)

Dès la première absence injustifiée, l'étudiant sera reçu lors d'un entretien avec le formateur, responsable du suivi pédagogique.

Le cumul de ces absences aux enseignements obligatoires donnera lieu à une convocation avec la Directrice et le formateur référent du suivi pédagogique.

Si les absences injustifiées se renouvellent, l'étudiant s'expose à des sanctions et sa situation sera étudiée lors de **l'instance compétente pour le traitement des situations disciplinaires de l'Institut.**

***La procédure suivante doit être impérativement respectée :***

- L'étudiant absent doit justifier de son absence par un document officiel dans un délai maximum de 48h.

***Au-delà de 10 jours consécutifs d'absence sans justificatif :***

- l'étudiant se met en situation d'abandon de formation s'il ne répond pas aux injonctions du cadre de santé formateur, référent du suivi pédagogique..

Cette situation donne lieu à l'envoi de deux courriers : simple et recommandé, accusé réception, puis d'un deuxième s'ils restent sans réponse. Sans suite, un dernier courrier avertira l'étudiant qu'il est considéré comme ne faisant plus partie des effectifs.

***Autorisations d'absences exceptionnelles***

La Directrice peut, sur la présentation de pièces justificatives, et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences.

La circulaire publiant la liste des fêtes de différentes confessions religieuses peut faire l'objet d'autorisations d'absence (**Cf. annexe V**). Dans ce cadre, l'étudiant adresse par courrier une demande d'autorisation d'absence à la Directrice de l'Institut de formation 48 heures à l'avance.

#### → **POUR LES ETUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS ET LES ELEVES AIDES-SOIGNANTS**

En cas d'absences **justifiées de plus de 12 jours**, au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant en soins infirmiers est soumise à l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

De plus, les étudiants et les élèves rémunérés s'exposent à une sanction financière de leur organisme payeur en cas d'absence.

#### → **POUR LES ELEVES AIDES-SOIGNANTS**

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 **5% de la durée totale de la formation** à réaliser par l'apprenant (cf. projet pédagogique)

Les absences en stage sont récupérées en stage ; les absences en cours excédant 5% font l'objet de récupération à l'IFAS : l'élève est convoqué à l'IFAS et au cours d'un stage, il travaille sur des jours fériés afin de compenser cette absence. Un contrat pédagogique est transmis à l'élève (ref.projet pédagogique IFAS).

## Accident de trajet ou travail

Tout accident survenu durant le trajet Institut de formation ou stage/domicile ou inversement, doit faire l'objet d'une **déclaration obligatoire (imprimé en annexe VI)** auprès du formateur référent pédagogique de l'étudiants et du bureau dédié à la DRH de l'Hôpital Simone Veil **dans un délai de 48 heures**. Cette déclaration doit être accompagnée d'un certificat médical initial établi, si possible, par le service des Urgences de l'Hôpital Simone Veil.

En cas d'agression en stage, l'étudiant informe le maître de stage et la Directrice de l'Institut de formation pour la procédure à suivre.

## Maladie ou évènement grave

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même **la Directrice de l'Institut de formation** du motif et de la durée approximative de l'absence (via le secrétariat et le formateur référent du suivi pédagogique).

**L'original du certificat médical** doit être adressé à l'Institut de formation **dans les 48 heures** le cachet de la poste faisant foi.

**Pour les étudiants bénéficiant d'une rémunération pendant leurs études** (promotion professionnelle, congé de formation, France Travail), excepté les étudiants boursiers (**Cf. annexe IV**) :

En cas de maladie, il est impératif de :

- Demander au médecin un arrêt de travail (avis d'arrêt de travail - Cerfa n°10170\*05) et non un certificat rédigé sur une feuille de prescription.
- Envoyer les volets 1 et 2 au centre de sécurité sociale dont vous dépendez.
- Envoyer le volet 3 à l'employeur ou au pôle emploi.
- Donner une copie de l'arrêt de travail à votre formatrice référente.

Ceci dans les délais légaux, **de 48 heures**.

Le respect de cette procédure permet le versement des indemnités journalières par la sécurité sociale.

Pour tous les étudiants, si cette absence intervient lors d'un stage, il est également tenu d'informer le maître de stage. En l'absence de justificatif, cette absence sera considérée injustifiée et fera l'objet d'une récupération.

A l'Institut de formation, le congé pour enfant malade (enfant de moins de 16 ans) est considéré comme absence justifiée sous couvert du certificat médical attestant de l'état de santé de l'enfant.

#### Accident d'Exposition au Risque viral (AEV)

En cas **d'accident par piqûre, coupure ou projection de sang ou de liquide biologique** se conformer à la procédure validée par le Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales (CLIN) (**Cf. annexe VII**).

Lorsque l'étudiant est en stage en dehors de l'Hôpital Simone Veil, il lui appartient dès son arrivée, sur le lieu de stage, de vérifier la concordance du protocole de prise en charge des AEV de l'établissement d'accueil avec celui de l'Hôpital S. VEIL. En l'absence de protocole ou de non-concordance, l'étudiant se rendra le plus rapidement possible après l'AEV au service d'accueil et d'urgence de l'Hôpital S. VEIL muni de sa carte vitale.

**La procédure administrative de déclaration de l'AEV est la même que celle d'un accident de travail ou de trajet (imprimé en annexe VII).**

**Annexe 5 – Titre 2 – Chapitre 3**

La tenue vestimentaire constitue une forme de politesse et de respect à l'égard de soi-même et d'autrui.

*« Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement... ».*

Une hygiène corporelle et une tenue correcte sont exigées. L'équipe pédagogique et/ou administrative se réserve le droit d'interpeller l'étudiant sur sa tenue.

En stage, seul le port de la tenue vestimentaire de travail est autorisé. L'étudiant dispose de 5 tuniques et de 5 pantalons. Ces tenues sont prêtées gratuitement par le centre hospitalier Simone Veil. Elles sont marquées au nom de l'étudiant(e) qui en est responsable et en assure l'entretien. Pour le transport, il est recommandé d'utiliser un double ensachage. Concernant le lavage : cycle blanc, température supérieure ou égale à 60°C.

L'étudiant s'engage à restituer ses tenues de stage lorsqu'il quitte l'Institut. Dans le cas où les tenues ne seraient pas restituées, celles-ci lui seraient facturées. Il existe deux référentes linge sur l'Institut de formation.

Pour des raisons de sécurité et ou d'hygiène, les étudiants doivent se présenter pour certains enseignements tels que les travaux pratiques, avec une tenue appropriée selon les consignes qui leur ont été transmises.

En cas de sortie du service pour la prise des repas au self ou à l'Institut de formation, les étudiants sont tenus de revêtir leur tenue de ville.

Emprunt d'ouvrages au crd

Ref. le règlement du CRD (Annexe IX). **Toute non restitution d'un ouvrage emprunté, avant la fin de la formation, sera sanctionné par la non délivrance de l'attestation de réussite au diplôme d'état.**

## II. Les stages

### HORAIRES ET DOCUMENTS DE STAGE

- Concernant les horaires de stage, les étudiants sont soumis à l'organisation du terrain de stage dans le respect du code du travail.
- Le planning et horaires de stage sont déterminés par les responsables ou les cadres des structures d'accueil.
- Les stages sont effectués sur la base de trente-cinq heures par semaine. Les repos hebdomadaires doivent respecter le code du travail, à savoir 4 jours de repos par quinzaine comprenant au moins 2 jours consécutifs dont un dimanche.
  - Dans le respect du droit du travail, le temps de repos doit être au minimum de 12 heures entre deux prises de poste.
  - Si l'étudiant(e) est présent en stage lors d'un jour férié, cette journée est récupérée.
  - Durant son temps de travail effectif, l'étudiant se conforme aux directives de l'établissement sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
  - Le temps de pause est un arrêt de travail de courte durée, durant lequel l'étudiant peut librement vaquer à ses occupations personnelles sans avoir à respecter les directives de l'établissement (pour téléphoner, prendre un café, par exemple).
  - L'étudiant se conforme au temps de pause défini par la convention de l'établissement qui l'accueille.
  - Remarque : le temps de repas dit « thérapeutique » est considéré comme temps de travail.
  - Il est interdit de sortir pour déjeuner hors de l'établissement qu'il soit hospitalier ou extra hospitalier sauf pour les stages ayant des journées de travail en horaires discontinus.

Tout retard ou toute sortie avant l'heure est soumis à l'autorisation du responsable de stage et de la Directrice de l'Institut de formation. De même, l'étudiant(e) ne doit quitter sous aucun prétexte son lieu de stage sauf pour des raisons de service. Dans cette situation, il en informe son référent de suivi pédagogique.

L'étudiant n'est pas autorisé à utiliser son véhicule personnel pour toute activité de stage nécessitant un déplacement.

- Le planning prévisionnel, visé par le responsable du lieu de stage, est à saisir sur Mykomunté, au plus tard à la fin de la première semaine de stage. Le planning réalisé et la feuille d'évaluation de stage sont à remettre, au référent de suivi pédagogique, à la date précisée sur le planning. . En l'absence de ces documents, le stage serait invalidé.

## ABSENCES<sup>3</sup>

En cas d'absence, l'étudiant informe, le jour même, le cadre de santé du service et le formateur, référent du suivi pédagogique.

Si l'absence en stage est injustifiée, les modalités de récupérations seront évaluées par le référent de suivi pédagogique, au cours d'un entretien.

Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au **minimum de 80%**.

Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser **10% de la durée totale des stages (ESI) et 5% de la durée totale de la formation (à l'Institut et en période de formation en milieu professionnel - EAS)**. Au-delà, le stage fait l'objet de récupération. Dans le cadre d'une interruption de formation pour congé maternité, l'étudiante récupèrera le temps de stage obligatoire tel que prévu à l'article 31.

## INDEMNITES ET FRAIS DE TRANSPORT

### ***Titre 2 – Art. 15 et 16 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié***

#### **INDEMNITES DE STAGE :**

Conformément à l'arrêté du 16 décembre 2020, l'étudiant perçoit une indemnisation des stages<sup>4</sup> correspondant à 36 € en 1<sup>ère</sup> année, 46 € en 2<sup>ème</sup> année et 60 € en 3<sup>ème</sup> année par semaine de stage.

#### **FRAIS DE DEPLACEMENTS :**

**Pour les étudiants en soins infirmiers éligibles à la subvention régionale**, la réglementation prévoit le remboursement des frais de déplacement<sup>5</sup> occasionnés par le stage. Il concerne le trajet quotidien aller-retour entre le lieu de stage et l'Institut.

<sup>3</sup> Titre 2 : LA FORMATION Chapitre 1 : présence et absences aux enseignements Art. 30

<sup>4</sup> Arrêté du 16 décembre 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif aux études conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier

<sup>5</sup> Circulaire D.G.S/2C/D.H.O.S/P2 n°2001/475 du 3 octobre 2001 relative aux études conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier

Si le lieu de stage se situe dans la même commune que le domicile de l'étudiant ou de l'Institut (EAUBONNE et MONTMORENCY), les déplacements de l'étudiant pour se rendre à son lieu de stage ne peuvent ouvrir droit à remboursement.

L'étudiant perçoit une indemnité forfaitaire de frais de déplacements équivalente à 21, 02 € par semaine de stage, afin de bénéficier de cette indemnité, l'étudiant(e) doit fournir le jour de la rentrée :

- Une copie de sa pièce d'identité
- L'attestation vitale
- Un justificatif de domicile
- Un RIB à son nom

Toute absence de plus de 35 h entraîne la déduction de l'indemnité hebdomadaire de stage et des frais de déplacements.

**Selon l'arrêté du 23 janvier 2020, modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier, les étudiants qui bénéficient d'une rémunération de leur employeur ne sont pas éligibles à ces dispositions.**

### III. Les évaluations

#### CONSIGNES GENERALES

Dans le respect des dispositions réglementaires, il est procédé au contrôle continu des connaissances et à l'évaluation des capacités professionnelles tout au long de la formation. Lorsqu'un étudiant, quel que soit le motif justifié ou non est absent lors d'une évaluation théorique, il devra obligatoirement se présenter à l'épreuve de rattrapage programmée pour l'ensemble de la promotion.

Dès la distribution du sujet, tout retard de l'étudiant empêche son entrée dans la salle d'examen. Un retard imputable aux transport en commun entraîne l'entrée en salle d'examen sans temps majoré pour composer.

Tout retard d'un dépôt d'une évaluation sur la plateforme ou d'envoi d'un questionnaire aura pour conséquence la non prise en compte de l'évaluation.

**Un délit de fraude et/ou de communication dûment constaté entraîne l'inscription de l'incident dans le PV de surveillance ou de restitution par le Cadre de Santé Formateur (CSF) avec signature des parties et le cas échéant, une convocation à l'instance compétente pour l'étude de sanctions disciplinaires.**

## IV. Organisation Interne

### 1. Les horaires d'ouverture et de fermeture

#### **Ouverture de l'Institut de Formation**

Les bâtiments Dolto, De Gasparin et Collière de l'Institut de formation sont accessibles par badge de 8h30 à 18h.

#### **Ouverture du secrétariat**

Le secrétariat est ouvert tous les jours aux étudiants de 8h45 à 12h30 et de 13h à 17h.

#### **Fermeture du secrétariat**

Un répondeur téléphonique permet de laisser des messages aux heures de fermeture de 17h à 8h45 et lors de fermetures exceptionnelles.

#### **Ouverture du Centre de Ressources Documentaires (CRD)**

Se référer au règlement intérieur du CRD (Cf. **annexe IX**).

### 2. Le parking

Aucun véhicule en dehors des véhicules de service ou de personnes dûment autorisées, n'est admis à pénétrer dans l'enceinte du Centre Hospitalier Simone Veil.

Il est demandé aux étudiants d'utiliser le parking du Luat, situé à proximité.

Lors des stages à l'Hôpital Simone Veil, le stationnement sur le parking du secteur de psychiatrie est autorisé.

**Réactualisé le 11 septembre 2025, version CUP**

**Mme BILCIK-DORNA Carole**

**Directrice de l'Institut de Formation Françoise Dolto**

**14 rue de St Prix 95200 EAUBONNE**

## ANNEXES



09:30

75%

Pour garantir à tous, **professionnels de santé & étudiants, patients & visiteurs**, la **discrétion professionnelle**, le **secret professionnel**, la **confidentialité d'informations sensibles**, le droit au **son** et à **l'image**.

## CHARTRE D'ENGAGEMENT MUTUEL à l'utilisation réfléchie du téléphone portable

**J'adopte un comportement respectueux :**



J'éteins mon téléphone ou le mets en mode silencieux dans les services et lors de face à face.



Je demande expressément **l'accord écrit** des personnes concernées **et de l'IFSI** pour **capter** et/ou **enregistrer** et/ou **diffuser** leurs **paroles** ou leurs **images sur les réseaux sociaux**.




Je n'utilise mon téléphone **qu'en cas d'absolue nécessité** & **j'explique** à mon entourage **pour quoi**.

**Je m'engage et vous ?**



## Annexe II

### Interdiction de fumer dans l'enceinte de l'Hôpital

 <b>HÔPITAL SIMONE VEIL</b> <small>GROUPEMENT HOSPITALIER EAUBONNE-MONTMORENCY</small>  <b>Direction Générale</b>	Hôpital Simone Veil Groupement Hospitalier Eaubonne Montmorency <b>NOTE DE SERVICE</b>	Réf : DG/2007/01 Date : 17/01/07
	Diffusion : Générale	Affichage : oui
	Mots-clés :	

#### **Objet : interdiction de fumer dans l'enceinte de l'Hôpital**

Je me dois de vous rappeler la portée comme les modalités d'application, sur le Groupement Hospitalier Simone Veil comme pour les Instituts de formation, du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 relatif à **l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif**.

#### **1. Rappel de la portée du texte**

Le décret impose l'interdiction totale de fumer, sans exception possible pour quiconque, des patients hospitalisés, des consultants, visiteurs, salariés, étudiants, dans la totalité des lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail.

En outre, les établissements de santé, comme les établissements d'enseignement, font partie des établissements pour lesquels aucun emplacement aménagé ne peut être mis à disposition des fumeurs.

Cette interdiction est applicable à compter du 1<sup>er</sup> février prochain. La mise en œuvre effective de cette interdiction peut faire l'objet de nombreux contrôles de la part de l'ensemble des organismes autorisés : officiers et agents de police judiciaire, médecins inspecteurs de santé publique, ingénieurs du génie sanitaire, inspecteurs des affaires sanitaires et sociales, inspecteurs du travail ; en outre, le non-respect par les personnes concernées de cette interdiction peut donner lieu à l'application d'une amende forfaitaire prévue pour les contraventions de 3<sup>ème</sup> classe (68 euros au tarif actuel, avant majoration éventuelle pour retard de paiement).

La seule exception autorisée par le décret et précisée par circulaire, concerne la chambre individuelle du résident de maison de retraite, celle-ci étant considérée par nature comme un espace privatif et non collectif. La circulaire d'application du 12

décembre 2006 relative aux établissements sociaux et médico-sociaux précise, toutefois, que l'interdiction de fumer s'applique également aux résidents devant partager une chambre avec un non-fumeur ; de même que le résident ne sera jamais autorisé à fumer dans son lit.

## **2. Modalités d'application du texte sur l'établissement Simone Veil**

Il est demandé à l'ensemble des personnels, étudiants et stagiaires :

- de s'abstenir totalement de fumer au sein des locaux couverts de l'établissement, quels qu'ils soient : locaux de soins et offices alimentaires bien sûr, mais aussi bureaux (même individuels), salles de réunion, salles de détente, escaliers, paliers, selfs..., la pratique du tabac ne pouvant se faire exclusivement qu'en sortant de l'établissement,
- de veiller à ce que les usagers, hospitaliers ou consultants, visiteurs, et bénévoles en fassent de même. Il appartient par conséquent aux personnels de leur rappeler, si nécessaire, la portée de cette interdiction et son fondement dorénavant réglementaire, tout en se souvenant que les emplacements qui ont pu jusqu'à présent être considérés comme des emplacements fumeurs (notamment au sein des unités d'hospitalisation de psychiatrie) ne peuvent plus l'être compte tenu du décret applicable.

Il appartient aux personnels travaillant dans les EHPAD de favoriser l'octroi d'une chambre seule aux résidents fumeurs ou le regroupement des fumeurs dans des chambres doubles, tout en leur précisant les conditions d'autorisation de la pratique du tabac au sein des chambres et les restrictions apportées de par les impératifs de sécurité incendie.

Pour toutes ces raisons :

- l'interdiction de fumer sera inscrite en toutes lettres dans le nouveau livret d'accueil des patients,
- les affiches réglementaires seront apposées en nombre dans les parties visibles de l'établissement,
- des cendriers seront placés aux entrées extérieures des bâtiments d'accès au public et aux selfs.

En outre, le CLOPT définira, lors d'une prochaine réunion, les mesures temporaires qui pourront être prises en faveur des personnels concernés de l'établissement, pour aider ceux-ci à démarrer une demande de sevrage.

Le développement des consultations de tabacologie, au profit des patients comme des personnels, est, quant à lui, subordonné à l'octroi éventuel des moyens supplémentaires par la tutelle au titre des missions d'intérêt général.

Je compte sur la coopération de chacun d'entre vous pour permettre la mise en œuvre effective, mais dans de bonnes conditions, de ces dispositions réglementaires.

Vous voudrez bien me tenir informée des difficultés que vous pourriez rencontrer dans l'application très prochaine de ces dispositions.


La Directrice



M.LADOUCETE

## Annexe II bis

### Vapotage

 <b>HÔPITAL SIMONE VEIL</b> GROUPEMENT HOSPITALIER Eaubonne-Montmorency	Hôpital Simone Veil Groupement Hospitalier Eaubonne Montmorency	Réf : DG/2014/01 Date : 07/01/2014
	<b>NOTE DE SERVICE</b>	Affichage : oui
	Diffusion : Générale	
<b>Direction Générale</b>	Mots-clés : vapotage, cigarette électronique	

#### Objet : Interdiction de vapoter dans l'enceinte de l'hôpital.


Je vous informe qu'au même titre que la cigarette, le vapotage est interdit à l'intérieur des bâtiments de l'hôpital.

Aussi, je vous demande de veiller à ce que les usagers, hospitaliers ou consultants, visiteurs et bénévoles en fassent de même.



Le Directeur

Alexandre AUBERT

 <p><b>Direction Générale</b></p>	Hôpital Simone Veil Groupement hospitalier Eaubonne Montmorency <b>NOTE DE SERVICE</b>	Réf : DG/2011/02 Date 28/03/2011
	Diffusion : Générale	Affichage : oui
	Mot-clé :	

**Objet : Circulaire na 5518jSG du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi n° 20101192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public**

En application de la loi du 11 octobre 2010 interdisant dissimulation du visage dans l'espace public, une circulaire a été publiée concernant les services publics.

### **La loi**

#### Le fondement de la loi :

Le législateur a considéré que le fait de dissimuler son visage portait atteinte aux exigences minimales de vie en société, et n'était donc pas compatible avec les principes fondamentaux de la République.

#### Contenu de la loi:

La loi dispose donc que « nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage ». L'infraction est constituée dès lors qu'une tenue destinée à dissimuler le visage (cagoule, voile intégral etc.) est portée, et que la personne se trouve dans l'espace public.

L'espace public « est constitué des voies publiques, lieux ouverts ou affectés au service public »: l'intégralité de l'établissement est donc concerné par cette mesure, qui s'applique dès l'entrée sur un des sites.

Des exceptions existent:

- Si la tenue est prescrite ou autorisée par des exigences légales ou réglementaires (ex: casque de chantier) ;
- Si la tenue est prescrite pour des raisons de santé ou professionnelles (ex: charlotte et masque de bloc, pansement au visage) ;

- Si la tenue est portée dans le cadre de pratiques sportives, artistiques ou culturelles (ex: représentation artistique dans le hall de Roux) ;
- Si la tenue est portée dans les lieux de culte (salles consacrées aux cultes de l'établissement).

Sanction :

Contravention de deuxième classe (150 € maximum) pour la dissimulation.

1 an d'emprisonnement et 30 000 € d'amende si cette dissimulation est imposée par un tiers.



## Application dans notre établissement

### Information des professionnels:

La présente note sera adressée en everyone, mise sur la GED et citée dans « Convergences ». Le site officiel [www.visage-decouvertLgouv.fr](http://www.visage-decouvertLgouv.fr) est accessible à l'ensemble des professionnels.

### Information du public:

L'affiche officielle « la République se vit à visage découvert » sera apposée dans l'établissement, notamment dans les halls, aux urgences, aux consultations et à la GAP.

Une information spécifique pourra être assurée par le service social à l'intention des personnes potentiellement victimes de dissimulation imposée par un tiers.

### Conduite à tenir face à l'infraction:

Aucune personne au visage dissimulé ne peut pénétrer sur les sites de l'établissement ni accéder à aucune des prestations (y compris de soins) de l'établissement.

### En pratique:

- si cette infraction est constatée à l'entrée de l'établissement, seul les agents de sécurité et de la loge sont fondés à demander à la personne concernée de ne pas dissimuler son visage;
- si cette infraction est constatée dans l'établissement, tout salarié de l'établissement peut lui rappeler la réglementation applicable et l'inviter au respect de la loi en se découvrant ou en quittant le site.

**NB:** en cas de refus d'obtempérer, aucune contrainte physique ne doit pour autant être exercée et ce, en aucune circonstance et par quelque service que ce soit. Il convient donc d'appeler le service de sécurité au 17, qui contactera à son tour le Directeur de garde, lui-même intervenant personnellement auprès de la personne.

### Cas particuliers:

Des aménagements peuvent être consentis pour les prises en charge relevant de l'urgence.

Une personne au visage dissimulée se présente au SAU pour un problème relevant d'une urgence vitale: les soins nécessaires à la préservation de la vie sont immédiatement prodigués sans préalable. Ce n'est qu'une fois l'urgence vitale dépassée que les procédures normales peuvent être mises en application.

NB : aucun patient dissimulant son visage ne pourra être enregistré sous son nom puisque son identité ne pourra être vérifiée par concordance entre le visage et la photo. Le patient concerné est alors enregistré sous X conformément à la procédure en vigueur.

La Directrice

**signé**

M. LADOUCETTE

## Annexe IV

Procédure concernant l'assiduité des étudiants et élèves entrant dans le cadre de la formation professionnelle continue

### → LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE : DEFINITION

La formation professionnelle tout au long de la vie comporte une formation initiale, notamment l'apprentissage, et des formations ultérieures qui constituent la formation professionnelle continue des adultes et des jeunes déjà engagés dans la vie active ou qui s'y engagent (Article L.6111-1 du Code du travail).

Entrent dans ce cadre, les étudiants bénéficiant de :

- Une promotion professionnelle des agents de la fonction publique hospitalière

**Décret du 5 avril 1990** relatif à la formation professionnelle continue des agents de la fonction publique hospitalière

*Article 5* : les agents qui suivent une formation sont maintenus en position d'activité. La formation est considérée comme service effectif et les agents sont **tenus de suivre l'ensemble de la formation**.

*Article 13* : l'agent doit, à la fin de chaque mois, et à la fin de son congé de formation professionnelle, remettre à l'autorité investie du pouvoir de nomination une **attestation de présence effective établie par l'organisme qui dispense la formation**.

- Un congé de transition professionnelle (Transitions-Pro, ANFH...)

Les étudiants en congé de formation professionnelle qui bénéficient d'une prise en charge des frais de formation et de leur salaire **ne sont pas rémunérés par l'organisme en cas d'absence, quel qu'en soit le motif, justifié ou non par un certificat médical**. Selon les conventions collectives, ils peuvent l'être par l'employeur éventuellement. De même, **les frais de formation ne sont pas versés à l'Institut de Formation par l'organisme pour la durée de l'absence**.

- La rémunération des stagiaires de la formation professionnelle du Conseil Régional d'Ile de France (ASP)

### → ASSIDUITE DES ETUDIANTS EN FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Les étudiants en formation professionnelle continue doivent être assidus en cours et en stage.

Les dispensateurs de formation sont tenus, en application de l'article L.6362-5 CT, de justifier de la réalité des actions qu'ils dispensent. Par conséquent, conformément aux articles L.6362-5 et L.6362-6 du Code du Travail, l'Institut de Formation, en tant que prestataire de formation, doit être en mesure de fournir, à l'organisme DIRECCTE, les feuilles d'émargement (matin et après-midi) des étudiants en formation professionnelle continue.

### ➔ MODALITES DE CONTROLE DE L'ASSIDUITE

- Une feuille journalière est à émarger matin et après-midi par l'étudiant(e). Les feuilles d'émargement peuvent, à tout moment, être réclamées par l'organisme DIRECCTE dans le cadre d'un contrôle gestion.
- L'Institut de Formation F. Dolto est tenu de transmettre une attestation de présence mensuelle dûment remplie et signée par la Directrice de l'Institut à l'organisme et/ou l'employeur qui finance la formation et indemnise l'étudiant.

### ➔ ABSENCES DES ETUDIANTS EN FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

#### A l'Institut de Formation Française Dolto

- Une absence exceptionnelle peut être autorisée par la Directrice.
- Ces absences seront signalées par la Directrice à l'employeur et/ou organisme pour suite à donner.

En cas d'absence pour raison de santé, l'étudiant en formation professionnelle continue doit fournir un avis d'arrêt de travail (CERFA n°10170\*04) et **non un certificat sur feuille de prescription médicale.**

L'étudiant adresse dans les 48 h :

- Les volets 1 et 2 : à la CPAM dont il dépend
- Le volet 3 : à l'employeur ou au Pôle Emploi
- Une copie de cet avis d'arrêt de travail : au **formateur** référent pédagogique

Annexe V

Circulaire concernant l'autorisation d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Ministère de la fonction publique.

**Circulaire du 10 FEV. 2012**  
**relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions**

NOR : MFPF1202144C

Le 10 FEV. 2012

**Le ministre de la fonction publique**

à

**Monsieur le Ministre d'Etat**  
**Mesdames et messieurs les Ministres**  
**Mesdames et messieurs les Secrétaires d'Etat**  
**Mesdames et messieurs les Préfets de région et de département**

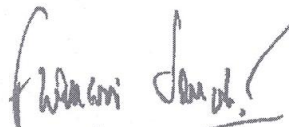
**OBJET** : Autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions.

**REF.** : circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967.

La circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967 a rappelé que les chefs de service peuvent accorder aux agents qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession, les autorisations d'absence nécessaires.

Vous voudrez bien trouver ci-joint, à titre d'information, les cérémonies propres à certaines des principales confessions et pour lesquelles une autorisation d'absence peut être accordée.

Je vous serais obligé de rappeler aux chefs de service placés sous votre autorité qu'ils peuvent accorder à leurs agents une autorisation pour participer à une fête religieuse correspondant à leur confession dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.



François SAUVADET

## Annexe VI

### Formulaire de déclaration d'accident de travail ou de trajet

 <b>HÔPITAL SIMONE VEIL</b> GROUPEMENT HOSPITALIER EAUBONNE MONTMORENCY	Hôpital Simone Veil Groupement Hospitalier Eaubonne Montmorency	
	<b>Formulaire de déclaration d'Accident de Travail ou de Trajet</b>	Octobre 2016

Tout agent victime d'un accident de travail ou de trajet doit obligatoirement remplir de façon claire et lisible ce formulaire sans omettre de le faire viser par son responsable de service ou son représentant.

*Ce document, accompagné des volets 1 et 2 du certificat médical d'accident de travail initial établi par les urgences ou le médecin traitant doit être adressé à la DRH au service des Accidents du Travail **dans les 48H**.*

Le respect de ces consignes conditionne la prise en charge de l'accident sous réserve de la reconnaissance de son imputabilité.

**DATE DE L'ACCIDENT :** |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**TYPE D'ACCIDENT** (cocher la case correspondante) :

<input type="checkbox"/> Accident de travail	<input type="checkbox"/> Accident de trajet
--	---

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA VICTIME :**

Mme       Mlle       M.

Nom de naissance : .....	Nom d'épouse : .....
Prénoms : .....	

Date de naissance : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Adresse personnelle : .....

Code postal |\_|\_|\_|\_|\_| Ville.....

Téléphone fixe |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| ou portable |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| (information strictement réservée à l'administration).

Adresse électronique (facultatif) : .....@.....

**STATUT** :  stagiaire     titulaire     contractuel

**GRADE / FONCTION** (en toutes lettres) : .....

**SERVICE** : .....

Si vous exercez dans plusieurs services, merci de préciser dans quel service vous étiez affecté au moment de l'accident (y compris pour un dépannage) :

.....

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ACCIDENT :**

Date de l'accident :

Heure de l'accident :   h

**HORAIRES DE TRAVAIL LE JOUR DE L'ACCIDENT :**

de ..... h .....	à	..... h .....
de ..... h .....	à	..... h .....

**LIEU PRECIS DE L'ACCIDENT :** .....

**CIRCONSTANCES DETAILLEES DE L'ACCIDENT** (*environnement : salle de cours, bureau, escalier, laboratoire etc..., tâche exécutée, geste effectué*) : .....

**NATURE DE L'ACCIDENT :**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Accident circulation             | <input type="checkbox"/> Agression physique par malade            |
| <input type="checkbox"/> Agression physique par tiers     | <input type="checkbox"/> Coupure septique                         |
| <input type="checkbox"/> Choc contre objet inerte         | <input type="checkbox"/> Chute ou glissement de plein pied        |
| <input type="checkbox"/> Emploi d'outils ou d'instruments | <input type="checkbox"/> Manipulation d'objets et d'outils à main |
| <input type="checkbox"/> Manutention de charge inerte     | <input type="checkbox"/> Manutention de malade                    |
| <input type="checkbox"/> Objet en mouvement               | <input type="checkbox"/> Piqûre septique                          |
| <input type="checkbox"/> Produits toxiques                | <input type="checkbox"/> Projection de liquide biologique         |
| <input type="checkbox"/> Radiation                        |   |
| <input type="checkbox"/> autres                           |   |

Elément matériel associé à l'accident (machine, outil, outil à main, véhicule, etc...) :

**LES BLESSURES OU LESIONS APPARENTES SONT LES SUIVANTES :**

**DATE DE LA CONSTATATION MEDICALE DES LESIONS :**

*Joindre obligatoirement un certificat médical initial original décrivant les lésions et établi dans les 24 ou les 48 heures qui ont suivi l'accident.*

- Sans arrêt de travail       Avec arrêt de travail

**SIEGE DES LESIONS:**

<input type="checkbox"/> <b>Tête</b>	<input type="checkbox"/> <b>Visage</b>	<input type="checkbox"/> <b>Yeux</b> <input type="checkbox"/> Gauche <input type="checkbox"/> Droite	<input type="checkbox"/> <b>Dents</b>
<input type="checkbox"/> <b>Membre supérieur :</b> sauf main : épaule, bras, coude, avant-bras, poignet <input type="checkbox"/> Gauche <input type="checkbox"/> Droite	<input type="checkbox"/> <b>Membre inférieur :</b> sauf pied : hanche, cuisse, genou, jambe, cheville <input type="checkbox"/> Gauche <input type="checkbox"/> Droite	<input type="checkbox"/> <b>Tronc :</b> cou, colonne vertébrale, thorax, bassin, abdomen	<input type="checkbox"/> <b>Autre lésion</b>
<input type="checkbox"/> <b>Main :</b> pouce, autre doigt <input type="checkbox"/> Gauche <input type="checkbox"/> Droite	<input type="checkbox"/> <b>Pied</b> <input type="checkbox"/> Gauche <input type="checkbox"/> Droite		

**PRECISIONS COMPLEMENTAIRES POUR UN ACCIDENT DE TRAJET :**

Joindre la copie d'une carte routière ou d'un plan de ville officiel sur laquelle sera précisée :

- Le trajet suivi le jour de l'accident,
- Le point de Départ **D** et le point prévu d'Arrivée **A**,
- Le lieu de l'accident **X**,
- Le trajet suivi habituellement, s'il diffère du trajet suivi le jour de l'accident.

L'accident est-il survenu sur le trajet du domicile au lieu de travail ?  OUI       NON  
- heure de départ du domicile : [ ] [ ] h [ ] [ ]

L'accident est-il survenu sur le trajet du lieu de travail au domicile ?  OUI       NON  
- heure de départ du lieu de travail : [ ] [ ] h [ ] [ ]

L'accident est-il survenu sur le trajet du lieu de travail au lieu de repas habituel ?  OUI       NON  
Quels moyens de locomotion sont utilisés pour effectuer le trajet ?  
.....

Combien de temps dure le trajet : [ ] [ ] h [ ] [ ]  
Si le trajet a été détourné, motifs : .....  
Si le trajet a été interrompu, motifs : .....  
L'accident a-t-il eu lieu avant ou après l'interruption du trajet ?  AVANT       APRES

Où la victime s'est-elle rendue après l'accident ? Où a-t-elle été transportée après l'accident ? .....  
.....  
.....

**TEMOINS** (A remplir pour l'accident de travail et l'accident de trajet) :

L'ACCIDENT A-T-IL EU DES TEMOINS ?  OUI       NON (Remplir la rubrique 1 ou 2 **obligatoirement**) :

1) **Si oui**, faire remplir ci-dessous ou joindre leur(s) déposition(s) datée(s) et signée(s) avec nom(s), prénom(s), fonction(s), service(s) si agent du CHSV, adresse si autre :

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

Date [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Signature du/des témoins :

2) **Si non**, s'il n'y a pas eu de témoins oculaires, faire remplir ci-dessous ou joindre l'attestation de la première personne à laquelle l'accident a été signalé en indiquant ses coordonnées (Nom, Prénom, fonction, service) :

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

(Préciser la date et l'heure à laquelle la victime a signalé l'accident à la personne signataire).

Date

Signature :

**SI L'ACCIDENT A ETE CAUSE PAR UN TIERS** (un recours sera engagé par l'administration) :

Nom et prénom du tiers : .....

Adresse : .....

Nom et adresse de l'assurance : .....

..... N° de police : .....

Un procès-verbal de police ou de gendarmerie ou un constat amiable a-t-il été établi ?  OUI  NON

Joindre une copie du procès-verbal ou du constat amiable.

Fait à ....., le

Signature de l'agent obligatoire :

Avis du Responsable de service ou de son représentant (obligatoire).

Avis favorable  Avis réservé  Avis défavorable

En cas d'avis réservé ou défavorable, en préciser les motifs :

.....  
.....

Fait à ....., le

Signature et identité du supérieur hiérarchique ou de son représentant

**Cadre destiné à l'administration :**

Accident déclaré à la DRH le : ...../...../.....

Cet accident a-t-il été suivi d'un arrêt ?  Oui  Non

L'imputabilité de l'accident est-il contesté ?  Oui  Non

La commission de réforme doit-elle être saisie ?  Oui  Non

Visa du responsable de la DRH :

## Annexe VII

Conduite à tenir en cas d'AES ou d'AEV d'un étudiant en stage en structure extrahospitalière

### → OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure a pour objet de décrire la conduite à tenir en cas d'accident exposant au sang (AES) chez un élève ou un étudiant en stage dans un établissement extra hospitalier.

### → PERSONNES CONCERNEES

Cette procédure concerne les élèves de l'IFAS et les étudiants de l'IFSI Françoise Dolto en stage extra hospitalier.

### → REFERENCES

Circulaire interministérielle du 13 mars 2008 relative aux recommandations de prise en charge des personnes exposées à un risque de transmission du VIH

Plan national de lutte contre le VIH-SIDA et les IST 2010-2014

Prise en charge médicale des personnes vivant avec le VIH – rapport 2013, recommandations du groupe d'experts sous la direction du Pr Morlat– Ministère de la santé.

Prévention des infections associées aux soins en hospitalisation à domicile - HYGIENES novembre 2012

Procédure « conduite à tenir en cas d'AES » de l'HSV.

### → MODE OPERATOIRE

Sur le lieu de stage faire immédiatement les 1ers soins après l'exposition (Cf. guide « Conduite à tenir en cas d'AES : premiers soins en cas d'AES) :

Prévenir le cadre de l'ISFI ou de l'IFAS ainsi que le cadre de santé (ou IDE référent) du lieu de stage.

Puis, l'étudiant ou l'élève exposé se rend au Service d'urgences Adulte de l'Hôpital Simone Veil ou de l'Hôpital de référence de secteur du lieu de stage afin de :

- déclarer l'accident de travail (élaboration du Certificat médical initial d'accident du travail)
- se faire prélever à J0

- évaluer le risque d'exposition : l'évaluation du risque infectieux repose sur la connaissance des sérologies VIH, VHB, VHC du patient-source et sur la nature de l'accident. Si le résultat des sérologies du patient-source n'est pas connu, un prélèvement doit être réalisé en urgence après l'accord du patient-source.
- mettre +/- en route un traitement prophylactique en cas de risque VIH positif :
  - En cas de NON mise sous traitement : le suivi est effectué par la médecine du travail de l'HSV
  - En cas de mise sous traitement : prendre rendez-vous avec l'ESCALE à l'Hôpital Simone Veil dans les 4 jours pour le suivi et l'éventuelle poursuite du traitement conformément à la procédure « conduite à tenir en cas d'AES » de l'HSV.

Pour le prélèvement du patient-source :

En cas de présence d'un médecin sur le lieu de stage (cliniques, maisons de retraite...)

Le médecin du lieu de stage informe le patient-source au sujet des prélèvements sérologiques et prescrit le bilan.

Le laboratoire de référence du lieu de stage doit pouvoir effectuer un rendu du test rapide d'orientation diagnostique (TROD) VIH en moins de deux heures et les communiquer au prescripteur qui le communiquera au médecin du service des urgences où le stagiaire est pris en charge.

En cas de non présence d'un médecin sur le lieu de stage (soins à domicile...), le cadre de santé du lieu de stage :


- contacte le médecin traitant du patient-source pour que ce dernier informe le patient-source du prélèvement sérologique et prescrive le bilan.
- organise rapidement le prélèvement du patient-source
- prévient le médecin du travail qui se mettra en relation avec le médecin du patient-source afin de connaître les résultats pour le suivi du stagiaire.

Dans les 48h après l'AES, l'étudiant ou l'élève devra retirer, auprès de l'Institut de Formation, le formulaire de déclaration d'accident de travail qui devra être renseigné par le témoin de l'accident et le responsable du service puis adressé à la DRH. de l'Hôpital Simone Veil.



## Annexe VIII

### Procédure concernant la tenue vestimentaire des personnels hospitaliers

 <p><b>HÔPITAL SIMONE VEIL</b> GROUPEMENT HOSPITALIER EAUBONNE-MONTMORENCY</p>	<p>Groupement Hospitalier Eaubonne Montmorency Hôpital Simone Veil</p> <p><b>PROCEDURE CONCERNANT LA TENUE VESTIMENTAIRE DES PERSONNELS HOSPITALIERS</b></p>	<p>Réf. : PROC/HYG/355/3.0 Date : 18/07/19</p>
CLIN	Mots-clés : tenue vestimentaire, règles d'hygiène de base	Page 35 sur 2

	Rédaction	Validation
Fonction Nom Date Signature	A.Halet/S.Lacroute EOH Juin 2017	Président du CLIN  Juin 2017

#### 1. Objet et domaine d'application :

Cette procédure a pour objet de définir les règles d'hygiène de base à respecter concernant la tenue vestimentaire des personnels hospitaliers dans notre établissement.

#### 2. Définitions :

La tenue n'est pas seulement vestimentaire, elle s'accompagne du respect de certains principes d'hygiène de base.

La tenue doit être propre et adaptée.

Elle contribue :

- à la prévention de la transmission des infections entre les personnes
- à la qualité du soin et de la prestation
- au respect de la personne soignée
- à la qualité de l'image de l'hôpital.

#### 3. Textes de référence :

- *Recommandations pour une tenue vestimentaire adaptée des personnels soignants en milieu hospitalier* – CCLIN Sud-Ouest, avril 1998.

- *Précautions standards SF2H* – juin 2017

#### 4. Contenu :

##### 1 REGLES D'HYGIENE DE BASE :

- Cheveux propres, courts ou attachés.
- Ongles courts et sans vernis.
- Piercings nez et bouche interdits
- Bijoux interdits sur les mains et les avant-bras
- Broches et/ou pin's interdits
- Vêtements de ville sur la tenue interdits (veste, foulard, gilet)
- Couvre-chef non fourni par l'établissement interdit

##### 2 PRINCIPES DE BASE :

- La tenue professionnelle est portée et lavée exclusivement dans l'enceinte de l'hôpital
- Le personnel se conforme à la tenue en vigueur dans les différents secteurs.
- Le personnel revêt sa tenue de ville :
  - impérativement pour sortir de l'hôpital
  - impérativement pour se rendre au self
  - pour assister aux réunions extérieures à son service.
- La tenue de travail est personnelle (elle comporte le nom et la fonction de l'agent ainsi que l'identité de son service d'appartenance).
- Le stockage des tenues se fait dans un endroit propre, sec, fermé et réservé à cet usage.
- La tenue est changée quotidiennement, et chaque fois que souillée
- L'évacuation des tenues sales (poches vidées) se fait en sac réservé à cet usage (en aucun cas dans des sacs poubelles).
- Tout dispositif de protection (masque, charlotte...) doit être utilisé en cas de nécessité :
  - la coiffe doit envelopper toute la chevelure.**
  - le masque doit être porté correctement
  - les gants doivent être changés régulièrement
  - la casaque doit être portée fermée dans le dos.
- Les surblouses de protection sont réservées aux soins de contact.
- Les chemises de malade sont réservées aux patients.

Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement du Centre de Ressources Documentaires (CRD) de l'Hôpital Simone Veil. Tout lecteur de par son inscription ou par l'utilisation des services du CRD est soumis au présent règlement qu'il s'engage à respecter.

#### OBJECTIFS ET COMPOSITION DU FONDS

Le Centre de Ressources Documentaires (CRD) est un espace d'information et de travail qui met à la disposition des usagers (élèves, étudiants, personnel de l'Hôpital) un ensemble de sources d'information et d'outils documentaires (livres, périodiques, films, etc.)

Il a pour mission de :

- Participer à l'acquisition d'une culture professionnelle nécessaire à l'exercice des personnels
- Mettre à disposition des utilisateurs une documentation riche et diversifiée
- Assurer et développer la diffusion de l'information et la recherche documentaire.

Il est constitué de plus de 2 500 ouvrages, d'ebooks, et d'environ 300 revues administratives, médicales et paramédicales au format papier et numérique et d'une sélection de mémoires de fin d'étude.

Les documentalistes :

Placées sous l'autorité de la direction de l'Institut, elles assurent la gestion du CRD (gestion du lieu, achat, traitement et mise à disposition de l'information) et la constitution d'une base de données recensant toutes les ressources documentaires tout en laissant une grande place à l'autonomie. Des formations sur les ressources numériques sont également assurées par les documentalistes.

#### CONDITIONS D'ACCES

Le CRD est ouvert :

- A l'ensemble du personnel de l'Hôpital Simone Veil
- A l'ensemble des apprenants de l'IFSI/IFAS Françoise Dolto
- Aux stagiaires et personnes en formation continue

L'inscription s'effectue auprès des documentalistes du CRD.

Les horaires d'ouverture :

- Du Lundi au Jeudi 8H45 - 18H00
- Et le Vendredi de 8H45 -17H00

Les horaires d'ouverture du service et leurs modifications sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage sur la porte du CRD. Le site de l'IFSI/IFAS Françoise Dolto est fermé une partie de la période estivale et les vacances scolaires de fin d'année.

En cas de fermeture exceptionnelle, les usagers seront prévenus par voie numérique (emails) et affichage sur la porte du CRD.

#### AIDE A LA RECHERCHE

Pour toutes recherches d'articles et d'ouvrages, vous pouvez adresser votre demande 48 heures au préalable à l'adresse : [bibliotheque.medicale@ch-simoneveil.fr](mailto:bibliotheque.medicale@ch-simoneveil.fr)

Les Etudiants en Soins Infirmiers (ESI) ont accès à des revues professionnelles en ligne via la Bibliothèque Universitaire de l'Université Paris-Cité.

Les documentalistes accompagnent les étudiants afin qu'ils puissent savoir utiliser ces ressources.

#### PRET, RESERVATION ET PROLONGATION

Il est possible d'emprunter jusqu'à 9 documents (ouvrages et revues confondus) pour une durée limitée à 2 semaines renouvelables.

Le prêt est strictement personnel, l'utilisateur est responsable des documents empruntés.

#### PROLONGATION EXCEPTIONNELLE

Pendant les périodes de stages ou de vacances, le prêt est consenti pour la totalité de la période. Il est demandé aux étudiants de le préciser au moment du prêt.

Une prolongation est possible lors de l'élaboration du mémoire.

Au-delà d'un délai de 10 semaines, la carte de l'utilisateur est bloquée jusqu'à la restitution des ouvrages.

#### RESTITUTION DES DOCUMENTS

Les documents doivent être restitués en mains propres à l'équipe du CRD.

**Seulement** en cas de fermeture du CRD, les étudiants déposent leurs ouvrages dans la bannette prévue à cet effet.

#### DETERIORATION, PERTE ET VOL

Les usagers doivent prendre soin des documents empruntés. Il est strictement interdit d'écrire, de surligner ou de faire quelque marque sur les documents (plier, corner, découper ou détacher des pages...)

En cas de perte, de dégradation ou de vol d'un document, l'utilisateur responsable sera tenu de remplacer l'ouvrage ou la revue. Le CRD envoie une facture au nom de l'étudiant qu'il sera tenu de payer. Si le document n'est plus édité, l'utilisateur devra le rembourser.

## DONS

Le CRD accepte les dons de livres et de revues uniquement. Les documents doivent être déposés auprès des documentalistes qui pourront accepter ou refuser le don, ou réorienter la personne.

## REPRODUCTION DE DOCUMENTS

Les photocopies sont interdites au CRD.

La reproduction et la diffusion publique des documents empruntés sont formellement interdites. Le CRD dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

## ACCES AUX RESSOURCES ELECTRONIQUES

L'utilisation des documents électroniques, proposés par le CRD est prévue exclusivement pour un usage privé.

La diffusion publique et toute modification de ces documents sont interdites. Le CRD dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

## RGPD

Les informations recueillies sur ce document sont enregistrées par l'Hôpital pour le traitement de vos demandes de documentation et vos demandes d'inscription aux newsletters du CRD. Les données collectées ne seront communiquées qu'aux agents du service du CRD et sont conservées tout au long de votre scolarité.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.

Mention complémentaire à l'Annexe XIV

" Les données personnelles des étudiants et des intervenants sont saisies dans le logiciel métier FORMEIS / My Komunoté© de l'institut. Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), il n'est pas obligatoire de collecter le consentement des étudiants, des intervenants, des membres du personnel pour le traitement de leurs données personnelles. Ce traitement au sein de l'IFSI est effectué « par nécessité ». En revanche, la collecte devient obligatoire en cas de cession de ces données à un organisme tiers en dehors des instances officielles."

## MATERIEL INFORMATIQUE

Le CRD met à la disposition de ses usagers des ordinateurs dédiés à la recherche documentaire sur Internet. Les usagers sont tenus de respecter le matériel.

Le CRD met à la disposition de ses usagers une imprimante : les usagers doivent fournir leur papier pour toutes Impressions.

## SECURITE

Le CRD ne peut être tenu pour responsable des vols d'effets personnels commis dans ses locaux. Les règles de sécurité ainsi que les instructions d'évacuation doivent être scrupuleusement respectées.

## RESPECT DES BIENS ET PERSONNES

Le CRD est un lieu de travail et de recherche où une attitude respectueuse est souhaitée.

Il vous est demandé de parler à voix basse, d'éteindre vos téléphones portables et de passer vos appels téléphoniques à l'extérieur.

Il est autorisé de prendre une boisson (thé, café, etc.) et une collation.

Le mobilier déplacé doit être remis en place en partant et l'espace demeurer propre.



Le personnel du CRD peut exclure toute personne qui ne respecte pas le présent règlement.

## APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement est disponible sur le portail documentaire du CRD. Tous les usagers du CRD sont tenus de le respecter. Pour les apprenants, en cas de manquement grave ou répété à ces dispositions, les noms des intéressés seront signalés à la Direction de l'IFSI/IFAS.

## Annexe X

### Notice d'utilisation du badge clepsydre

 HÔPITAL SIMONE VEIL GROUPEMENT HOSPITALIER EAUBONNE-MONTMORENCY	Hôpital Simone Veil Groupement Hospitalier Eaubonne Montmorency	Réf : IFSI/CBD/FA
	 INSTITUT DE FORMATION FRANÇOISE DOLTO IFSI - IFAS Formation continue	<u>Diffusion</u> : Pour toutes les personnes ayant un badge Clepsydre.

A votre entrée en formation à l'IFSI/IFAS Françoise DOLTO, un badge vous est remis, contre émargement.

Ce badge vous permet :

- d'activer l'ouverture des portes de l'Institut
- d'accéder au self de l'établissement. Vous devez le créditer au moyen de votre carte bleue à la borne située dans le hall du bâtiment Changeux.
- d'activer l'ouverture des portes des services et du parking situé en secteur psychiatrique lors de vos stages
- d'activer l'ouverture du portillon de la rue Flammarion.

Ce badge est sous votre responsabilité. En cas de perte ou de vol :

- vous devrez impérativement prévenir le secrétariat de l'IFSI/IFAS du lundi au vendredi entre 09h00 et 17h00 dans les meilleurs délais
- son remplacement sera facturé 7 euros sauf sur présentation d'un dépôt de plainte pour vol.

Ce badge doit être rendu au moment du départ de l'IFSI/IFAS au secrétariat (mutation, arrêt de formation, fin d'études...).

En cas de non restitution, la valeur réelle du badge vous sera facturée.

#### Mise en garde :

- **Ce badge est strictement personnel, en aucun cas il ne doit être prêté**
- **Il ne doit pas être perforé, ni placé en contact direct avec des objets métalliques au risque de le démagnétiser.**

Reçu le :

Nom et Prénom :

Signature :

## CHARTE D'UTILISATION DES LOCAUX LORS DE LA PAUSE DEJEUNER

Étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants



Cette charte a été élaborée conjointement avec les étudiant.es et l'équipe de l'institut. Elle s'adresse à tous les étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants de l'institut Françoise Dolto.

Elle a pour objectif de poser les règles de vie de la prise de repas lors de la pause déjeuner.

Pour rappel, aucune consommation n'est autorisée dans les locaux en dehors de cette pause déjeuner.

**Je m'engage scrupuleusement à mettre en place les règles d'usage suivantes :**

- prendre mon repas dans la salle dans laquelle je serai **après** la pause repas quand cela est possible, (ESI notamment)
- l'espace détente du CRD est possible pour un repas froid et collation
- respecter le temps de pause repas : 30 mn
- nettoyer ma place après avoir déjeuné (table, chaise), jeter tous détritux à la poubelle, ramasser ce qui est au sol si nécessaire,
- aérer la salle après avoir déjeuné en ouvrant les fenêtres,
- la salle doit être opérationnelle 20 mn avant le début du cours.

**Un.e étudiante et un.e élève, sont identifié.es. Ils ou elles sont garant.es du respect de cette charte. Les noms de ces responsables sont transmis au coordonnateur de chaque promotion.**

Les produits de nettoyage sont à la charge des étudiants/élèves et peuvent être rangés dans le local au 1<sup>er</sup> étage Bâtiment Dolto et dans les sanitaires attenants à la salle jaune, Bâtiment Valérie de Gasparin.

**Cette organisation est en test et sera évaluée fin mars, lors d'une rencontre avec la direction.**

## LA CHARTE D'INCITATION AU SIGNALEMENT DES EVENEMENTS INDESIRABLES

<https://ifsi-ifas.hopital-simoneveil.fr/nos-atouts/reclamation-evenement-indesirable/>

**La sécurité et la qualité de nos activités constituent une préoccupation permanente pour notre Institut.**

Le développement d'un établissement sûr, inspirant confiance, se fonde sur l'expérience tirée jour après jour, intervention après intervention. Les événements pouvant affecter la qualité ou la sécurité des activités de l'Institut doivent donc être signalés.

Recueillir ces signalements, les analyser et y apporter les actions correctives nécessaires font partie des objectifs de notre établissement.

**Signaler un événement indésirable contribue donc à cette démarche.**

Dans ce cadre, il est de la responsabilité de chaque personne de signaler spontanément ces événements.

Les **règles retenues** pour le signalement d'un événement indésirable sont :

- **Identification du déclarant** : il en va d'un principe de responsabilité, le déclarant devant pouvoir être joint pour apporter un complément d'information à sa fiche si nécessaire. Seuls les membres de la cellule de gestion des risques ont accès à cette information.
- **Objectivité du signalement** : une fiche n'a pas pour vocation de régler des comptes ou de présenter une version partielle ou partielle des faits. Elle se doit d'être renseignée de façon objective et factuelle.
- **Utilisation du circuit approprié** : le circuit du signalement ne doit pas se substituer aux circuits classiques de demandes d'intervention des services logistiques ou techniques.

Pour favoriser le retour d'expérience, l'Institut de formation Françoise Dolto s'engage :

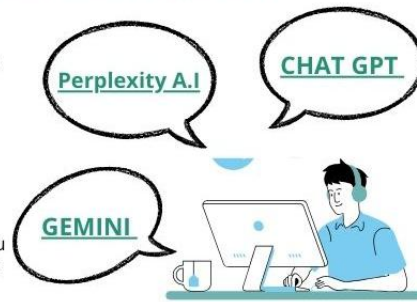
- **Aucune procédure disciplinaire** ne peut être engagée sur le seul fondement d'une fiche de signalement. Toutefois ce principe ne peut s'appliquer en cas de manquement délibéré ou répété aux règles de sécurité.
- **Aucun signalement ne doit être reproché** au déclarant à l'agent, ni par ses collègues, ni par son encadrement.

**Chaque personne doit s'impliquer dans cette démarche qui contribue à la recherche permanente du plus haut niveau de qualité et de sécurité de notre activité.**

## INTELLIGENCE ARTIFICIELLE & ÉTUDES : QUELLES SONT LES BONNES PRATIQUES ?

"L'intelligence artificielle générative est une catégorie d'IA qui se concentre sur la création autonome de contenu, tels que des textes, des images, des vidéos, des sons et d'autres types de données, par des systèmes informatiques.

Ces systèmes utilisent des modèles avancés d'apprentissage automatique pour générer du contenu qui peut ressembler à ce qui est créé par des êtres humains".\*



### L'I.A. PEUT VOUS ASSISTER POUR :

- Relire, reformuler, corriger
- Traduire, synthétiser
- Débuter une recherche
- Créer des exercices
- Créer un planning de révision
- Aider pour le passage de l'oral à l'écrit

*Attention à :*  
*-Toujours vérifier et citer vos sources pour ne pas faire de plagiat*  
*-Ne jamais partager de données sensibles (anonymisez vos textes)*

### L'I.A. NE DOIT PAS VOUS REMPLACER

Pourquoi ?

**Parce que vous passerez à côté de votre apprentissage**

Les travaux vous sont donnés pour vous entraîner et vous aider à assimiler des savoirs et compétences, à développer votre capacité d'analyse et votre esprit critique. Confier vos devoirs à l'I.A., vous ampute de tous ces aspects de l'apprentissage.

**Parce que l'I.A. n'est pas infaillible**

Elle fait des erreurs, invente des sources qui n'existent pas, est peu pertinente sur de nombreux sujets de spécialité, est biaisée etc...

**Parce que l'I.A. ne vous remplacera pas à l'oral**

Il serait préjudiciable de ne pas pouvoir échanger sur un sujet sur lequel vous avez pourtant écrit des pages entières.

**Parce que l'I.A. est incapable de remplacer la réflexion humaine**

Elle ne produit pas, pour le moment, de réflexion originale ni d'idées véritablement nouvelles. Elle peut uniquement combiner des données qui composent sa base de connaissances.

L'institut Françoise Dolto et l'Agence régionale de santé Ile-de-France procèdent à un traitement de vos données personnelles afin de suivre les étudiants, leurs résultats et de croiser ces informations avec les actions d'accompagnement dont ils bénéficient, ainsi qu'avec leurs caractéristiques socio-démographiques et académiques qui, d'après la littérature existante, ont un impact sur le maintien et la réussite en formation.

Ce traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement conformément à l'article 6.1.e) du Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016.

Les données à caractère personnel suivantes sont susceptibles d'être collectées auprès directement des personnes concernées :

- Données personnelles relatives à la vie professionnelle et scolaire (voie d'admission, diplôme, boursier, mode de financement de la formation, financement du quotidien, difficultés identifiées à l'entrée en formation, processus d'admission, date d'inclusion, apprentissage, théoriques, date d'inclusion dans le dispositif, parcours de stages, QVE, QVCT, insertion professionnelle, passage année supérieure, mouvement, éventuel motif interruption, obtention DEI, année d'inscription à l'Ordre national des infirmiers, n°RPPS, date de début d'exercice, lieu d'exercice)
- Données personnelles relatives à la vie privée (chargé de famille, code postal à l'admission, code postal pendant la formation, temps de trajet domicile / IFSI).

Les données enregistrées sont conservées durant une durée de six ans à compter de juin 2024 et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : personnels de l'ARS en charge du dispositif et l'IFSI.

Conformément au RGPD et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (loi informatique et libertés) et dans les conditions prévues par ces mêmes textes, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des données vous concernant, ainsi que d'un droit à demander la limitation du traitement de vos données.

Vous pouvez également vous opposer, pour des raisons tenant à votre situation particulière, au traitement des données vous concernant.

Vous pouvez exercer ces droits, en vous adressant par courrier au délégué à la protection des données de l'Institut Françoise Dolto de l'Hôpital Simone Veil : 14 rue de Saint Prix 95600 EAUBONNE

Vous pouvez exercer ces droits, en vous adressant au délégué à la protection des données de l'ARS


- par courrier à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données de l'ARS, Immeuble Curve, 13 rue du Landy 93200 SAINT-DENIS

ou

- par courriel à l'adresse : [ars-idf-dpd@ars.sante.fr](mailto:ars-idf-dpd@ars.sante.fr)

Vous disposez d'un droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, si vous considérez que le traitement de données à caractère personnel vous concernant constitue une violation du règlement général sur la protection des données et de la loi informatique et libertés.

**Qualiopi**  
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes :

Actions de formation



**INSTITUT DE FORMATION  
FRANÇOISE DOLTO**

IFSI - IFAS  
Formation continue



sec.ifs@ch-simoneveil.fr



**Institut de Formation Française Dolto**

Hôpital Simone Veil

14 rue de Saint-Prix 95602 Eaubonne cedex



01 34 06 60 27