



Etudiants en Soins Infirmiers



Elèves Aides-Soignants



Infirmiers de
Bloc Opératoire



Centre de Formation

CENTRE DE FORMATION DES PROFESSIONS PARAMEDICALES

REGLEMENT INTERIEUR

En référence à l'annexe V de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
Application immédiate au 4 septembre 2023

SOMMAIRE

PREAMBULE	1
1^{ère} PARTIE DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES A L'ENSEMBLE DES FORMATIONS	3
TITRE I DISPOSITIONS COMMUNES	4
CHAPITRE I ^{er} Dispositions générales	4
CHAPITRE II Dispositions concernant les règles d'hygiène et de sécurité	4
CHAPITRE III Dispositions concernant les locaux	5
TITRE II DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS	8
CHAPITRE I Dispositions générales	8
CHAPITRE II Droits des étudiants	9
CHAPITRE III Obligations des étudiants	10
CHAPITRE IV Gouvernance	18
TITRE III DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS	20
TITRE IV ASSURANCES - RESPONSABILITE	20
2^{ème} PARTIE DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'INSTITUT DE FORMATION D'AIDES-SOIGNANTS (IFAS)	22
3^{ème} PARTIE DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'INSTITUT DE FORMATIONS EN SOINS INFIRMIERS (IFSI)	24
4^{ème} PARTIE DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'INSTITUT DE FORMATION D'INFIRMIERS DE BLOC OPERATOIRE (IFIBO)	27
BIBLIOGRAPHIE	29
ANNEXES	31
Annexe I : Règlement général des examens du CFPP	32
Annexe II : GESTES BARRIERES POUR PRESERVER LA SANTE - CFPP Scolarité 2023-2024	35
Annexe III : Conduite à Tenir en cas d'Accident d'Exposition au Sang	36
Annexe IV : Charte informatique des HCC	37
Annexe V : Règlement Intérieur du Centre de Documentation	40
Annexe VI : Charte déontologique Simulation en Santé	42
Annexe VII : Remboursement des frais de déplacement aux étudiants en stage – secteur sanitaire	44
Annexe VIII : Gestion des tenues professionnelle	46
Annexe IX : Charte de non plagiat	48
Annexe X : Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD)	49
Annexe XI : Règlement intérieur de la salle « Bulle »	50
Annexe XII : Tenue standard du personnel soignant et des ASH	51

PREAMBULE

Le Centre de Formation des Hôpitaux Civils de Colmar (CFPP) comprend :

- l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI),
- l'Institut de Formation des Aides-Soignants (IFAS),
- l'Institut de Formation des Infirmiers de Bloc Opératoire (IFIBO).

Il s'agit d'un établissement public de formation, de vie collective qui repose en particulier sur le respect de chacune des personnes qui se côtoient.

Ce respect implique la reconnaissance et l'application des principes de laïcité.

Il implique également que ne soit tolérée aucune agression physique ou morale et par conséquent aucune forme de violence.

Le fait d'être inscrit à l'une des filières de formation entraîne pour chaque étudiant l'obligation de participer à toutes les activités pédagogiques qui y sont organisées, de se munir des outils (documents, tenue professionnelle...) nécessaires et d'accomplir les travaux de réflexion préalables qui en découlent.

Toute atteinte aux principes énoncés ci-dessus peut être considérée comme une rupture volontaire du contrat de vie collective du Centre de Formation objet du présent règlement avec les conséquences qu'une telle rupture peut entraîner.

Outre les obligations inscrites dans le code du travail, il répond aux références réglementaires régissant les formations certifiantes et continues dispensées au CFPP.

C'est un document contractuel qui énonce des dispositions obligatoires et exécutoires au fonctionnement du CFPP dans une visée pédagogique et éducative, ainsi que les modalités d'application des droits et obligations des parties concernées.

Ce document a une valeur juridique et les règles dictées sont opposables aux apprenants étudiants en soins infirmiers, étudiants en soins infirmiers de bloc opératoire, élèves aides-soignants, stagiaires en formation et aux tiers.

Il vise à :

- structurer et réguler les rapports humains dans une organisation de travail définie
- fixer des règles de vie commune
- faciliter les arbitrages
- fixer les droits et les obligations de chacun.

Le règlement intérieur des formations du CFPP est un outil au service des usagers du CFPP.

Il favorise le développement de valeurs fondamentales comme le respect, l'authenticité, la probité...

Il permet de mieux saisir les différentes logiques liées aux organisations de travail.

Il encourage et accompagne les démarches citoyennes, les prises de responsabilité, le processus d'autonomisation, la professionnalisation.

Champ d'application

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

- à **l'ensemble des usagers** du Centre de Formation des Professions Paramédicales (CFPP¹), personnels et étudiants² ;
- à **toute personne présente**, à quelque titre que ce soit, au sein du Centre de Formation des Professions Paramédicales : intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...

En demandant votre admission au **Centre de Formation des Professions Paramédicales des Hôpitaux Civils de Colmar**, vous vous engagez à observer strictement le règlement.

¹ Centre de Formation des Professions Paramédicales (CFPP)

² Etudiants comprend étudiants infirmiers, élèves aides-soignants, étudiants infirmiers de bloc opératoire

Le règlement intérieur vous permet de suivre une formation adaptée aux exigences de la vie professionnelle et il s'appuie en priorité sur :

- le respect des autres, du cadre institutionnel,
- la responsabilité,
- la disponibilité,
- l'honnêteté,
- l'humanisme,
- la rigueur.

Le Centre de Formation des Professions Paramédicales a pour mission d'assurer une formation qui permet à l'apprenant, tout en contribuant au développement de compétences professionnelles, d'assurer progressivement l'ensemble des soins, que requiert la promotion de la santé, la prévention de la maladie et les soins aux personnes.

Statut du règlement intérieur

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

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

1^{ÈRE} PARTIE
DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES A
L'ENSEMBLE DES FORMATIONS

TITRE I DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE I^{ER} DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Comportement général

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

- à porter atteinte au bon fonctionnement du Centre de Formation (CFPP) ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

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

Article 2 – Fraude et Contrefaçon

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

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.

Toute citation ou source internet incluse dans un document doit être formellement identifiée comme telle. L'emprunt non référencé aux écrits d'un autre doit être considéré comme frauduleux.

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

Une charte de non plagiat et de non usage des outils d'intelligence artificielle intègre en annexe IX le présent règlement intérieur en cohérence avec les valeurs professionnelles énoncées dans les projets pédagogiques de chaque filière de formation.

CHAPITRE II DISPOSITIONS CONCERNANT LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 3 – Mesures sanitaires

La situation sanitaire peut imposer **l'application** et **le respect** de mesures spécifiques qui seront transmises selon la réglementation en vigueur.

Toutefois, le CFPP étant un organisme de formation des professions paramédicales, il est un lieu indiqué pour promouvoir et adopter les gestes barrières simples pour protéger la santé de chacun et de son entourage. (cf. annexe n°II).

Article 4 – Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du Code de la santé publique, il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés au Centre de Formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...) ainsi que dans les espaces ouverts du jardin et devant l'entrée principale du Centre de Formation. Les utilisateurs des points fumeurs sont tenus de les laisser propres (pas de mégots au sol) et de veiller à ne pas créer de situation à risque notamment incendie. Dans le respect de l'environnement les fumeurs utilisent exclusivement les cendriers pour se débarrasser des mégots.

La consommation de produits illicites est totalement interdite.

Pour des raisons de respect et éviter les dégradations du mobilier, l'usage du chewing-gum n'est pas autorisé durant les cours et ou lors des rencontres avec les formateurs, intervenants et les personnels administratifs.

Article 5 – Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein du Centre de Formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie : lors d'une alarme incendie, il faut quitter impérativement les lieux dans le calme, en respectant les consignes d'évacuation et se regrouper au point de rassemblement indiqué.
Le but de ce rassemblement est d'assurer, par le décompte des présents, qu'aucune personne n'est restée à l'intérieur de l'enceinte du bâtiment lors d'un incendie.
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits toxiques au sein des salles de travaux pratiques.
Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein du Centre de Formation,
- le libre accès des entrées et sorties de locaux : ne pas bloquer les portes de secours dans les salles de cours, de pratiques ; ne pas bloquer les portes coupe-feu,
- le branchement des chargeurs est toléré mais ne doit pas être un obstacle ou être dangereux pour quiconque. La direction du CFPP se décharge de toute responsabilité en cas de vols ou de détérioration du matériel informatique ou téléphone de l'apprenant,
- dans le cadre du plan Vigipirate, tout apprenant doit être en possession de sa carte étudiant ou à défaut d'une pièce d'identité en cours de validité avec photo,
- le défibrillateur se trouve au rez-de-chaussée face à l'accueil,
- l'équipement informatique : l'institut met à disposition des étudiants un équipement informatique, en réseau, avec un accès internet. Leur utilisation doit être conforme aux lois et règlements en vigueur. Ce matériel est laissé en accès libre aux étudiants aux heures d'ouverture de l'institut. Le constat de toute dégradation volontaire ou non et/ou vol entraînera des sanctions disciplinaires indépendantes de la mise en œuvre de poursuites pénales. Cf. charte informatique (annexe n°IV).

CHAPITRE III DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Article 6 – Maintien de l'ordre dans les locaux

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

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

Tous types de téléphones portables y compris smartphone... doivent être éteints durant les cours et non en mode vibreur.

Sauf en cas d'urgence, les apprenants ne peuvent être dérangés durant les heures de cours, ou de stage, de travaux dirigés, séances de travaux pratiques, ni recevoir de communications téléphoniques. Les rendez-vous personnels ou ceux concernant la formation (suivi pédagogique, maîtres de stage, mémoire...) doivent être pris en dehors des plages de cours, TD, TP, stages.

L'accès à Internet est réservé à un usage strictement pédagogique, c'est-à-dire pour des recherches en rapport avec les cours.

L'utilisation des ordinateurs de tout type en cours par les étudiants, doit l'être à des fins pédagogiques. Les étudiants qui ne respectent pas ce principe se verront interdire l'utilisation de l'ordinateur ou tout autre objet connecté durant les cours.

Le CFPP est un lieu de travail, il est impératif de respecter le silence et la discrétion. Tout manquement à cette obligation entraînera un avertissement, voir une présentation devant l'instance compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Il est strictement interdit de manger dans les salles de cours.

Afin de faciliter l'entretien des locaux et respecter les consignes de sécurité, lors du dernier cours de la journée :

- La salle doit être rangée : chaises remontées sur tables
- Les lumières doivent être éteintes
- Les fenêtres, portes et volets doivent être fermés.

Article 7 – Respect de l'organisation du Centre de Formation des Professions Paramédicales – Respect de la confidentialité – Usage de l'environnement numérique

Les étudiants sont tenus d'observer les règles d'organisation intérieure du Centre de Formation, de se conformer aux instructions données et de prendre soin du matériel et des locaux qui leur sont confiés et mis à disposition.

Tout usager du CFPP s'engage à respecter :

- ✓ le règlement intérieur du centre de documentation (cf. annexe V)
- ✓ la charte déontologique en simulation en santé (cf. annexe VI)
- ✓ le règlement général des examens au CFPP (cf. annexe I)
- ✓ la charte informatique des HCC (cf annexe IV)
- ✓ le règlement de fonctionnement de la salle Bulle (cf Annexe XI)

Respect de la confidentialité

Afin de garantir la confidentialité aucun étudiant ou intervenant ne peut pénétrer dans un bureau de formateur, d'assistant de formation ou membre de la Direction en dehors de la présence de ceux-ci.

Admis au Centre de Formation des HCC, les étudiants **s'engagent à se donner les moyens de se déplacer** pour se rendre sur les lieux de stages, pendant toute la durée de la formation.

Environnement numérique et utilisation des outils numériques du CFPP

Durant toute la formation, il appartient à chaque étudiant de :

- d'utiliser l'adresse mail institutionnelle selon le format nom.prenom@cfpp-colmar.fr qui lui sera créé à son entrée en formation,
- consulter quotidiennement sa boîte mail : éléments reçus et éléments indésirables,
- consulter quotidiennement les plateformes d'enseignement et de communication à distance,
- confirmer la réception d'un message dans les 24h suivant sa réception, lorsque cela est demandé dans le message.

Deux plateformes sont dédiées à :

- l'exercice pédagogique,
- la communication numérique entre l'apprenant et les équipes pédagogiques et administratives.

➤ **MyKomunoté®**

Extension du logiciel Forméis® de gestion du dossier scolaire, l'application MyKomunoté est une plateforme interactive permettant à l'étudiant d'avoir accès à :

- ✓ son planning individualisé
- ✓ aux cours mis en ligne (à condition que le poids du document attaché ne dépasse pas 20 Mo)
- ✓ son relevé de notes
- ✓ la présentation de ses affectations de stage pour l'année
- ✓ des informations sur les stages passés ou à venir
- ✓ **au remplissage de son e-portfolio**

Cette plateforme est accessible depuis un poste informatique mais aussi depuis un Smartphone via un mot de passe individualisé, ce qui garantit la sécurisation de l'accès aux données personnelles.

Le programme de gestion du dossier Forméis® n'est accessible que par l'équipe pédagogique, administrative et de Direction sur un poste informatique du CFPP.

➤ **Google Workspace®**

Cette plateforme de travail collaboratif permet de nombreuses possibilités de transmissions d'information dans le cadre d'enseignements hybrides voire distanciels complets. L'accès se fait de manière sécurisée par le biais d'un mot de passe individualisé depuis un Smartphone ou un ordinateur.

Le formateur et l'étudiant peuvent y avoir accès du CFPP ou de leur domicile à condition d'avoir une connexion internet ayant suffisamment de débit (pour les visioconférences notamment).

L'option « messagerie » du logiciel MyKomunoté® n'ayant pas été retenue comme usage quotidien de messagerie, le CFPP utilise la messagerie Gmail® du Google Workspace® pour échanger prioritairement avec les étudiants.

Google Workspace® permet en outre :

- ✓ d'échanger des documents, sans souci de poids du document
- ✓ de réaliser un travail collaboratif à distance en travaillant à plusieurs sur le même document
- ✓ d'échanger en visioconférence via Meet® pour la réalisation d'un cours, soit avec un intervenant extérieur, soit avec un formateur permanent du CFPP par le biais des Classroom®,
- ✓
- ✓ d'échanger en visioconférence entre étudiants, de tchater entre formateurs et étudiants ou simplement entre étudiants
- ✓ de transmettre des documents par le biais des Classroom® ou du Drive®
- ✓ de réaliser des questionnaires, des bilans, des évaluations en ligne via des documents Google Forms®

Autres plateformes pédagogiques extra HCC filière infirmière:

Dans le cadre de partenariat avec l'UNISTRA et la poursuite de l'universitarisation des métiers de la santé, la plateforme MOODLE® permet l'accès des formateurs et des étudiants aux outils numériques de l'université. L'étudiant est responsable de la réalisation de son inscription universitaire à défaut il compromet la réussite de sa formation et ne peut accéder aux enseignements.

La communication numérique entre les apprenants et les équipes pédagogiques, administratives :

Les apprenants peuvent également communiquer avec l'équipe administrative, la Direction et l'ensemble de l'équipe pédagogique par le biais de la messagerie institutionnelle Zimbra®.

Chaque messagerie possède son adresse mail dédiée :

- ch-colmar.fr pour Zimbra® : propre à l'environnement numérique de l'établissement support à savoir les Hôpitaux Civils de Colmar.

- cfpp-colmar.fr pour Gmail® : pour les interfaces de cours en distanciel et/ou transmissions d'informations collectives pour une promotion d'apprenants.

Une adresse Gmail® en cfpp-colmar.fr est systématiquement créée en début de formation pour chacun des apprenants. L'adresse ainsi que les différents accès logiciels sont désactivés après leur départ.

Les outils utilisés au sein du CFPP permettent donc aux étudiants d'échanger entre eux ou avec les formateurs mais également de basculer en enseignement hybride voire en enseignement distanciel complet très rapidement en limitant la perte de chance de réussite liée aux supports informatiques utilisés.

Une information est transmise auprès de chaque promotion en début de cursus avec les modes opératoires d'accès compatibles sur Smartphone. Des plateformes d'enseignement à distance sont utilisées au sein de chaque formation.

Article 8 – Ouverture des secrétariats et du centre de documentation

Les étudiants doivent respecter les plages horaires pendant lesquelles les secrétaires sont disponibles pour toutes les démarches administratives. En dehors de ces heures, seules les déclarations d'accident du travail ou de trajet seront enregistrées.

Aucune communication téléphonique ne sera transmise aux étudiants pendant leur présence au Centre de Formation sauf en cas d'urgence majeure. Les étudiants voudront prévenir leur entourage personnel de cette mesure.

Des heures d'ouverture diversifiées du lundi au vendredi sont proposées par le service de documentation, pour recevoir et conseiller les étudiants dans leur recherche documentaire. Les horaires sont affichés sur la porte du CDI et à l'accueil du Centre de Formation

Article 9 – Utilisation des locaux

Des réunions ou des manifestations peuvent être organisées dans les locaux du centre, dans les conditions fixées aux articles 86 à 87 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié. Toute utilisation des locaux à des fins non pédagogiques doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du directeur du Centre de Formation.

TITRE II DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS

CHAPITRE I DISPOSITIONS GENERALES

Article 10 – 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 de formation et dans le respect du présent règlement intérieur.

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

De fait, les pratiques de soins en situation simulée au CFPP requièrent de la part de l'étudiant de porter la tenue professionnelle afin d'être en situation similaire à l'exercice professionnel.

Dans ces mêmes lieux est interdite toute forme de prosélytisme. **Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée**

pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

« Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage » article 1^{er} de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

CHAPITRE II DROITS DES ETUDIANTS

Article 11 – Représentation

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales des instituts, les sections compétentes dans le traitement pédagogique des situations individuelles et les sections compétentes dans le traitement des situations disciplinaires et du conseil de la vie étudiante (IFSI - IFAS - IFIBO).

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

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

Article 12 – Association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association d'étudiants au sein du Centre de Formation n'est pas autorisée.

Article 13 – 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 du Centre de Formation, mais sous conditions.

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

Affichages et distributions doivent :

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

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

Article 14 – Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions

- des articles 86 à 87 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié pour l'IFSI et l'IFAS

Il ne doit exister aucune confusion possible entre le Centre de Formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Article 15 – Droit à l'information – Accès aux données personnelles

Missions et fonctionnement des instituts

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

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants par le directeur du Centre de Formation. Ces textes sont disponibles au Centre de Documentation.

Le dossier scolaire

L'apprenant peut consulter son dossier en présence du directeur ou de son représentant et sur demande préalable auprès de la Direction du CFPP. L'ensemble du dossier est remis à l'apprenant en fin de formation.

Données personnelles

Le CFPP des HCC collecte des informations personnelles relatives au candidat/apprenant qui fournit ces informations en toute connaissance de cause, notamment lorsqu'il procède par lui-même à leur saisie. Ces informations sont traitées par les membres du personnel du CFPP qu'ils soient administratifs ou pédagogiques dans le cadre des missions qui leurs incombent.

La finalité des données collectées est de permettre aux membres du personnel de gérer au mieux le dossier administratif et pédagogique de l'utilisateur, de la préinscription jusqu'à la diplomation.

Un Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) est consultable en annexe X.

Informations de l'apprenant sur tout changement de coordonnées postales, électroniques, et téléphoniques

L'apprenant s'engage à transmettre au secrétariat de sa filière de formation et ce dans les plus brefs délais, tout changement d'adresse postale, électronique ou de téléphone.

CHAPITRE III OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

Article 16 – Vaccination

Lors de leur entrée en formation, les étudiants doivent être en règle avec les dispositions de l'article L. 3111-4 du code de la santé publique modifié et la réglementation en vigueur.

Lors de l'admission, l'étudiant est tenu de fournir un certificat établi par un médecin agréé attestant qu'il ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession.

De même avant le premier départ en stage un certificat médical de vaccination, conforme à la réglementation en vigueur, fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France, doit être fourni.

Ces 2 certificats sont à fournir au plus tard le jour de la rentrée et dans le cadre d'une reprise de formation.

Aucune affectation en stage ne sera possible en l'absence de ces 2 documents.

L'étudiant bénéficiera de consultations médicales à visée préventive ou de suivi au cours de sa formation. Ces rendez-vous requièrent la **présence obligatoire** de l'étudiant qu'il soit en formation théorique ou clinique.

Article 17 – Présence/Absence en formation

Les absences injustifiées, la fraude ou tentative de fraude sont passibles de sanctions disciplinaires.

Est considéré comme fraude ou tentative de fraude :

- tout émargement pour un tiers,
- tout émargement réalisé par l'étudiant et qui quitte le CFPP sans informer l'agent d'accueil et/ou le secrétariat de la filière
- tout émargement réalisé a posteriori du contrôle de l'émargement par l'agent d'accueil au moment de la pause méridienne
- la production de justificatif falsifié.

Les étudiants bénéficiant d'une bourse d'études, d'une allocation d'études, d'une promotion professionnelle ou d'une autre allocation (pôle emploi...) sont tenus d'assister à **tous les cours**.

Le jour même de son absence, **l'étudiant est tenu d'informer le secrétariat de la filière spécifique de formation** pour toutes les absences aux enseignements, aux épreuves d'évaluation et aux stages. Lorsque l'absence concerne une période de stage, l'étudiant informe également le responsable du terrain de stage.

Toute absence doit être justifiée dans **les 48 heures** soit par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent.

Les élèves AS, et les étudiants en soins infirmiers et étudiants infirmiers en bloc opératoire, bénéficiant d'un financement, **sont tenus d'émarger la feuille de présence journalière (et autre support spécifique de l'organisme financeur)** pour tous les cours auxquels ils assistent à des fins de justifications auprès des organismes financeurs.

Les étudiants (IFSI –IFIBO) non financés sont tenus d'émarger la feuille de présence journalière afin de pouvoir assurer le suivi des présences et absences aux enseignements selon le référentiel de formation relatif au diplôme d'Etat en vigueur. Les congés sont fixés d'avance et doivent être conformes au programme des études.

Dans le cadre d'une situation sanitaire exceptionnelle, un contrôle de présence sera réalisé par un représentant de la direction à tout moment de la journée pour faire office de validation de présence en substitution de la circulation de la feuille d'émargement biquotidienne.

Aucun congé régulier ne peut être modifié, **aucun congé exceptionnel ne peut être accordé, sans autorisation préalable du directeur** du Centre de Formation ou son représentant.

Les valeurs mobilisées dans cette organisation sont l'honnêteté, la rigueur et la responsabilité de l'étudiant dans son cursus de formation.

Toute absence sera décomptée de la franchise, sauf accord exceptionnel par la Direction. La demande préalable doit parvenir au Directeur par courrier daté et signé.

• **Retards :**

- ✓ Inférieur à 5 minutes, l'étudiant(e)/élève pourra intégrer le cours.
- ✓ Supérieur à 5 minutes, l'étudiante(e)/élève ne pourra pas intégrer le cours, il intégrera au moment de la pause **après avoir transmis motif du retard au secrétariat de filière concernée.**
- **Absences de signature de la feuille d'émargement journalière :**
 - ✓ 2ème constat d'absence de signature : décompte franchise et ou financeur et rappel au RI par courriel.
 - ✓ 3ème constat d'absence de signature : entretien direction avec notification d'un avertissement écrit.

L'élève ou l'étudiant absent depuis plus d'un mois sans motif valable et sans donner de nouvelles, suite à l'envoi par le directeur de l'institut de 2 courriers en lettre recommandée avec avis de réception envoyés à 15 jours d'intervalle et d'un courrier simple, est réputé démissionnaire de l'institut. Le directeur notifiera à l'élève ou à l'étudiant sa radiation des effectifs de l'institut. L'instance compétente de la gouvernance de la filière sera tenu informée de ce fait.

Article 18 – 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.

Des pauses régulières sont proposées pour permettre à l'étudiant de prendre ses dispositions et éviter les sorties intempestives durant le cours.

Il est interdit d'entrer en salle lorsque le cours a commencé. L'étudiant attendra une pause pour réintégrer le cours suivant. Le retard sera déduit de la franchise.

Toutefois, si l'étudiant est en retard, pour un motif imputable aux transports en commun, et sur preuve, il sera admis en cours après la pause ; dans ce cas le retard avec justificatif ne sera pas déduit de la franchise.

Article 19 – Objets personnels/ Argent

Il est vivement recommandé aux étudiants de n'apporter au Centre de Formation ni somme importante, ni objet ou effet personnel de valeur, les vols éventuels ne sauraient engager la responsabilité de l'établissement.

Article 20 – Utilisation des vestiaires du Centre de Formation – Casiers – Equipements informatiques et matériels pédagogiques

Vestiaires

Les étudiants disposent d'un vestiaire uniquement durant le temps de formation des pratiques professionnelles dispensées au Centre de Formation. Les étudiants sont tenus de libérer ce dernier en dehors des périodes de formation. En cas de vestiaire/casier fermé par un cadenas en dehors de ces périodes, le directeur se réserve le droit de le faire ouvrir selon la procédure en vigueur aux Hôpitaux Civils de Colmar.

Casiers

Des casiers destinés aux apprenants sont identifiés au sous-sol. Des documents officiels peuvent y être déposés. Il appartient aux étudiants de vérifier régulièrement le contenu du casier. Les documents et/ou objets qui y sont placés le sont sous la responsabilité de l'étudiant. Le CFPP décline toute responsabilité en cas de vol ou de destruction des documents ou objets ainsi déposés.

Equipement informatique

Le CFPP met à disposition des étudiants un équipement informatique, en réseau, avec un accès internet. Des prêts individuels sont possibles sur demande auprès du secrétariat de la filière de formation.

Leur utilisation doit être conforme aux lois et règlements en vigueur. Ce matériel est laissé en accès libre aux étudiants aux heures d'ouverture de l'institut (CDI). Le constat de toute dégradation volontaire ou non et/ou vol entraînera des sanctions disciplinaires indépendantes de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Equipement pédagogique

Le CFPP met à disposition des apprenants des salles de pratiques avec du matériel pédagogique pour permettre des révisions. Leur utilisation doit être conforme aux bonnes pratiques professionnelles en vigueur. Le constat de toute dégradation volontaire ou non et/ou vol entraînera des sanctions disciplinaires indépendantes de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 22 – Droit à l'image et propriété intellectuelle

Afin de garantir le droit à l'image de l'ensemble des personnes présentes au Centre de Formation et le droit de la propriété intellectuelle, il est interdit, sauf autorisation expresse et écrite des intervenants, de prendre des photographies ou de procéder à des enregistrements visuels, sonores ou numériques quels qu'ils soient et de diffuser des cours sur des sites Internet.

Les fonctions photo numérique et enregistrement audio des téléphones portables sont strictement interdites au regard du droit à l'image des étudiants, des personnels du CFPP, des intervenants, des usagers.

Article 23 – Devoir de réserve

Les étudiants sont soumis au devoir de réserve notamment quant à l'utilisation inappropriée des médias sociaux. Cela recouvre entre autres la mise en ligne de messages diffamatoires ou injurieux, ou de nature à porter atteinte à l'image de la structure de formation (Centre de Formation /stages), des personnes qui y travaillent, des étudiants et des intervenants.

Article 24– Tenue vestimentaire

La tenue vestimentaire des apprenants, des personnels et des intervenants doit être propice au travail et en adéquation avec les valeurs de notre établissement notamment en période estivale : quelques

exemples à proscrire : petits hauts courts voire au-dessus du nombril, mini tee-shirts et jupes très courtes, maillot et shorts de sport, tenue vestimentaire intégrale....

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

La tenue vestimentaire sera décente et soignée en cours et en stage.

Par respect d'autrui, les casquettes, bonnets, capuches ne sont pas autorisés dès l'entrée dans l'enceinte de l'établissement

Pour les enseignements pratiques et salles de travaux pratiques, la formation AGFSU, la tenue professionnelle est exigée (cf Annexe XII).

Il s'agit d'un pantalon, tunique de stage manches courtes, chaussures de ville fermées tolérées.

Le port du voile court est toléré au titre des signes religieux autorisés par la loi (voile pendant interdit).

La tenue professionnelle de l'étudiant, en situation d'exercice professionnel, doit permettre de réaliser et d'évaluer de manière correcte les gestes techniques infirmiers/aides-soignants dans le respect des critères de soins (sécurité, hygiène....).

L'apprenant n'est pas autorisé à circuler en dehors de l'enceinte du CFPP en tenue professionnelle notamment pour aller s'acheter de l'alimentaire, se promener dans le parc.....

Les tenues professionnelles sont mises à dispositions des étudiants/élèves par les HCC contre caution (IFSI/IFAS) au début de la formation. Durant la formation clinique, les établissements d'accueil³ sont tenus de mettre à disposition de tenues professionnelles et de les entretenir (cf. annexe VII).

La direction du CFPP décline toute responsabilité dans les vols de tenues.

Comme l'impose la loi, **le port de tout signe ostentatoire religieux n'est pas autorisé lors des stages :**

Aux Hôpitaux Civils de Colmar, la tenue du soignant exige que les cheveux soient attachés pour des raisons d'hygiène. Sauf si l'organisation des soins le nécessite (ex : bloc), les cheveux sont donc visibles et le voile, le turban, le bandeau interdits, sans exception (cf annexe XII).

Le non-respect de ces consignes entraînera un avertissement, voire une non-participation à la session.

Lors des cours théoriques (CM et TD non pratiques)

Le port du voile court, ou autre couvre-chef considéré comme religieux, est autorisé durant les cours théoriques.

Le voile doit être limité à un voile simple pouvant couvrir l'intégralité des cheveux sans dépasser le niveau des épaules.

Il est entendu que l'intégralité du visage doit être libre et visible.

Lors des Evaluations d'unités d'enseignements/modules

Les châles, cache cou ou voiles non attachés, ne sont pas autorisés pendant les évaluations.

Seul le port du voile court, ou autre couvre-chef considéré comme religieux sera accepté conformément à la loi.

Dans le cadre de la lutte contre toute forme de tricherie, le formateur contrôlera les oreilles (cheveux longs, bandeau) et veillera à ce que le cou reste dégagé durant toute l'évaluation.

Le non-respect de ces consignes donnera lieu à un non accès aux cours et évaluations.

Tout litige sera arbitré par le Directeur et se reportera à la version du règlement intérieur validée par l'instance compétente.

Un règlement général des examens est disponible en annexe I et complète le dispositif des évaluations.

Article 24 – Maladie ou événement grave

³ Instruction n°DGOS/RH/2020 155 DU 09/09/2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage

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

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

En cas d'absence supérieure à 70 h consécutives, un certificat médical d'aptitude à la reprise de la formation clinique et théorique sera à déposer au secrétariat de la filière au plus tard le jour de la reprise.

En cas d'urgence nécessitant le transport de l'étudiant à l'hôpital et s'il n'est pas possible de joindre immédiatement la personne à prévenir mentionnée à l'inscription annuelle il pourra être fait appel à une ambulance. Les frais entraînés seront à la charge de l'étudiant.

Les médicaments habituellement utilisés par les étudiants le sont sous la responsabilité du médecin prescripteur et de l'étudiant.

En cas d'Accident d'Exposition au Sang (AES) :

Les étudiants/élèves consultent obligatoirement dès le début du stage la procédure AES pour connaître la conduite à tenir dans l'établissement d'accueil.

En l'absence de procédure dans l'établissement d'accueil, suivre la conduite à tenir en cas d'AES en vigueur aux Hôpitaux Civils de Colmar (cf. annexe III).

Il est rappelé que le respect des précautions standards évite les AES.

En cas d'accident de travail et de trajet (AT):

Afin de faire constater les lésions, l'étudiant/élève doit consulter rapidement un médecin (soit les urgences du site de l'accident, soit un médecin généraliste) qui établit alors un certificat médical initial et de le signaler au secrétariat de la filière concernée.

L'étudiant/élève est tenu de réaliser une déclaration systématique auprès du secrétariat de la filière de formation concernée.

Article 25– Fraude ou tentative de fraude aux évaluations

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux évaluations, le responsable de la surveillance prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir la réalité des faits. Il réalise une fiche d'incident à l'attention du directeur ou de son représentant.

La fraude ou la tentative de fraude commise au cours d'une évaluation peut prendre plusieurs formes comme par exemple :

- l'utilisation non autorisée de documents ou de matériel (exemple: calculatrice programmée, moyen de communication ou d'information, anti-sèche...),
- les manœuvres informatiques non autorisées (exemple: copie d'un fichier.....),
- la communication d'informations entre étudiants, la substitution de copies....

Article 26 – Organisation des évaluations - Résultats aux unités d'enseignement / modules

Les étudiants sont tenus de respecter les consignes fixées pour les épreuves écrites et pratiques. Les dates d'évaluations théoriques et de rattrapages sont communiquées après avis de la section pédagogique, par affichage dans le hall du CFPP et sous vitrine fermée. Les étudiants sont tenus d'en prendre connaissance.

Une pièce d'identité avec photographie récente (carte d'identité, passeport, carte étudiant, permis de conduire) sera exigée lors de chaque entrée en salle d'examen, ce, quelle que soit l'épreuve.

Lorsqu'une épreuve d'examen est commencée et la porte fermée, l'accès à la salle est interdit, ce quel que soit le motif du retard.

Tout retard sera sanctionné d'une absence dans FORMEIS® (logiciel de gestion de la formation). En cas d'évènements exceptionnels (climatiques par exemple) concernant un nombre substantiel d'étudiant, seul le Directeur du CFPP ou son représentant peut autoriser exceptionnellement l'entrée dans la salle d'examen.

Tout état de santé particulier doit être mentionné au formateur assurant la surveillance avant le début de l'épreuve. Celui-ci décidera des mesures adaptées à la situation présentée.

La présentation et l'écriture doivent permettre une lecture aisée par le correcteur, mais il ne peut être question de points supplémentaires concernant la forme.

L'utilisation de crayon de bois est interdite. La couleur rouge est réservée aux correcteurs. Tout non-respect des consignes entrainera un refus de correction de la copie et l'application systématique de « non présentation ».

Pour rappel, les notes officielles ne sont communiquées qu'après décision de la Commission d'attribution des crédits (C.A.C.) et à la date prévue pour la remise des résultats (risque de recours).

Un temps de consultation de copie sur inscription est organisé à distance de la remise des résultats de chaque semestre.

Comme l'autorise la réglementation, tout étudiant en arrêt maladie ou maternité peut solliciter l'autorisation de se présenter aux épreuves théoriques auprès du directeur de l'institut. Il doit alors présenter, **en amont de l'épreuve (pas le jour même)**, un certificat médical confirmant l'aptitude physique l'autorisant à se présenter aux dates d'évaluations concernées.

A noter que le TFE est une U.E (5.6.S6) et répond donc aux mêmes normes que les autres UE lors de son dépôt (respect strict de l'heure limite fixée).

En cas de difficultés d'accès à la salle d'examen (ex : grève sévère des transports en commun), le Directeur du CFPP (ou la personne désignée pour le remplacer durant son absence) a la possibilité de retarder le commencement de l'épreuve et donc l'ouverture des enveloppes contenant le sujet. Cette faculté doit s'appliquer dans le respect du principe d'égalité de traitement entre tous les candidats. En cas de graves difficultés, le Directeur du CFPP (ou la personne désignée pour le remplacer durant son absence) peut exceptionnellement reporter l'examen à une date ultérieure.

Lorsque les évaluations initiales sont positionnées sur une période de stage, le temps est alors compté comme du temps de stage.

Par contre, les évaluations de rattrapages ne sont pas comptées comme du temps de stage. Nb : Le temps de trajet est exclu.

Les résultats aux épreuves d'évaluation des unités d'enseignement / modules sont transmis individuellement soit par courrier ou par support informatique sécurisé ou à une tierce personne porteur d'une procuration. Ils font office de convocation pour les sessions suivantes en cas de non validation. Les dates des sessions initiales et de rattrapages sont affichées sur les supports prévus à cet effet pour chaque filière de formation. Il est de la responsabilité de l'étudiant de consulter régulièrement les calendriers d'évaluation susceptibles d'être modifiés si besoin. Respect du règlement des examens au CFPP (cf. annexe I).

Attention aux dates des sessions de rattrapage pour les étudiants n'ayant pas validé des unités d'enseignement de l'année précédente. Il appartient aux étudiants concernés de s'en informer.

Article 27 – Pratiques d'intégration

L'attention est portée sur les pratiques d'accueil des nouveaux entrants. Ces pratiques d'intégration sont interdites lorsqu'elles portent atteinte à la dignité des personnes, car elles peuvent être, dans certains cas, assimilées à des pratiques de bizutage

De telles pratiques entraînent l'application de la loi pénale (loi n° 98-468 adaptée le 17 juin 1998 J.O. du 18 juin 1998) relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs qui créent un délit spécifique de bizutage.

Article 225-16-1 du code pénal : « *Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire et socio-éducatif est puni de 6 mois d'emprisonnement et de 7 500 € d'amende* »

Article 225-16-2 du code pénal : « *L'infraction définie à l'article 225-16-1 est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende lorsqu'elle est commise sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de son auteur* »

Article 225-16-3 du code pénal : « *Les personnes morales peuvent être déclarées responsables pénalement, dans les conditions prévues par l'article 121-2, des infractions commises lors de manifestations ou de réunions liées scolaire et socio-éducatif prévues par les articles 225-16-1 et 225-16-2* »

Article 28 – Obligations en stage

Le Directeur du Centre de Formation procède à l'affectation des étudiants en stage.

Affectation en stage :

Le Directeur de l'institut de formation procède, en collaboration avec les formateurs responsables de la gestion des stages à l'affectation des étudiants et des élèves en stage, ainsi que la possibilité d'effectuer un stage hors région (cf : Guide de formation clinique selon les filières de formation).

L'étudiant est tenu de respecter les modalités d'affectation en stage définies par l'institut de référence.

Dans le cas d'insuffisances en stage ou de non validation du stage, les étudiants/élèves sont informés que l'institut de référence de l'étudiant/élève est habilité à programmer des stages de rattrapage.

La durée, la finalité, et la typologie de ces stages est arrêté par l'institut de référence de l'étudiant/élève. au regard des préconisations des équipes pédagogiques et des instances de gouvernance de l'institut.

Ces stages sont programmés durant la période estivale et/ou selon l'alternance en vigueur.

Les périodes et lieux d'affectation sont fixés par l'institut de référence de l'étudiant/élève, après négociation avec les maîtres de stage, ils ne peuvent être modifiés.

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

Ils sont soumis au devoir de réserve notamment quant à l'utilisation inappropriée des réseaux sociaux. Cela recouvre la mise en ligne de messages diffamatoires ou injurieux ou d'informations confidentielles.

La tenue vestimentaire sera soignée, décente et conforme aux exigences professionnelles en formation d'Infirmier, d'Infirmier de Bloc Opératoire, d'Aide-Soignant sauf dérogation.

Les étudiants sont tenus de respecter toutes les règles d'hygiène enseignées.

Durant les heures de stage, les étudiants ne doivent recevoir ni visite, ni communication téléphonique (sauf cas d'urgence).

En cas **d'incident survenu en stage**, les étudiants devront **le signaler, le jour même, au Directeur** de la formation ou son représentant.

La prise de photos en stage est soumise au droit à l'image et au respect de la vie privée et nécessite l'autorisation préalable de l'intéressé et du directeur de l'établissement ou de son représentant.

Aucun changement d'horaire dans les heures de présence en stage ne pourra se faire sans l'accord du responsable de stage, sans l'autorisation du directeur du Centre de Formation ou son représentant.

Les feuilles d'évaluation de stage doivent comporter la **signature du responsable** de stage et le **tampon du service. Elles doivent être retournées au CFPP par courrier** à la filière de formation spécifique après la fin du stage sous pli **fermé et tamponné** (par courrier interne ou voie postale). Une copie de sécurité (scanner, photocopie ou photo) doit être conservée par le responsable de stage.

Pour des raisons exceptionnelles et avec l'accord de la filière de formation la feuille d'évaluation de stage peut être rapportée au CFPP au plus tard le 1^{er} jour de cours.

Les étudiants doivent fournir, « l'attestation des horaires réels de stage », **complétée, signée par le responsable du stage, l'étudiant et comprenant le tampon du service** et signaler tous les changements majeurs de planning.

Toute absence injustifiée en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction. Toute absence injustifiée en stage doit être récupérée après accord du responsable de stage. Il n'y a pas de remise à zéro par année (soit 20% d'absence par stage et pas plus de 10% d'absence sur l'ensemble de la formation)

Stage complémentaire ou dit de maintien des compétences :

En cas de redoublement, si l'étudiant a déjà validé les stages du niveau correspondant, il est astreint à un stage complémentaire qui vise au maintien et/ou au renforcement des compétences acquises.

Lorsqu'un étudiant a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées, le directeur du Centre de Formation en accord avec le responsable du lieu de stage, peut décider de la suspension du stage de l'étudiant, dans l'attente de l'examen de sa situation par l'instance compétente de la filière de formation.

L'étudiant respecte le contenu des procédures réalisées en partenariat, dans le cadre de l'amélioration de l'encadrement de l'étudiant en stage :

- il consulte le livret d'accueil avant le stage,
- il applique la procédure d'accueil et d'encadrement,
- il respecte le contenu de la convention tripartite qu'il a signé,
- il utilise le portfolio tout au long du stage pour l'acquisition des compétences.

Toutes les informations concernant les objectifs, le suivi et l'évaluation (dont l'acquisition des compétences) sont regroupés dans le portfolio ou E-portfolio de l'étudiant/élève. Ce document, sous la responsabilité de l'étudiant/élève, est destiné au suivi du parcours de formation et à la capitalisation des éléments de compétences et actes acquis pour l'obtention du diplôme d'Etat.

En cas d'accident avec exposition au sang ou liquide biologique (AES), l'étudiant se réfère à la conduite à tenir en Annexe III.

En cas d'accident du travail, l'étudiant est tenu **de déclarer l'accident de travail au secrétariat de la filière de formation le jour même de l'évènement ou par mail en dehors des horaires d'ouverture du Centre de Formation**. Les démarches à réaliser seront communiquées à l'étudiant par la Direction du Centre de Formation.

CHAPITRE IV GOUVERNANCE

Dans chaque Institut de Formation du CFPP, le directeur est assisté d'une Instance compétente pour les orientations générales de l'Institut en Soins Infirmiers, de l'Institut de Formation d'Infirmier de Bloc opératoire et de l'Institut de Formation d'Aides-Soignants et de trois sections :

- une section compétente pour le traitement pédagogique pour des situations individuelles des étudiants ;
- une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ;
- une section relative à la vie étudiante.

La composition des membres ainsi que les compétences de chaque instance sont prévues réglementairement par l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 et arrêté du 10 juin 2021 :

Filière IFAS : articles 38 à 73 et Annexe VII – VIII – IX

Filière IFSI : article 2 à 37 et Annexe II – III – IV

La gouvernance et la composition des instances de la filière IFIBO relèvent de l'arrêté du 27 avril 2022 et de l'arrêté du 22 octobre 2001 modifié.

La gouvernance de la filière infirmière est régie par l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018

La compétence pédagogique pour le traitement pédagogique des situations individuelles (articles 12 à 20)

4.1.1 Missions de la section

La section rend, sans préjudice des dispositions spécifiques prévues dans les arrêtés visés par le présent texte, des décisions sur les situations individuelles suivantes :

- Etudiants ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge
- Demandes de redoublement formulées par les étudiants ;
- Demandes d'une période de césure formulées par les étudiants.

4.1.2 Saisine pour étudiant ayant accompli des actes incompatibles avec sécurité des personnes (articles 16 à 20)

Lorsque l'étudiant a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'étudiant, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

Cette section doit se réunir, au maximum, dans un délai d'un mois à compter de la survenue des faits. Lorsque la section se réunit, en cas de suspension ou non, elle peut proposer une des possibilités suivantes :

- soit alerter l'étudiant sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ ou pratique selon des modalités fixées par la section ;
- soit exclure l'étudiant de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un an, ou de façon définitive.

4.2 Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (articles 21 à 33)

4.2.1 Saisine et missions

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

A l'issue des débats, la section peut décider d'une des sanctions suivantes :

- avertissement,
- blâme,
- exclusion temporaire de l'étudiant de l'institut pour une durée maximale d'un an,
- exclusion de l'étudiant de la formation pour une durée maximale de cinq ans

La gouvernance de la filière aide-soignante est régie par l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021

La compétence pédagogique pour le traitement pédagogique des situations individuelles (articles 48 à 56)

4.2.1 Missions de la section

La section rend, sans préjudice des dispositions spécifiques prévues dans les arrêtés visés par le présent texte, des décisions sur les situations individuelles suivantes :

- Elèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge
- Demandes de redoublement formulées par les étudiants ;
- Demandes de dispenses pour certains diplômes.

4.1.2 Saisine pour un élève ayant accompli des actes incompatibles avec sécurité des personnes (article 52)

Lorsque l'élève a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'étudiant, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

Cette section doit se réunir, au maximum, dans un délai d'un mois à compter de la survenue des faits.

Lorsque la section se réunit, en cas de suspension ou non, elle peut proposer une des possibilités suivantes :

- soit alerter l'élève sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ ou pratique selon des modalités fixées par la section ;
- soit exclure l'élève de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un mois, ou de façon définitive.

4.2 Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (articles 57 à 69)

4.2.1 Saisine et missions

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

A l'issue des débats, la section peut décider d'une des sanctions suivantes :

- avertissement,
- blâme, -
- exclusion temporaire de l'élève de l'institut pour une durée maximale d'un an,
- exclusion de l'élève de la formation pour une durée maximale de cinq ans

Les membres composant la gouvernance des instituts sont tenus d'observer une entière discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance dans le cadre des travaux des conseils.

Dans le cadre de la proclamation de l'urgence sanitaire, la visioconférence pourra être utilisée et facilitée mais le présentiel des membres sera requis lorsque le collège est saisi dans le cadre d'une procédure de sanction à l'encontre d'un apprenant.

DEMANDE DE REDOUBLEMENT

Les étudiants/élèves en situation de non validation d'une année de formation sont tenus impérativement de déposer une demande écrite datée, signée et motivée de redoublement au Directeur au plus tard dans les 10 jours ouvrés suivant la publication des résultats (CAC), afin d'être présentés à l'instance pédagogique.

INTERRUPTION DE FORMATION - ARRET DE FORMATION

En cas d'arrêt de formation /demande de report décidé par l'étudiant/élève, celui-ci remet, au directeur ou son représentant, lors d'un rendez-vous, un courrier précisant ses motivations. L'étudiant/élève qui souhaite reprendre sa formation doit impérativement reprendre contact et adresser un courrier à l'institut 3 mois avant la réintégration. Les modalités de reprise sont fixées en accord avec l'instance pédagogique.

DEMANDE DE MUTATION VERS UN AUTRE INSTITUT

Un étudiant inscrit en formation et désirent obtenir le transfert dans un autre institut doit en faire la demande écrite au directeur de l'institut dans lequel il désire poursuivre ses études. Il adresse copie de cette demande au directeur de son institut d'origine. Le directeur de l'institut dans lequel l'étudiant souhaite poursuivre ses études se prononce sur cette demande sur la base des motifs qui lui sont présentés, le cas échéant, à l'issue d'un entretien et dans le respect des capacités d'accueil de son institut. Sa décision est notifiée à l'étudiant ainsi qu'au directeur de l'institut d'origine.

TITRE III DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 29 – Droits et obligations des personnels

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

TITRE IV ASSURANCES - RESPONSABILITE

Article 30 – Assurances

Les étudiants sont tenus de pouvoir attester du régime de protection sociale dont ils relèvent à l'entrée en formation.

Pour répondre à la circulaire ministérielle du DGS/PS 3 N° 2000-371 du 5 juillet 2010 relative à l'assurance, les Hôpitaux Civils de Colmar ont souscrit pour le compte de tous les étudiants du Centre de Formation une assurance Responsabilité Civile du fait d'accidents causés à des tiers :

- durant leur présence à l'institut,
- lors de leur participation aux manifestations organisées par l'institut,
- sur le parcours le plus strict entre le lieu de résidence de l'étudiant et l'établissement scolaire, mais également sur le parcours le plus strict entre le lieu de

- résidence ou l'établissement scolaire et les différents établissements hospitaliers (IMP...) où ils sont tenus d'accomplir obligatoirement des stages pratiques.
- lorsqu'ils sont envoyés en stage de perfectionnement ou autre à l'extérieur de l'hôpital, alors que cette responsabilité est identique à celle garantie par le présent contrat. Mais il est expressément convenu que cette dernière garantie n'interviendra qu'en cas d'absence de garantie ou d'insuffisance de garantie du tiers recevant les stagiaires.

Il est précisé que, durant les stages professionnels, cette assurance interviendra en cas de recherche pour faute de service commise par l'étudiant.

Cependant, tout acte préjudiciable à un tiers relevant d'une faute détachable commise par l'étudiant n'est pas couvert via l'assurance prise par les HCC. Il appartient à chaque étudiant de souscrire à titre individuel une assurance appropriée.

A préciser que :

Les étudiants peuvent se déplacer au cours de leurs journées de stage (par exemple Centres de Soins, H A D...) uniquement s'ils sont accompagnés par un professionnel et qu'ils n'utilisent pas leur véhicule personnel et ne conduisent pas. En aucun cas, ils ne peuvent utiliser leur véhicule personnel lors de déplacements professionnels, sauf s'il existe une extension dans leur contrat d'assurance personnel (clause pour usage professionnel).

Tout dommage causé à un tiers par un étudiant doit immédiatement être signalé à la direction du Centre de Formation.

Article 31 – La responsabilité

L'attention de chaque étudiant est attirée sur les conséquences des actes qu'il sera amené à accomplir dans le cadre de ses stages.

Pour éviter que sa responsabilité personnelle ne soit engagée en cas d'accident, l'étudiant devra se limiter à intervenir sous le contrôle et la responsabilité d'un professionnel diplômé d'Etat, dans la limite de l'enseignement qu'il a reçu au stade de sa formation.

**2^{EME} PARTIE DISPOSITIONS SPECIFIQUES
A L'INSTITUT DE FORMATION D'AIDES-SOIGNANTS
(IFAS)**

Article 32 – Congés

Les élèves inscrits en cursus complet de formation :

- à la rentrée de septembre ont droit à 3 semaines de congés
- à la rentrée entre janvier et mars ont droit à 4 semaines de congés

Les périodes sont définies par le directeur de l'IFAS et après avis de l'instance compétente pour les orientations stratégiques de l'institut.

Article 33 – Présence

La présence de l'élève est obligatoire pour l'ensemble des activités de formation à l'IFAS et en stage.

Article 34 – Absences

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements (article 6 de l'arrêté du 10/06/2021).

Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des modules de formation.

Toutes les heures d'absence au-delà des 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant, seront :

- si absence en stage : à récupérer en stage après accord du responsable de filière AS
- si absence en cours : l'élève produit un travail portant sur les enseignements théoriques lui permettant d'étudier les contenus auxquels il n'a pas participé après accord du responsable de filière

Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les modalités de suivi de la formation.

Le Directeur de l'institut peut sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences avec dispense de cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels au-delà de la franchise prévue.

Article 35 – Congé maternité

En cas de maternité, les élèves sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité correspondant à la situation de l'élève.

Durant la période du congé de maternité, les étudiantes peuvent, si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Article 36 – Congé paternité

Les élèves peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord du Directeur de l'institut de formation quant à la période de ce congé.

Article 37 – Représentation

Les élèves bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'élève au sein de l'institut de formation d'Aide-Soignant dans des instances où ils représentent les élèves bénéficient pour chaque année de formation des jours d'absence nécessaire pour assurer les activités liées à leur mandat. Ils peuvent également bénéficier, en sus de ces absences, d'autorisations exceptionnelles d'absences accordées par le directeur de l'institut de formation.

**3^{EME} PARTIE DISPOSITIONS SPECIFIQUES
A L'INSTITUT DE FORMATIONS EN SOINS INFIRMIERS
(IFSI)**

Article 38 – Congés

Les étudiants ont droit à un congé de 28 semaines réparties sur l'ensemble de la formation :

- 2 semaines en semestres **1-3-5** (période de Noël),
- 10 semaines en semestres **2-4**,
- 2 semaines en semestre **6**.

Le directeur de l'institut de formation fixe les dates de ces congés et soumet pour validation auprès de l'instance concernée par la gouvernance de l'institut.

Article 39 – Présence

La présence des étudiants est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé et aux stages. La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique. Les étudiants sont tenus d'émarguer la feuille de présence journalière pour tous les cours obligatoires auxquels ils assistent.

Les étudiants relevant des dispositions des articles 7 à 10⁴ assistent à tous les cours obligatoires y compris ceux pour lesquels ils sont dispensés d'évaluation afin de leur permettre une réactualisation des connaissances.

Article 40 – Absence

Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnée à l'article 39 de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée.

L'absence peut être justifiée soit **par un justificatif médical** ou **toute autre preuve** attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations ou en stage.

Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont définis à l'Annexe I de l'arrêté.

La gestion des absences se fait **sous la responsabilité** du Directeur de Centre de Formation qui détermine les actions à mettre en œuvre en fonction de la situation de formation de l'étudiant.

Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire.

Les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire du Directeur de l'institut de formation.

Toute demande d'absence exceptionnelle doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au Directeur du Centre de Formation ou à son représentant avant la date présumée de l'évènement.

Les étudiants bénéficient d'un maximum de douze jours d'absences au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise au Conseil Pédagogique en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

Article 41 - Congé de maternité

En cas de maternité, les étudiantes doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail.

Durant la période du congé de maternité, les étudiantes peuvent, si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Article 42 - Congé de paternité

Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord du Directeur de l'institut de formation quant à la période de ce congé.

⁴ Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Infirmier

Article 43 – Représentation

Les étudiants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant au sein de l'institut de formation ou dans des instances où ils représentent les étudiants bénéficient pour chaque année de formation de deux jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. En sus de ces deux jours, ils bénéficient une seule fois pendant la durée des études, de deux autres jours pour suivre une formation en lien avec l'exercice de leur mandat.

Ils peuvent également bénéficier, en sus de ces absences, d'autorisations exceptionnelles d'absences accordées par le directeur de l'institut de formation.

Dans tous les cas, les jours accordés aux étudiants ne sont pas décomptés du temps de présence effectif tel que défini aux articles 30 et 31 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié.

Article 44 – Indemnité de stage

Une indemnité de stage est versée aux étudiants pendant la durée des stages réalisés au cours de leur formation.

Conformément à l'article 1^{er} de l'Arrêté du 16 décembre 2020 modifiant l'Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier, le montant de cette indemnité est fixé sur la base d'une durée de stage de 35 heures par semaine à :

- 36 € hebdomadaire en 1^{ère} année
- 46 € hebdomadaire en 2^{ème} année
- 60 € hebdomadaire en 3^{ème} année.

Le versement des indemnités de stage est effectué à terme échu.

Article 45 – Indemnités kilométriques

Le remboursement des frais de déplacement est effectué sur présentation de justificatifs, à terme échu, et selon des modalités prévues réglementairement et selon des préconisations régionales (cf. annexe VII).

**4^{EME} PARTIE DISPOSITIONS SPECIFIQUES
A L'INSTITUT DE FORMATION DES INFIRMIERS DE
BLOC OPERATOIRE (IFIBO)**

Article 46 – Congés

Les étudiants ont droit à un congé de 4 semaines réparties sur l'ensemble de la formation :

- 1 semaine en semestres **1-3** (période de Noël),
- 1 semaine en semestres **2-4** (entre février à fin juin).

Le directeur de l'institut de formation fixe les dates de ces congés et soumet pour validation auprès de l'instance concernée par la gouvernance de l'institut.

Conformément à l'article 23⁵, les agents publics et les salariés des établissements privés reprennent temporairement leur activité chez leur employeur pour la période excédant les congés habituellement octroyés chez ce dernier.

Article 47 – Présence

Conformément à l'article 21⁶, la participation de l'étudiant aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation.

Article 48 – Absence

Conformément à l'article 21, tout congé pour raison de maladie, de maternité ou pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical.

Les dispositions du code du travail relatives à la durée minimale des congés maternité doivent être respectées.

Une franchise maximale de 5 % de la durée totale de la formation peut être accordée, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages.

L'étudiant ou alternant devra toutefois présenter les épreuves de validation des blocs de compétences.

Au-delà de la franchise maximale de 5 %, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage dans le même type de stage et dans la mesure du possible au sein du même lieu.

Cette disposition s'applique à l'ensemble des étudiants et alternants, quelles que soient les modalités de suivi de la formation.

Article 49 – Représentation

Deux étudiants infirmiers de bloc opératoire par promotion sont élus par leurs pairs au cours du mois qui suit l'entrée à l'institut.

Les représentants des étudiants sont élus pour une durée égale à la formation. Deux suppléants sont désignés dans les mêmes conditions.

⁵ Arrêté du 27 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire

⁶ Ibid

Textes de référence communs aux trois formations :

Circulaire DHOS/ G n° 2005 – 57 du 02 février 2005 relative à la laïcité dans les établissements de santé

Décret n°2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L 3111-4 du code de la santé publique.

Instruction n°DGS/RI1/RI2 du 21 janvier 2014 relative aux modalités d'application de l'arrêté du 02/08/2013 fixant les conditions d'immunisation des élèves infirmiers pour l'hépatite B (articles L 3111-4 du code de la santé publique et décrets d'application)

Calendrier vaccinal 2013 page 43 chapitre 3.6 Disposition des articles L. 3111-4 et L. 3112-1 du Code de la Santé Publique sur les vaccinations obligatoires (art.R.4626-25 du code du travail)

Décret n°2019-149 du 27 février 2019 relatif à la suspension de l'obligation de vaccination contre la tuberculose des professionnels visés aux articles R.3112-1C et R.3112-2 du Code de la Santé Publique.

Avis de la HCSP en vigueur et relatif à l'adaptation des mesures concernant les différentes doctrines à appliquer dans les milieux scolaires et universitaires selon l'évolution de la circulation du virus COVID-19

Article R 4312-49 du code de la santé publique – Partie réglementaire – Professions de santé - Livre III : Auxiliaires médicaux, aides-soignants, auxiliaires de puériculture et ambulanciers, Titre 1 : Profession d'infirmiers et d'infirmière

- articles L 4311-1 à L 4311-29 : exercice de la profession,
- articles L 4314-1 à L 4314-6 : dispositions pénales,
- articles R 4311-1 à R 4311-15 : exercice de la profession – actes professionnels,
- articles R 4312-1 à R 4312-32 : règles professionnelles.

Guide pratique pour les étudiants Vos droits Au travail /A l'Université / En stage – Stop à l'islamophobie - CCIF EMF -

Textes de référence Filière Infirmier diplômés d'Etat

Articles D.4311-16 à D.4311-23 du Code de la santé publique - Partie réglementaire – Professions de santé – Livre III : Auxiliaires médicaux, aides-soignants, auxiliaires de puériculture et ambulanciers – Titre 1^{er} : Profession d'infirmier ou d'infirmière

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

Arrêté du 26 septembre 2014 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat

Arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat

Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'Arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Arrêté du 13 décembre 2018 modifiant l'arrêté du 31 juillet relatif aux modalités de sélection

Arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009

Arrêté du 15 mai 2020 relatif à l'adaptation des modalités d'admission à la formation en soins infirmiers dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus covid-19

Arrêté du 16 décembre 2020 relative aux indemnités de stage des étudiants en soins infirmiers

Arrêté du 03 Janvier 2019 relatif au cadre national sur les attendus de la formation conduisant au D.E.I.

Arrêté du 23 Janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 Juillet 2009 relatif au D.E.I

Circulaire n°DGOS/RH1/2012/41 du 26 janvier 2012, relative aux stages des étudiants paramédicaux.

Instruction n°DGOS/RH1/2014 du 24 décembre 2014 relative aux stages en formation infirmière.

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

Textes de référence Filière Aide-soignante

Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux qui sera effectif en janvier 2022 :

- annexe I : Référentiel d'activités
- annexe II : Référentiel de compétences
- 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

Arrêté du 7 avril 2020 modifié par les arrêtés des 12 avril et 10 juin 2021 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture.

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

L'arrêté du 9 juin 2023 portant diverses modifications relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture est paru au JORF n°0134 du 11 juin 2023

Textes de référence Filière Infirmier de bloc opératoire diplômé d'Etat :

Arrêté du 22 octobre 2001 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire modifié par l'arrêté du 15 mars 2010 et qui sera abrogé au 31 décembre 2024.

Arrêté du 27 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire :

- annexe I : Référentiel d'activités,
- annexe II : Référentiel de compétences,
- annexe III : Référentiel de formation,
- annexe IV : Attendus de la formation,
- annexe V : Evaluation des compétences acquises en milieu professionnel,
- annexe VI : Validation de l'acquisition des compétences,
- annexe VII : Attestation de réussite à la formation,
- annexe VIII : Portfolio pour les alternants.

Décret n° 2022-732 du 27 avril 2022 relatif aux modalités de délivrance du diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire et à l'attribution du grade de master.

Arrêté modifié du 24 février 2014 relatif aux modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience pour l'obtention du diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire

Arrêté du 19 avril 2019 modifié relatif aux droits d'inscription dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'enseignement supérieur

Textes de référence pour la simulation en santé :

5^{EME} PARTIE ANNEXES

Annexe I : Règlement général des examens du CFPP

 Centre de Formation des Professions Paramédicales	REGLEMENT GENERAL DES EXAMENS DU CFPP	Réf SEO : T9N3-7-1
		Version : V6
		Date : 2022-05-20

1 PREAMBULE

La présente charte des évaluations du Centre de Formation des Professions Paramédicales des Hôpitaux Civils de Colmar est commune à l'ensemble des trois filières de formation aide-soignant, infirmier et infirmier de bloc opératoire.

Elle a pour objet de rappeler les droits et obligations de l'institut et des étudiants/élèves en matière d'organisation des examens dans le respect des lois et des règlements en vigueur. Cette organisation ainsi que les modalités d'évaluation sont présentées à l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'IFSI –IFAS - IFIBO en début d'année scolaire et les étudiants/élèves en sont informés. Elle vise à offrir aux étudiants/élèves une garantie de clarté, d'égalité et de transparence.

2 MODALITES D'EVALUATION

La nature et les modalités des évaluations sont fixées pour chacune des unités d'enseignements / modules dans le référentiel de formation ainsi que dans le projet pédagogique de chaque filière.

3 CONVOCATION AUX EVALUATIONS

Par principe le délai requis entre la convocation et la réalisation de l'évaluation sera au minimum de 15 jours calendaires.

Dans le cadre d'une évaluation en présentiel :

La convocation aux évaluations certificatives horodatées pour les filières de formation AS et IDE se fait par le biais d'un affichage dans le hall du CFPP. Cet affichage est le seul support officiel qui tient lieu de convocation. Certaines évaluations individuelles ou en groupe nécessiteront un affichage complémentaire de l'ordre de passage des participants sur le tableau dédié à l'année de formation.

Pour la filière de formation IBODE, l'annonce des évaluations se fait par le biais du projet pédagogique.

Dans le cadre d'une évaluation à distance en lien avec la situation sanitaire qui le nécessite :

Les tableaux d'affichage par filière de formation sont substitués par la plateforme institutionnelle, unique site officiel de diffusion des informations relatives aux calendriers des évaluations et de toutes modifications de dates et heures si besoin.

Les consignes spécifiques pour chaque évaluation seront transmises par courriel et/ou via la plateforme d'évaluation de l'UE/module.

Dans le cadre d'une formation en présentiel :

L'étudiant/élève prend connaissance des dates des différentes sessions de validation ainsi que des

éventuels avenants en cas de modification ou d'annulation d'épreuve.

Dans le cadre d'une évaluation à distance en lien avec la situation sanitaire qui le nécessite :

Chaque étudiant/élève est tenu de prendre connaissance du document selon les délais transmis et la traçabilité de la prise de connaissance est réalisée par l'étudiant/élève selon les consignes transmises par l'institut.

Dans le cadre des épreuves différentes de la session initiale, aucune convocation individuelle ne sera transmise à l'étudiant/élève. Le récapitulatif individuel des notes de semestre/module fait office de convocation aux épreuves de rattrapage. Pour la filière AS, exceptionnellement, l'appel téléphonique du responsable de filière tient lieu de convocation.

4 DEROULEMENT DE L'EPREUVE

4.1 ACCES AUX SALLES

Dans le cadre de l'évaluation en présentiel :

L'étudiant/élève doit être en mesure de présenter à tout moment une pièce d'identité valide en cas de contrôle d'identité.

Aucun accès aux salles d'examen n'est autorisé avant l'appel.

Aucune entrée ne sera acceptée après la levée du sujet quels que soient la durée ou le motif de retard même si le secrétariat est prévenu. L'étudiant/élève reste dans l'enceinte du CFPP pendant la durée de l'épreuve.

Si un nombre important d'étudiants/élèves est absent à l'évaluation (accident sur la route, grève des transports en commun, ...), les étudiants/élèves se présenteront à la prochaine session d'évaluation.

Toute absence lors d'une épreuve doit être justifiée pour garder le bénéfice du rang de passage.

Dans le cadre de l'évaluation à distance :

Au préalable de chaque épreuve à distance l'étudiant/élève s'assure de la fonctionnalité des outils numériques à sa disposition nécessaires à l'accès au sujet et à la réalisation de l'évaluation.

Les étudiants sont admis à composer sous réserve d'accusé réception de la transmission du sujet par courriel ou par connexion sur la plateforme numérique de l'institut. En cas de difficulté de réception du sujet ou d'envoi de l'accusé réception demandé à l'étudiant/élève, il appartient à l'étudiant/élève de prévenir l'institut de formation de sa filière **au maximum dans les 15 mn** suivant le démarrage de l'épreuve selon convocation transmise. La direction statuera sur la conduite à tenir.

4.2 MATERIEL

Dans le cadre l'évaluation en présentiel :

Une check-list est mise à disposition des apprenants pour les préparer aux consignes de validation.

A l'exception de consignes spécifiques, l'usage de "Smartphone", de tablette, de calculatrice, d'ordinateur portable, de stylo électronique ainsi que le port d'une montre connectée sont strictement interdits.

Dans le cadre de l'évaluation à distance :

L'étudiant/élève doit disposer :

- ✓ D'un ordinateur (ou une tablette selon les fonctionnalités, le Smartphone est à éviter)
- ✓ D'un accès téléphonique
- ✓ D'un accès internet

En cas de difficulté pour disposer du matériel ci-dessus, l'étudiant/élève est tenu d'en informer l'institut de formation de sa filière, en amont de l'évaluation et le plus rapidement possible

4.3 CONSIGNES

Dans le cadre de l'évaluation en présentiel :

Le temps de présentation des consignes et/ou préparatoire de l'évaluation fait partie intégrante de l'évaluation. Ce temps est donc notifié dans les convocations aux évaluations.

Un formateur reste à la disposition de tout étudiant/élève pour reformuler les consignes en cas d'incompréhension.

Tout dépôt de travail écrit normatif individuel et/ou collectif est organisé sur une plage horaire. Au-delà de ce temps dédié, une heure d'absence sera décomptée de la franchise d'absence réglementaire.

Dans le cadre de l'évaluation à distance :

Pour chaque évaluation réalisée à domicile, des consignes précises sont transmises à l'étudiant/élève soit par courriel soit par la plateforme numérique de l'institut soit par la plateforme de communication institutionnelle du CFPP.

L'étudiant/élève n'est pas admis à composer avant l'heure du début d'épreuve indiquée par le calendrier des évaluations ou au-delà de la durée prévue pour chaque UE/module. L'étudiant/élève retardataire ne bénéficie d'aucune durée supplémentaire

4.4 DUREE DE L'EPREUVE

En présentiel et à distance, la durée de l'épreuve est indiquée sur les tableaux d'évaluation par semestre. Elle est adaptée en fonction :

En présentiel :

- ✓ Du temps de lecture des consignes et du sujet
- ✓ Du temps de rédaction
- ✓ Du temps de relecture
- ✓

A distance :

- ✓ Du temps de connexion et /ou du téléchargement du sujet
- ✓ Du temps de saisie informatique des réponses
- ✓ Du temps de connexion et de transmission des documents réponses

L'étudiant/élève n'est pas admis à composer avant l'heure du début d'épreuve indiquée par le calendrier des évaluations ou au-delà de la durée prévue pour chaque UE/module.

L'étudiant/élève retardataire ne bénéficie d'aucune durée supplémentaire.

4.5 GESTION DES INCIDENTS

En évaluation présentiel et/ou à distance :

En cas de perturbation d'une épreuve (échanges non autorisés, comportement inadapté...), un formateur prend les dispositions nécessaires à la situation et prévient le directeur. En cas de difficultés de remise des documents ou envoi du support informatique, il appartient à l'étudiant/élève de prévenir l'institut au maximum dans les 15 mn suivant l'heure indiquée du dépôt. Le directeur ou son représentant est compétent pour prendre toutes les mesures utiles afin d'assurer les conditions du bon déroulement des épreuves.

4.6 GESTION DE LA FRAUDE

Cf. Art. du RI

En cas de constatation de fraude ou de tentative de fraude, un des formateurs prend les mesures nécessaires pour y mettre fin.

La présence d'un appareil téléphonique ou autre appareil interdit, même éteint, est considérée comme une tentative de fraude.

La fraude ou la tentative de fraude commise au cours d'une évaluation peut prendre plusieurs formes comme par exemples l'utilisation non autorisée de documents ou de matériel, le plagiat, les manœuvres informatiques non autorisées, la communication d'informations entre étudiants, la substitution de copies...

Le constat d'une fraude ou d'une tentative de fraude fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

NB: le cas particulier du plagiat :

Le plagiat est une forme de contrefaçon qui constitue un délit. A ce titre, il engage la responsabilité pénale de son auteur.

4.7 SORTIE DES CANDIDATS ET FIN DE L'EPREUVE

4.7.1 SORTIE TEMPORAIRE

Pour toute demande, l'étudiant/l'élève interpelle un surveillant. La copie d'examen ne devra pas quitter le lieu d'évaluation.

Aucune sortie temporaire est autorisée avant la première demi-heure ni dans la dernière demi-heure de composition (sauf problème de santé).

4.7.2 SORTIE DEFINITIVE

Dans le cadre de l'évaluation en présentiel ou à distance :

Un candidat n'est pas admis à continuer à composer lorsque la durée de l'épreuve est écoulée et que l'annonce en a été faite sous quelque forme que ce soit (formateur, outil numérique). Dans le cas où un étudiant/élève continue à composer, mention doit en être portée sur une fiche d'incident. Seul le jury de la CAC peut apprécier les conséquences à tirer de ce comportement.

Dans le cadre de l'évaluation présentiel :

Lors de la restitution de sa copie, l'étudiant/élève émarge. L'émargement atteste du dépôt de sa copie. L'étudiant/élève est responsable des documents remis.

Aucune feuille de brouillon sera acceptée et corrigée. Aucun document sera accepté et rajouté à la copie après cet émargement.

4.7.3 ABSENCES AUX EVALUATIONS

Toute absence lors des temps consacrés aux évaluations (consignes, TD,...) d'UE/modules renvoie l'étudiant/élève en session 2. Les cas particuliers seront étudiés par le Directeur du CFPP ou son représentant.

4.7.4 CAS PARTICULIER DE L'AMENAGEMENT DES EPREUVES

La durée et les modalités de l'épreuve seront adaptées selon les préconisations du médecin de la MDPH⁷. Le contenu des évaluations reste inchangé.

4.8 DEPOT D'UNE COPIE D'EVALUATION PAR UN TIERS

En cas d'absence justifiée de l'étudiant/élève le jour annoncé par la convocation aux épreuves, le dépôt d'un travail individuel par un tiers est envisageable sous certaines conditions précisées dans le règlement général des examens du CFPP.

5 CORRECTION DES COPIES

Une double correction est systématiquement réalisée lorsque la note apposée par le premier correcteur est comprise entre 8 et 10 sur 20.

6 DELIBERATION DE LA CAC

Dans le cadre de la formation en soins infirmiers, les résultats permettent aux membres du jury de la Commission d'Attribution des Crédits d'attribuer les ECTS⁸ à la fin de chaque semestre (à l'exception du semestre 6). Conformément aux dispositions réglementaires, le jury de la CAC est souverain.

7 PROCLAMATION DES RESULTATS

7.7 MODALITES

Les résultats sont transmis individuellement et de manière nominative :

- par pli cacheté selon les consignes internes au CFPP
- par le récapitulatif du semestre/ module qui fait office de convocation pour les UE/modules non validés. Ce document est une copie de l'original conservé dans le dossier d'évaluation continue de la formation. Aucun duplicata ne sera délivré.
- par la plateforme de communication My K® à titre consultatif selon les modalités transmises à l'entrée en formation

8 CONSULTATIONS DES COPIES

8.1 MODALITES

L'étudiant soumet dans un courriel sa « demande de consultation » adressée au référent de l'UE/module **dans un délai de 72h** (week-end ou férié inclus) après communication des notes **en motivant sa demande**. Ce temps de consultation est un temps de travail personnel motivé par l'étudiant/élève. Lors de la consultation, l'étudiant/élève n'est pas autorisé à photocopier ou photographier sa copie. Toutefois, l'étudiant/élève est autorisé à prendre des notes.

8.2 REGLE DE CONSERVATION

Les copies sont conservées durant toute la durée de la formation même en cas d'interruption et durant 2 mois à l'issue de l'attribution du diplôme d'Etat.

9 DELIVRANCE DU DIPLOME D'ETAT

9.1 DIPLOME D'ETAT INFIRMIER

Les conditions de présentation au jury sont l'obtention des 150 ECTS cumulés du semestre 1 à 5 et la réalisation de la totalité des éléments constitutifs du semestre 6.

L'attribution du diplôme d'Etat d'infirmier est sous la responsabilité de la DREETS et sous réserve de l'obtention des 180 ECTS.

9.2 DIPLOME D'ETAT D'AIDE-SOIGNANT

L'attribution du diplôme d'Etat d'Aide-Soignant est sous la responsabilité de la DREETS et sous réserve de l'obtention de l'ensemble des 5 blocs de compétences sur l'ensemble du cursus de formation


9.3 DIPLOME D'ETAT D'INFIRMIER DE BLOC OPERATOIRE

L'attribution du diplôme d'Etat d'Infirmier de Bloc Opérateur est sous la responsabilité de la DREETS (jusqu'en 2023) puis de l'UNISTRA et sous réserve de l'obtention de l'ensemble des 5 blocs de compétences soit 120 Ects.

⁷MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées

⁸ECTS : European Credits Transfert System

Annexe II : GESTES BARRIÈRES POUR PRESERVER LA SANTE - CFPP Scolarité 2023-2024

 Hôpitaux Civils de Colmar Centre de Formation des Professions Paramédicales	GESTES BARRIÈRES POUR PRESERVER LA SANTÉ CFPP SCOLARITE 2023-2024	Réf SEO : T1N20-6-1
		Création : 2020-07-27
		Version : V 2
		Révision : 2022-05-31
		Page 1 sur 5

OBJET ET OBJECTIF

Description des gestes barrières simples pour préserver la santé pour toutes activités au Centre de Formation des Professions Paramédicales (CFPP) des Hôpitaux Civils de Colmar (HCC).

DOMAINE D'APPLICATION

Toutes les filières de formation initiale et continue relevant de la responsabilité du Directeur du CFPP. Chaque personne est responsable de promouvoir les gestes barrières pour préserver la santé de chacun et de tous.

DOCUMENTS ASSOCIÉS

- Précautions générales d'hygiène et précautions standard, CLIN chapitre 10 N°1

Une personne atteinte peut présenter des symptômes ou être asymptomatique, d'où l'application des gestes barrières simples par toute personne au CFPP.

- **Tousser et éternuer dans son coude**
- **Utiliser** des mouchoirs à usage unique, les jeter puis faire une hygiène des mains
- **Veiller à l'aération** régulière des locaux (minimum 1 x par heure)
- **Hygiène des mains le plus souvent possible notamment :**
 - ✓ à l'entrée au CFPP
 - ✓ à la sortie du CFPP
 - ✓ à la sortie des sanitaires
 - ✓ à l'entrée de salles de cours et de travaux pratiques, au moment des pauses déjeuners
- **Eviter de se faire la bise et se serrer les mains**
- **Porter un masque en cas de nécessité notamment pour les pathologies respiratoires contagieuses.** Après s'être lavé les mains, on place le masque sur le visage, puis on l'attache (soit par les élastiques derrière les oreilles, soit par les lacets derrière la tête et la nuque). Le bord haut (qui est rigide dans certains modèles de masques jetables) doit être bien moulé sur la racine du nez et le masque doit être abaissé sous le menton. Ainsi, il couvre parfaitement le nez, la bouche et le menton.



CONDUITE À TENIR EN CAS D'ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG OU À DES LIQUIDES BIOLOGIQUES

IMMÉDIATEMENT

A- En cas de piqûre ou de blessure cutanée avec du matériel souillé

- 1- **Lavage immédiat de la plaie à l'eau et au savon** sans provoquer de saignement mais en laissant saigner
- 2- **Rinçage abondant**
- 3- **Antisepsie pendant plus de 5 minutes** avec du Dakin Cooper stabilisé (dérivé chloré à 0,5%)
A défaut :
 - Alcool à 70°
 - Polyvidone iodée en solution dermique (ex : Bétadine dermique)

B- En cas de projection dans les yeux ou sur une muqueuse

Rinçage abondant au sérum physiologique isotonique à 0,9% ou à l'eau courante pendant 5 minutes minimum

LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE

Se munir de la « Fiche d'information du patient source » et la faire remplir par le médecin du service (fiche disponible dans les services ou sur intranet : Infos médicales > Commissions > CLIN > 09.AES > « Information patient source »)

Se rendre au SAU avec la fiche pour l'évaluation du risque infectieux par le médecin de garde (**bâtiment 39 poste 24181**)

Rappel : En cas d'indication, le traitement antirétroviral doit être mis en œuvre dans les 4h pour une efficacité maximale (et au plus tard dans les 48 heures)

DANS LES 48H

**Faire la déclaration
d'Accident du Travail à la DRH
bât. 29 / RDC
bureau 14**

**Prendre contact avec le
Service de Santé au Travail
bât. 24 / 2ème étage
poste 24085**

Chap. 9 - n°01 version 6 - Validé en bureau du CLIN le 17/11/2014



CHARTE

PRINCIPES DE DÉONTOLOGIE

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

- ❑ De s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- ❑ De modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas (documents, logiciels, etc...)
- ❑ D'installer un logiciel ou d'en faire une copie sans autorisation de l'administrateur,
- ❑ D'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation,
- ❑ D'interrompre le fonctionnement normal du réseau.

RAPPEL DES PRINCIPALES LOIS AUXQUELLES NOUS SOMMES TOUS SOUMIS

- ❑ Loi du 6 janvier 1978 sur l'informatique et les libertés
- ❑ Cette loi a pour objet de protéger les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique. Elle définit les droits des personnes et les obligations des responsables des fichiers.
- ❑ Loi du 5 janvier 1988 - Articles 323-1 à 323-7 du code pénal relative à la fraude informatique
- ❑ C'est la loi la plus importante et la plus astreignante puisqu'elle définit les peines encourues par les personnes portant atteinte aux systèmes de données.
- ❑ Loi N° 94-361 du 10 mai 1994 portant sur la mise en œuvre de la directive (C.E.E.) n° 91-250 du Conseil des communautés européennes en date du 14 mai 1991 concernant la protection juridique des programmes d'ordinateur et modifiant le code de la propriété intellectuelle.

Cette charte a pour objet de définir les bonnes pratiques d'utilisation des ressources informatiques mis à la disposition des agents hospitaliers des Hôpitaux Civils de Colmar. Elle constitue un code de déontologie qui fixe les droits et obligations de chaque utilisateur. Elle précise les sanctions disciplinaires, voire pénales lorsque ces principes ne sont pas suivis.

Informatique des HCC



Le Directeur Des Hôpitaux Civils De Colmar

INTERNET

ACCÈS LIBRE,
MAIS FILTRÉ

INTERNET

L'utilisateur doit faire usage des services Internet dans le cadre exclusif de ses activités professionnelles et dans le respect des principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

Il est **interdit** de consulter, de publier ou télécharger des documents

- A caractère diffamatoire, injurieux, obscène, raciste, xénophobe,
- A caractère pédophile ou pornographique,
- Incitant aux crimes, délits et à la haine raciale,
- Incitant à la consommation de substances illicites,
- Contrevenant aux droits d'auteur.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à l'**exclusion** du réseau, ainsi qu'aux **sanctions** et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Le **téléchargement** et l'installation de logiciels sur les postes de travail est interdit. Il est toutefois possible de télécharger certains fichiers ou documents pour les besoins professionnels.

Les Hôpitaux Civils de Colmar utilisent des **logiciels de filtrage** afin d'interdire l'accès à certains sites Internet dont le contenu semble illicite ou en contradiction avec ses objectifs professionnels. Il est précisé que l'Administrateur exerce un contrôle sur les durées des connexions, des sites les plus visités, dans le cadre de la protection du Système.

MESSAGERIE

Chaque utilisateur dispose d'une **boîte aux lettres électronique** (BAL) **personnelle** au sein des Hôpitaux Civils de Colmar.

Malgré son extrême **facilité** d'utilisation, une **attention** toute particulière doit être portée à la rédaction des courriels et à leur diffusion. Le message électronique est un écrit qui engage la **responsabilité** de son auteur.

Le message électronique est reconnu par les **Tribunaux** comme preuve valable pour établir un fait ou acte juridique.

Aucun message électronique ne devra comprendre des éléments de nature **offensante, diffamatoire, injurieuse**, ou contraires aux dispositions de la Loi du 29 juillet 1881 sur la Liberté de la presse et ce, tant à l'égard des autres Utilisateurs que de tout tiers extérieur à l'Établissement.

MOT DE PASSE

Chaque utilisateur dispose d'un compte (**code utilisateur et mot de passe personnels**) qui lui permet de se connecter au réseau.

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels, temporaires et **non cessibles**. Chaque utilisateur est **responsable** de l'utilisation qui en est faite.

Toute anomalie, dysfonctionnement ou tentative de fraude doit être signalée à la cellule support (tél : 23456) dans les meilleurs délais.

B.A.L

PERSONNELLE,
ELLE ENGAGE LA
RESPONSABILITÉ
DE CHAQUE
UTILISATEUR

MOT DE PASSE

NOMINATIF
NON CESSIBLE

Le Directeur Des Hôpitaux Civils De Colmar

SÉCURITÉ

PROTÉGER
SON
POSTE
INFORMATIQUE

SÉCURITÉ

L'accès aux ressources informatiques (postes de travail, équipements, internet ...) est soumis à autorisation préalable du supérieur hiérarchique qui transmet une demande au Service Informatique.

A partir de cette autorisation, l'administrateur du système donne l'accès aux ressources informatiques au nouvel utilisateur.

L'utilisateur doit quitter son poste informatique en fermant sa session de travail.

L'introduction de supports personnels amovibles (CD roms, clés USB, ...) est interdit, le risque de virus est omniprésent.

L'installation de programmes informatiques doit être effectuée par les agents du service informatique (tél : 23456)

DROIT À L'IMAGE

Les Hôpitaux Civils de Colmar jouissent d'un véritable « droit de propriété » sur le domaine public. Ils sont propriétaire de l'image de « leurs » biens afin d'en contrôler l'usage.

L'utilisateur s'engage à respecter les lois relatives à la propriété littéraire et artistique (exemple : droits de l'auteur), et celles relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Il s'engage à respecter les règles relatives à la protection de la vie privée (notamment du droit à l'image d'autrui).

Le non-respect de ces règles par un utilisateur entraînera la clôture de son compte.

DROIT
À L'IMAGE
RESPECT
DE LA PROPRIÉTÉ
LITTÉRAIRE

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

	Niveau	Sanction	Modalités pratiques
1	Non respect de la charte	Avertissement écrit	Contrôle inopiné effectué à distance sur le poste de travail par le Service Informatique
2	Récidive	2ème avertissement écrit et suppression de l'accès aux outils concernés par la faute pendant 1 mois	Contrôle effectué à distance sur le poste de travail par le Service Informatique suite à un premier avertissement écrit.
3	Récidive multiple	3ème avertissement écrit et suppression de l'accès aux outils concernés par la faute pendant 3 mois et inscription dans le dossier de l'agent	Contrôle effectué à distance sur le poste de travail par le Service Informatique suite au deuxième avertissement écrit.

Le Directeur Des Hôpitaux Civils De Colmar

Annexe V : Règlement Intérieur du Centre de Documentation

 <p>Centre de Formation des Professions Paramédicales</p>	<p>REGLEMENT INTERIEUR CENTRE DE DOCUMENTATION CFPP</p>	<p>Réf SEO : T10No-2 Version : V 12 Date : 02/2018</p>
--	--	--

HORAIRES D'OUVERTURE PUBLIQUE :

Lundi/Mardi/Jedi : 8h30 – 17h00
Mercredi/Vendredi : 8h30 – 16h00

INSCRIPTION :

Le Centre de Documentation est ouvert :

- au personnel des Hôpitaux Civils de Colmar
- aux étudiants et élèves des Ecoles du Centre de Formation
- aux stagiaires et personnel temporaires des Hôpitaux Civils de Colmar
- aux professionnels de santé extérieurs à l'établissement (sur rendez-vous)

CONDITIONS DE PRET :

Le prêt est réservé au personnel et aux étudiants des Hôpitaux Civils de Colmar.

Nombre d'emprunts possible :

 **5 documents**

- ouvrages
- périodiques

Les étudiants de 3^{ème} année bénéficient **de 7 documents**.

Sont exclus du prêt : les dossiers documentaires, les dictionnaires, les textes législatifs, les classeurs de protocoles et de préparation de stage.

La durée du prêt est de 2 semaines pour tous les documents (1 mois pour les étudiants de 3^{ème} année).

Possibilité de prolonger, une seule fois, sur simple demande (même téléphonique et mail) sauf en cas de réservation par une autre personne.

Un document indisponible peut être réservé, tout document non retiré dans les 8 jours sera remis en circulation.

Les délais de prêts doivent être impérativement respectés, même en période de stage, afin d'assurer la bonne circulation des documents.

Pénalités de retard :

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, le Centre de Documentation procède à un premier rappel informatif par courrier ou par appel téléphonique.

Passé un délai de 10 jours, le Centre de Documentation envoie un deuxième rappel par courrier avec les pénalités de retard.

Tout retard est pénalisé à compter du premier jour de retard (**0,15 € par document et par jour ouvrable de retard**), conformément à la décision du Conseil d'Administration des Hôpitaux Civils de Colmar datée du 8 octobre 2004.

L'utilisateur pourra être suspendu de prêt si les documents ne sont pas restitués après le deuxième rappel.

En cas de perte ou détérioration, l'utilisateur est tenu de remplacer le document.

Emprunt de documents :

Livres : remplir les fiches (présentes à l'intérieur des livres) avec le nom et date d'emprunt et les restituer à la documentaliste.

Périodiques : remplir une fiche (*Emprunt de périodiques*), disponible sur le bureau de la documentaliste.

Restitution de documents :

Remplir une fiche (*Restitution de documents*). Déposer les documents sur le bureau de la documentaliste, à l'endroit prévu, mettre un élastique autour avec la fiche. Si retard dans la restitution s'adresser à la documentaliste.

INFORMATIQUE :

Se limiter à un usage professionnel des équipements mis à disposition.

Accès Internet :

L'accès à Internet doit se limiter à un usage professionnel.

- Il est interdit de modifier la configuration de l'ordinateur.
- Il est interdit de télécharger (jeux, logiciel...).
- L'usage de la messagerie personnelle doit être modéré.
- Les étudiants qui ont besoin d'utiliser un ordinateur pour un travail professionnel sont prioritaires.

CONSIGNES A RESPECTER :

- Déposer les sacs dans les casiers à l'entrée du CDI.
- Mettre son portable en mode silencieux.
- Respecter le silence, parler à voix basse.
- Ne pas oublier de faire enregistrer les documents à emprunter.
- Ne pas boire, ne pas manger.

Annexe VI : Charte déontologique Simulation en Santé

 <p>Centre de Formation des Professions Paramédicales</p>	<h3>CHARTRE DEONTOLOGIQUE SIMULATION EN SANTE</h3>	Réf SEO : T4N 1-1... Version : V 1 Date : 25/05/2016
--	--	--

Le Centre de Formation des Professions Paramédicales (CFPP) de Colmar souhaitant s'inscrire dans les recommandations de la Haute Autorité de Santé, choisit la charte proposée par cette dernière. Cette dernière fait l'objet de compléments d'informations plus spécifiques pour les formés et les apprenants à la méthode pédagogique de simulation en santé.

Objet de la charte

La charte de déontologie engage tous ses membres, elle est le fondement éthique de leur pratique. Elle repose sur les valeurs portées par la Déclaration universelle des droits de l'Homme.

Son but est d'établir un cadre protégeant le ou les formés, mais aussi les formateurs et les personnes associées dans le cadre des rôles de « patients standardisés », les autres parties prenantes, directes ou indirectes, dans la relation formateur-formé.

Article 1 - Formation professionnelle initiale et permanente

Le formateur a reçu une formation professionnelle initiale théorique et pratique apte à créer une compétence d'exercice du métier de formateur.

Il s'engage à régénérer sa formation et son développement personnel tout au long de l'exercice de sa profession, via des participations à des sessions de formation complémentaire, à des conférences, ou à des colloques organisés par la profession.

Article 2 - Processus de travail sur soi

Compte tenu des implications psychologiques en particulier concernant les débriefings, le formateur atteste d'une démarche de travail sur lui-même approfondie, achevée ou en cours, ce travail étant bien distinct de sa formation.

Article 3 - Supervision

Le formateur a un lieu de supervision de sa pratique. Cette supervision est assurée en individuel ou en groupe par un ou des pairs qualifiés.

Article 4 - Confidentialité

Le formateur est tenu par le secret professionnel. Il prend toutes les précautions pour maintenir l'anonymat des personnes qu'il forme et, en particulier, ne communique aucune information à un tiers sur une personne sans son accord exprès. Toute information sur un apprenant est traitée de façon strictement confidentielle sous réserve du respect des lois en vigueur. Cette règle de confidentialité est essentielle pour l'établissement d'une relation de confiance sans laquelle le processus de formation ne peut ni commencer, ni perdurer.

L'apprenant est néanmoins informé que dans certaines circonstances graves, où s'il représente un danger pour lui-même ou pour les autres, le formateur peut sortir de la confidentialité et entreprendre une action appropriée. L'apprenant est également tenu par le secret professionnel et à la discrétion concernant les scénarios.

Les séances de simulation n'ont pas vocation à être conservées.

Article 5 - Indépendance

Le formateur se maintient dans une position d'indépendance. Dans un contrat implicite lié à la signature de cette charte, sauf spécification vue ci-dessous, il s'astreint à ne rien communiquer du contenu des séances, ni à la hiérarchie de l'apprenant, ni à aucun autre tiers, et cela dans le seul intérêt de l'apprenant.

Le formateur garde sa liberté de refuser un contrat de formation pour des raisons personnelles ou éthiques ou qui le mettrait en porte-à-faux par rapport à l'application de la présente charte.

Article 6 - Respect de la personne

Une des caractéristiques d'une relation pédagogique peut générer un lien transférentiel entre formateur et formé.

Ce lien peut mettre le formé dans une relation de dépendance vis-à-vis du formateur. Le formateur n'en tirera pas avantage et s'abstiendra de tout abus de pouvoir et de passage à l'acte à l'encontre du formé.

Tous jugement de valeur sur les formés sera banni du mode d'exercice du formateur.

Lorsqu'il sera fait appel à des personnes dans le cadre de jeu de rôles ou de patient standardisé, toutes les dispositions seront prises pour garantir l'intégrité physique et le respect des personnes et de leur vécu psychologique. Aucune contrainte morale ne sera exercée sur ces personnes.

Article 7 - Attitude de réserve vis à vis des tiers

Le formateur observe une attitude de réserve vis-à-vis des tiers, public ou confrères, au travers d'informations qu'il peut livrer sur l'exercice de son métier, lors d'interviews ou de conférences, pour éviter, par exemple, tout risque de reconnaissance de ses apprenants par autrui, ou encore utiliser ses apprenants à des fins médiatiques sans leur accord.

Il pourrait toutefois être dérogé à cette règle dans le cadre de programmes pédagogiques, par exemple, sous réserve de l'accord exprès du ou des apprenants ou des acteurs, des patients standardisés, et, le cas échéant, de l'organisation donneuse d'ordre.

Article 8 - Devoirs envers l'organisation

Le formateur est attentif au métier, aux usages, à la culture, au contexte et aux contraintes de l'organisation pour laquelle le formé travaille. En particulier, le formateur garde une position extérieure à celle-ci et ne prend ni position, ni ne s'ingère dans des questions internes. Il ne porte pas de jugement de valeur.

Article 9 - Obligation de moyens

Le formateur met en œuvre tous les moyens propres pour permettre, dans le cadre de la demande de l'apprenant, le développement professionnel et personnel de celui-ci, y compris en ayant recours, si besoin est, à un confrère.

Le formateur et l'étudiant s'engagent au maintien en bon état des matériels utilisés durant les séances de simulation.

Article 10 - Recours

Toute organisation ou toute personne peut avoir recours volontairement à la structure en cas de non-respect de l'une des règles édictées par la présente charte, ou en cas de conflit avec un formateur.

Les formateurs contractuels de la structure peuvent rappeler, dans toute communication professionnelle, qu'ils sont tenus au respect de la charte de déontologie de ladite structure.

Annexe VII : Remboursement des frais de déplacement aux étudiants en stage – secteur sanitaire

 <p>Centre de Formation des Professions Paramédicales IFSI</p>	<p>REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT AUX ETUDIANTS EN STAGE SECTEUR SANITAIRE</p>	<p>Réf SEO : T2N6-3-2 Version : V 1 Date : 11/06/2018</p>
---	---	---

En référence à l'arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 aux préconisations régionales Grand Est du 29 mai 2018.

1. Les publics éligibles

Tout étudiant, inscrit dans les instituts de Formation, autorisés par la Région Grand Est, préparant au diplôme infirmier, ergothérapeute, MERM, masseur-kinésithérapeute, peut bénéficier dans le cadre de son cursus de formations du remboursement des frais de déplacement, à condition que ceux-ci ne soient pas pris en charge par d'autres financeurs.

Ainsi, un étudiant bénéficiant d'une prise en charge de la formation par son employeur, par l'OPCA dont il relève, par un OPACIF ou par tout autre financeur, peut demander le remboursement de ses frais de déplacement à condition de remettre à l'Institut de Formation une attestation de financeur indiquant qu'il n'y a pas de prise en charge de ses frais de déplacement.

2. Stages éligibles

Sont éligibles au remboursement des frais tous les stages que doivent réaliser les étudiants, y compris les stages complémentaires ou de rattrapage.

En revanche, les stages de rang 3 (second stage de rattrapage) n'ouvrent droit à aucun remboursement.

3. Modalités pratiques

1.1. Trajet

Le trajet pris en compte est le trajet le plus court :

- Entre l'institut de formation et lieu de stage
- Entre le domicile des parents et le lieu de stage
- Entre le domicile de l'étudiant et le lieu de stage

Il est à noter que les stages se déroulant dans l'agglomération ou l'institut de formation est implanté n'ouvrent droit à aucun remboursement.

1.2. Base de remboursement

Le calcul du remboursement s'effectue sur la base d'une voiture 5CV ou du trajet SNCF 2nde classe si ce dernier est moins élevé.

Si les horaires de stage ne sont pas compatibles avec les horaires de transport en commun, le remboursement s'effectuera sur la base de la voiture 5CV.

Pour les trajets en train dans le Grand Est, la Région préconise aux étudiants de souscrire un abonnement Primo (- de 26 ans) ou Presto (+ de 26 ans) qui permet de bénéficier de 50 à 70 % de réduction sur le billet de train.

Le remboursement sera calculé en fonction du nombre de jours **réellement effectués** en stage par l'étudiant. De fait, les absences ou les jours fériés non travaillés seront déduits du nombre de jours retenus.

1.3. Types de stages

Selon le type de stage, les modalités de remboursement des frais de déplacement seront différentes :

- Stages en horaires coupés : base de remboursement sera **un aller-retour journalier**.
- Stages ayant lieu sur différents sites (tels les stages en SSIAD, en HAD, en santé scolaire) : le remboursement s'effectuera sur la moyenne des déplacements journaliers réalisés pour se rendre au lieu de rendez-vous quotidien.

1.4. Co-voiturage

La Région préconise le co-voiturage pour se rendre sur les lieux de stage.

Seul le conducteur de véhicule bénéficiera d'un remboursement de ses frais kilométriques.

Lorsque deux étudiants seront simultanément en stage dans une même localisation, l'Institut de Formation sera en droit de demander une attestation sur l'honneur (dans le cadre de l'Article 441-1 du Code Pénal ci-dessous¹) précisant le non- covoiturage.

1.5. Les lieux de stage

Pour les **stages réalisés dans le Grand Est et dans les régions limitrophes** (Bourgogne, Franche-Comté, Ile de France et Hauts de France), le remboursement sera effectué selon les modalités suivantes :

- Jusqu'à 50 Km : un remboursement journalier.
- De 50 à 100 kilomètres (AR) : remboursement journalier sous réserve que l'étudiant produise une attestation sur l'honneur (dans le cadre de l'article 441-1 du Code Pénal ci-dessous) qu'il a effectué un aller-retour journalier ; sinon remboursement hebdomadaire.
- De 100 à 350 kilomètres (AR) : un remboursement hebdomadaire.
- Au-delà de 350 kilomètres (AR) : un aller-retour unique pour le stage.

Il est à noter que les stages se déroulant dans l'agglomération ou l'Institut de Formation est implanté n'ouvrent droit à aucun remboursement.

Pour les **stages se déroulant hors Grand Est et hors limitrophes**, aucun remboursement n'est accordé.

Compte tenu de la spécificité transfrontalière du Grand Est, il est accepté de rembourser les frais de déplacement dans les mêmes conditions qu'un stage en région pour les **stages transfrontaliers** jusqu'à 50 kilomètres AR et à raison d'un remboursement journalier à la seule condition que l'étudiant s'engage sur l'honneur (dans le cadre de l'article 441-1 du Code Pénal ci-dessous) et par écrit à ne pas mobiliser l'aide à la mobilité internationale proposée par la Région.

¹ Articles 441-1 du Code Pénal : constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à cause un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. Le faux et l'usage de faux **sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.**

 <p>Centre de Formation des Professions Paramédicales IFSI - IFAS - EIBO</p>	<h3>GESTION DES TENUES PROFESSIONNELLES CFPP HCC</h3>	Réf SEO : T1N2-0-3 Création : 2021-07-28 Version : V1 Date : 2021-07-28
---	---	--

1. Champ d'application

Ce mode opératoire décrit la gestion des tenues des étudiants en santé aux HCC durant leur formation.

2. Références

- Instruction ministérielle n°DGOS/RH1/DGESIP/2020/155 du 09 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage.
- Protocole de gestion de tenues professionnelles Protocole de gestion des tenues des étudiants en santé - DAL – Direction des achats et de la logistique version 29/03/2021

3. Principes généraux

Extrait de l'instruction du 9 septembre 2020 :

« Les structures d'accueil des stages portent une attention particulière à la fourniture, la gestion et l'entretien des tenues professionnelles conformes aux recommandations en vigueur, des étudiants et élèves en santé non médicaux.

- *Pour des raisons d'hygiène, d'ergonomie, de confort et de sécurité des patients, elles assurent gratuitement la fourniture et le blanchissage de ces tenues professionnelles dès le premier jour de stage.*
- *Il conviendra de rappeler la nécessité pour les étudiants et élèves en santé non médicaux de prendre soin du matériel ainsi prêté et de le restituer à la fin du stage. Une caution pourra être demandée par la structure d'accueil.*
- *Les établissements veillent à mettre en place un circuit simplifié de remise des équipements aux stagiaires et en assurent par la suite la gestion et le nettoyage, à un rythme régulier.*
- *Les frais de prise en charge des tenues et de leur entretien sont intégrés au budget de fonctionnement de la structure d'accueil des stages.*
- *Les étudiants et élèves ont l'obligation de porter cette tenue professionnelle pendant toute la durée du stage et de la restituer le dernier jour. Les modalités prévues par la présente instruction sont reprises dans la convention de stage. »*

4. Gestion des tenues professionnelles des étudiants en santé

Deux cas de figure peuvent se présenter :

1. Etudiant/Elève au CFPP des HCC en stage aux HCC
2. Etudiant/Elève au CFPP des HCC en stage dans une structure extérieure

4.1 Etudiant/Elève au CFPP des HCC en stage aux HCC

- *Trousseau* :

En début de cursus, les HCC distribuent à chaque étudiant un trousseau de cinq tenues nominatives (tunique + pantalon, de couleur blanche, 65/35).

Chaque étudiant/Elève verse à la régie du CFPP une caution de 60 euros pour son trousseau.

Les HCC se réservent la faculté de conserver tout ou partie de cette caution dans le cas où les tenues distribuées seraient détériorées ou perdues (soit 12 euros / tenue non rendue en fin de cursus ou détériorée).

EIBO : aucun besoin, les tenues non-nominatives étant fournies immédiatement en secteur interventionnel

- *Circuit du linge* :

Linge propre :

Les tenues nominatives sont affectées à l'UF du CFPP. Les étudiants se déplacent au CFPP pour récupérer leur tenue propre.

Linge sale : les tenues sont mises chaque jour dans le circuit du linge sale soit au CFPP (session pratique), soit dans le service d'affectation de stage de l'étudiant.

1 tenue mise au linge sale = 1 tenue propre

4.2. Etudiant au CFPP des HCC en stage dans une structure extérieure

- *Trousseau* :

La structure d'accueil est censée fournir à l'étudiant des tenues selon les modalités qui lui sont propres, dans le respect de l'instruction du 9 septembre 2020.

« Il conviendra de rappeler la nécessité pour les étudiants et élèves en santé non médicaux de prendre soin du matériel ainsi prêté et de le restituer à la fin du stage. Une caution pourra être demandée par la structure d'accueil » Extrait de la circulaire du 09/09/2020.

A défaut de possibilité de prêt de tenues par la structure d'accueil et/ou de traitement du linge, les HCC autorisent à titre exceptionnel l'usage par l'étudiant des tenues distribuées en début de cursus.

- *Circuit du linge* :

Si l'étudiant utilise les tenues fournies par les HCC en début de cursus :

- Soit la structure d'accueil propose une solution de blanchissage des tenues, dans ce cas l'étudiant peut intégrer son trousseau dans ce circuit. Sa responsabilité sur son trousseau demeure néanmoins entière en cas de détérioration ou de perte (cf. supra).
- Soit l'étudiant peut ramener ses tenues sales au CFPP pour une intégration dans le circuit du linge des HCC.

Annexe IX : Charte de non plagiat

 <p>Hôpitaux Civils de Colmar</p> <p>Centre de Formation des Professions Paramédicales IFSI - IFAS - EFIBO</p>	<h1>CHARTRE DE NON PLAGIAT</h1>	Réf SEO : T1N11 Version : V 1 Date : 07/07/2023
---	---------------------------------	---

L'honnêteté et la sincérité sont des valeurs essentielles au Centre de Formation des Professions Paramédicales.

Nous rechercherons donc, dans les documents produits, le plagiat car il est contraire à l'éthique soignante et il sera passible de sanctions.

Pour tout travail personnel, individuel ou collectif, pour lequel les étudiants sont autorisés à utiliser des documents, ils devront très précisément signaler leurs sources, à la fois dans le corps de texte et la bibliographie.

Article 1 : Définition du plagiat

Le plagiat est l'action de prendre « dans un ouvrage qu'on ne cite pas, des pensées, des expressions remarquables, ou même des morceaux entiers. » Dictionnaire LITRE

« Il s'agit de toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits d'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi ».

Article 335-3 du Code de la propriété intellectuelle

Article 2 : Les sanctions encourues en cas de plagiat

En France, le Code de la propriété intellectuelle protège les œuvres de l'esprit. En cas de faute avérée, le plagiaire peut être condamné à de lourdes amendes pour « atteinte aux droits patrimoniaux » et/ou « atteinte au droit moral » (cf. partie réglementaire, livre III, titre III : procédures et sanctions).

Le règlement intérieur du CFPP stipule que « 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. » (cf. titre 1er, chapitre 1^{er} : dispositions générales)

L'apprenant déclare être pleinement conscient que le plagiat d'un document ou d'une partie d'un document publié sur toute forme de support, y compris informatique, constitue une violation des droits d'auteurs ainsi qu'une fraude caractérisée.

En conséquence, l'apprenant s'engage, pour tous les travaux demandés pendant ma formation, à présenter un document original non recopié et sans utiliser des idées ou des formulations tirées d'un ouvrage, article ou mémoire, en version imprimée ou électronique, sans avoir mentionné leur origine et sans avoir signalé entre guillemets les citations intégrales.

Conformément au règlement en vigueur dans le Centre de Formation des Professions Paramédicales des Hôpitaux Civils de Colmar, le non-respect de ces dispositions me rend passible de sanctions.

Annexe X : Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD)

 <p>Hôpitaux Civils de Colmar</p> <p>Centre de Formation des Professions Paramédicales IFAS</p>	<h2>Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD)</h2>	Réf SEO : T3N4-9 Création : 04/10/2021 Version : VI Date : 16/06/2023
--	--	--

CADRE REGLEMENTAIRE

L'Union Européenne a institué le 27 avril 2016 une réforme de la protection des données. Cette réforme a abouti à un texte n°2016/679 applicable dans l'ensemble de l'Union : le Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD). Le RGPD est entré en application le 25 mai 2018 et s'impose aux Hôpitaux Civils de Colmar. Un délégué à la protection des données (DPO) a été désigné par le Chef d'Etablissement le 14 février 2020.

Son adresse mail est la suivante : dpo@ch-colmar.fr.

AUTEUR DE LA COLLECTE

En tout état de cause le CFPP des HCC collecte des informations personnelles relatives au candidat qui fournit ces informations en toute connaissance de cause, notamment lorsqu'il procède par lui-même à leur saisie. Ces informations sont traitées par les membres du personnel du CFPP qu'ils soient administratifs ou pédagogiques dans le cadre des missions qui leur incombent.

FINALITE DES DONNEES COLLECTEES

La finalité des données collectées est de permettre aux membres du personnel de gérer au mieux le dossier administratif et pédagogique de l'utilisateur, de la préinscription jusqu'à la diplomation.

MISSION D'ORDRE PUBLIC

Dans le cadre de sa mission d'ordre public, votre consentement au traitement de vos données personnelles administratives et médicales est implicite.

INFORMATION SUR LES DROITS DES USAGERS

Conformément aux dispositions de la Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, tout candidat dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité, de déréférencement, d'opposition aux données personnelles le concernant et d'un droit d'accès au FICOBA, en effectuant sa demande écrite et signée, accompagnée d'une copie du titre d'identité avec signature du titulaire de la pièce, en précisant l'adresse à laquelle la réponse doit être envoyée. Le candidat peut également saisir la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) en cas de besoin.

Pour les candidats et utilisateurs qui s'inscrivent sur notre site <https://www.cfpp-colmar.fr/>, dans le cadre de préinscriptions par exemple, nous stockons également les données personnelles transmises dans leur profil. Tous les candidats et utilisateurs peuvent voir, modifier ou supprimer leurs informations personnelles à tout moment (à l'exception de leur nom de candidat). Les gestionnaires du site peuvent aussi voir et modifier ces informations. Le CFPP des HCC conservera vos données personnelles pendant la durée nécessaire ou pour la durée requise par la loi en vigueur.

DUREE DE CONSERVATION

La Durée d'Utilité Administrative couvre la durée de conservation en base active et en archives intermédiaires selon les définitions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) ; c'est-à-dire la durée de conservation avant l'archivage au sens du livre II du code du Patrimoine ou la destruction des informations.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ce lieu est mis à disposition dans le cadre de la prévention de la rupture de formation et de l'amélioration de la qualité de vie des apprenants et des personnels du CFPP.

OBJECTIF DE CETTE SALLE

Proposer à l'utilisateur un espace de bien être avec possibilité de se détendre dans une atmosphère dédiée proposant :

- ▷ **Un diffuseur d'huiles essentielles**
(fragrance travaillée en partenariat avec l'aromathérapeute des HCC)
- ▷ **Une ambiance musicale propice à la relaxation**
- ▷ **Du mobilier adapté**

Par mesure de confort et d'hygiène déchaussez-vous dès l'entrée.

Cette salle n'a pas vocation à servir d'espace « pause méridienne » ou « espace de travail ».

L'usage de nourriture et de boisson n'est pas autorisé pour préserver la propreté des lieux.

Pas plus de personnes présentes que de places assises ou allongées disponibles.

Pour votre sécurité, veuillez ne pas monter sur les meubles.

Respecter l'agencement des espaces et mobiliers.

Les utilisateurs veilleront à parler avec un niveau sonore de « chuchotement » pour ne pas perturber la quiétude des lieux.

Ne pas modifier le niveau sonore et la nature de la musique d'ambiance.

Ce lieu est soumis aux horaires d'ouverture et au règlement intérieur du CFPP.

Si vous constatez une dégradation ou un problème, merci de le signaler à l'accueil.

En cas de non-respect des règles : fermeture du local jusqu'à nouvel ordre.

IFAS
IFSI
EIBO

Adresse
39 avenue de la Liberté
68024 COLMAR Cedex
Accueil : 03 89 12 49 60
Courriel : accueil@cfpp-colmar.fr

HORAIRES
Du lundi au jeudi de 8h à 17h30
Le vendredi de 8h à 16h30
Accueil : fermé de 12h15 à 13h

IFAS
Secrétariat :
03 89 12 48 95
secr@cfpp-colmar.fr

IFSI
Secrétariat :
03 89 12 43 21
secr@cfpp-colmar.fr

EIBO
Secrétariat :
03 89 12 46 50
secr@cfpp-colmar.fr

Quallopi
personnes handicapées
MAYENNAIS
Département de l'Alsace
Département de la Moselle

Hôpitaux Civils
de Colmar

Annexe XII : Tenue standard du personnel soignant et des ASH

	Hôpitaux Civils de Colmar Mode opératoire - CLIN	Ref. : MOP-00034 Version : 001 Application : 25/01/2022
	Tenue standard du personnel soignant et des ASH	Page 1 sur 4

1. Objet / objectif / domaine d'application

Définir la tenue standard du personnel soignant et des ASH.

Concerne le personnel paramédical (IDE – AS – Kiné – manipulateur radiologie, étudiants...), ASH et sages-femmes travaillant ou intervenant dans les services de soins ou plateaux techniques (hors secteur interventionnel)

2. Description

a. Objectifs

La tenue de travail en milieu hospitalier a pour but de limiter les risques infectieux liés à la transmission de micro-organismes, omniprésents dans l'environnement et de protéger ainsi, selon les circonstances le patient et le personnel.

b. Pré-requis

L'hygiène corporelle de base est un élément fondamental.

Les cheveux sont :

- propres
- courts ou attachés et maintenus à l'arrière

Les ongles sont :

- courts (inférieur à 1 mm)
- propres
- sans vernis même incolore
- sans faux ongles ni résine

Les bijoux non tolérés sont :

- bagues, alliance
- bracelets, montre au poignet

Les bijoux tolérés sont :

- Ras du cou ne risquant pas d'être en contact avec l'environnement du patient
- Les boucles d'oreilles (hormis, pour des questions de sécurité, les modèles pendentifs ou créoles)
- La montre peut être accrochée à la tunique sans risquer le contact avec le patient.
- Les piercings dès lors qu'ils ne sont pas manipulés (exemple : risque de contamination du piercing nasal par des micro-organismes type SARM...)

c. Caractéristiques

Le port de la tenue professionnelle standard est obligatoire.

Elle est fournie par l'établissement et est constituée :


- d'une tunique à manches courtes
- d'un pantalon

La tenue est confortable, ergonomique et adaptée à la taille de la personne.

La couleur de la tenue est variable selon certaines spécificités (ex : rose pour les sages-femmes, jaune pour les kinésithérapeutes...)

REDACTEUR(S)	VERIFICATEUR(S)	APPROBATEUR(S)
Christel BOCHATON-PELUS	Remy HELLER	Remy HELLER

Seule la version disponible dans ENNOV® donne la garantie d'être actualisée et valide.

	Hôpitaux Civils de Colmar Mode opératoire - CLIN	Réf. : MOP-00034 Version : 001 Application : 25/01/2022
	Tenue standard du personnel soignant et des ASH	Page 2 sur 4

Chaussures :

- une paire spécifique à l'activité professionnelle
- silencieuses
- antidérapantes
- stables
- fermées à l'avant et sur le dessus du pied (empeigne fermée)
- maintenues à l'arrière
- facilement nettoyables et maintenues propres


d. Gestion de la tenue

- **Vestiaire :**
 - Dès son arrivée, l'agent revêtira sa tenue professionnelle en remplacement de sa tenue de ville
 - Les tenues propres ne doivent pas être en contact avec les tenues civiles et les tenues de travail en cours d'utilisation.
- **Fréquence de changement**
 - Les tenues doivent être changées quotidiennement et impérativement dès qu'elles sont souillées.
 - Pour la prise des repas au self, la tenue professionnelle du personnel (hormis le SMUR) est remplacée par la tenue de ville afin de limiter les risques de transmissions de micro-organismes dont elle est porteuse et de la protéger des souillures.
- **Entretien**
 L'entretien est assuré par la blanchisserie des HCC et ne doit en aucun cas être réalisé à domicile.

Avant et après chaque changement de tenue réaliser une hygiène des mains :

friction hydro-alcoolique ou lavage simple



	Hôpitaux Civils de Colmar Mode opératoire - CLIN	Réf. : MOP-00034 Version : 001 Application : 25/01/2022
	Tenue standard du personnel soignant et des ASH	Page 4 sur 4

3. Définitions

On entend par tenue professionnelle standard, l'ensemble de l'habillement remplaçant la tenue de ville.

4. Documents de référence / associés

Protocoles sur l'hygiène des mains

« Précautions générales d'hygiène ou précautions standard

« Recommandations pour une tenue vestimentaire des personnels soignants adaptée à la maîtrise du risque infectieux » CCLIN Sud Ouest 2008

« Tenues professionnelles » CCLIN Sud Est 2008

Surveiller et prévenir les infections associées aux soins 2010

Règlement intérieur des vestiaires : Pôle de gestion des investissements et de l'ingénierie (20/10/2008)

Objet de la révision	Intégration à la GED Chapitre 10 n° 5 Version 00 Date de révision : 16/12/2010
----------------------	---