INSTITUTS DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS ET D'AIDES-SOIGNANTS DE MACON		Version :
	Réf. :	Date de création :

	QUI	Date
Rédaction	Agnès VOLET (secrétaire)	17 juillet 2019
Vérification	Myriam SAGNARD (Directrice) & Nadine DESENRY (Formatrice)	17 juillet 2019
Approbation	Myriam SAGNARD (Directrice)	17 juillet 2019

REGLEMENT INTERIEUR

IFSI - IFAS

Centre Hospitalier de Mâcon

Etudiants Infirmiers et élèves Aides-Soignants
Année scolaire 2019-2020

S O M M A I R E

~~~~~~~

REGLEMENT INTERIEUR

A - ORGANISATION DE LA VIE A L'INSTITUT

1. SECRETARIAT 5
2. DROITS ANNUELS D'INSCRIPTION 5
3. FRAIS LIES A LA SCOLARITE 5
4. TENUES PROFESSIONNELLES ET MATERIEL 6
5. PARKING DANS L'ENCEINTE DU CENTRE HOSPITALIER 6
6. REPAS 6
7 DOSSIER SCOLAIRE 7
8 DOCUMENTATION 7

B - DISPOSITIONS GENERALES

1. **Comportement général 8**
2. **Démarche qualité et sécurité 8**
3. **Contrefaçon 8**
4. **Dispositions concernant les locaux 9**
5. **Utilisation des locaux 9**
6. **Respect des règles d'hygiène et de sécurité 10**

C - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS

1. **Dispositions générales 10**
2. **Droits des étudiants et des élèves 11**
3. **Obligations des étudiants et élèves 13**

Annexes

1 - REGLEMENT INTERIEUR SERVICE DE DOCUMENTATION

2 - FEUILLE DE CONTROLE DES HEURES EFFECTUEES EN STAGE

3 - CONVENTION DE STAGE

4 - GESTION D'UN INCIDENT OU D'UN ACCIDENT SURVENU AUPRES D'UN PATIENT LORS D'UN STAGE

5 - PROCEDURE D'INFORMATION DU PATIENT EN CAS DE DOMMAGE LIE AUX SOINS

6 - DEMARCHE A EFFECTUER EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE TRAJET

7 - CONDUITE A TENIR EN CAS D'EXPOSITION AU SANG OU AUX LIQUIDES BIOLOGIQUES
~~~~~~~

A - ORGANISATION DE LA VIE A L'INSTITUT

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers et d'Aides-Soignants du Centre Hospitalier de Mâcon, agréé par le Ministère de la santé est autorisé à délivrer l'enseignement préparant au Diplôme d'Etat d'Infirmier(ère) et l'enseignement préparant au Diplôme d'Etat des Aides-Soignants..

L'IFSI - IFAS :

- dépend du Centre Hospitalier qui est l'organisme gestionnaire et fait partie du pôle de soutien aux activités
- est sous tutelle de l'état qui élabore les programmes, l'Agence Régionale de Santé est chargée du suivi et de l'évaluation pédagogique de la formation. La Direction Régionale Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale délivre les diplômes.
- est financé par le Conseil Régional de Bourgogne

L'IFSI - IFAS se compose de :

- Directrice : Myriam SAGNARD

- Cadres de Santé Formateurs :

  Murielle AGUA, Coordinatrice pédagogique

  Françoise BOUVARD
  Annick CHARLET
  Cindy CLAVELOUX
  Nadine DESHENRY
  Pascal FERRARI CICIARELLI
  Stéphanie JAY
  Aude JUERY
  Geneviève MAURIZE
  Rémi MONAT
  Claire PERRAT
  Didier QUEROL
  Sophie ROBART
  Magali ROLLET

- Documentaliste Anne-Lise CATOIR

- Personnels administratifs

  Brigitte DOMON
  Éric PARDON
  Agnès VOLET

L'Institut est ouvert :

- De 7 h 45 à 18 h du LUNDI au JEUDI
  Fermeture à 17 h le VENDREDI
- Les horaires du secrétariat sont :
  Toute l'année : 7 h 45 à 12 h 20 - 13 h 00 à 17 h 00
  En juillet-août : 8 h 05 à 12 h 20 - 13 h 00 à 16 h 15

1 - SECRETARIAT

Pour tout renseignement administratif, les étudiants et les élèves s'adressent au secrétariat.

Deux certificats de scolarité seront remis à chaque étudiant et élève au début de chaque année scolaire. Il n'en sera pas fourni d'autres : prévoir des photocopies.

Une carte étudiante est remise chaque année scolaire aux étudiants infirmiers.

Recevoir et envoyer des messages téléphoniques par l'intermédiaire du secrétariat est interdit à l'IFSI – IFAS et en stage. Le secrétariat transmet les messages urgents.

L'étudiant ou l'élève est tenu d'informer le secrétariat de son adresse postale, d'une adresse mail et d'un numéro de téléphone ainsi que des changements de ses coordonnées.

2 - DROITS ANNUELS D'INSCRIPTION

Pour les étudiants infirmiers :
Le montant annuel des droits d'inscription s'élève à 170 € pour l'année scolaire 2019-2020 pour les étudiants sans rupture de scolarité ou pris en charge par Pôle Emploi.
Il est exigé lors de l'inscription.
Pour les étudiants issus de la fonction publique ou salariés en formation continue, les droits d'inscription s'élèvent à 7500€.

Pour les élèves aides-soignants :
Le montant annuel des droits d'inscription s'élève à 184 € pour l'année scolaire 2019-2020 pour les élèves sans rupture de scolarité ou pris en charge par Pôle Emploi.
Il est exigé lors de l'inscription.
Pour les élèves issus de la fonction publique ou salariés en formation continue, les droits d'inscription s'élèvent à 6000€.

3 - FRAIS LIES A LA SCOLARITE

Pour les étudiants infirmiers, des frais pédagogiques sont sollicités en 1ère année et s'élèvent à 77€. Ces frais recouvrent en partie les documents administratifs et pédagogiques transmis aux étudiants.
(les élèves aides-soignants ne sont pas concernés)

Lorsque le support de cours est produit avant le cours, les photocopies sont réalisées.
Si les supports sont produits après les cours, ils parviendront par voie électronique, à chaque étudiant/élève..

N.B. : les étudiants et élèves n'ont pas accès à la photocopieuse de l'institut.

4 - TENUES PROFESSIONNELLES ET MATERIEL

Sont prêtés pour la durée de la formation :

- Des tenues professionnelles entretenues par le service blanchisserie du Centre Hospitalier de Mâcon.
- Une clé et un badge permettant l'accès aux vestiaires lors des stages au Centre Hospitalier. Leur perte entrainera une facturation de 5 € pour la clé et de 7 € pour le badge.
- Une carte magnétique strictement personnelle, délivrée par le Département d'Information Médicale (DIM), indispensable pour le paiement des repas au self du Centre Hospitalier.

Vêtements et matériels sont impérativement rendus lors du départ de l'IFSI - IFAS. Chaque étudiant doit se doter d'une pince Kocher et d'une paire de ciseaux professionnels.

5 - PARKING DANS L'ENCEINTE DU CENTRE HOSPITALIER

La réglementation du code de la route est applicable dans l'enceinte de l'hôpital (vitesse, stationnement,...).

La vigilance de chacun est indispensable pour laisser libres toutes les voies de circulation, afin de permettre à tout moment les déplacements urgents.

Des places sont disponibles rue Ambroise Paré (accessible par un portillon)
Les étudiants et les élèves sont invités à les utiliser afin de laisser libre le parking visiteurs, situé face à l'IFSI, pour les familles des usagers.
L'accès à l'IFSI- IFAS se fait par le portillon et le portail aux heures d'ouverture de l'institut boulevard Louis Escande. En dehors de ces horaires, l'accès est possible par l'entrée principale du Centre Hospitalier et le portillon de la rue Ambroise Paré.

Les places de parking situées devant l'Institut sont réservées aux intervenants et au personnel de l'IFSI – IFAS.

6 - REPAS

Des distributeurs de boissons chaudes et froides sont à disposition dans un local au rez-de-chaussée.
La prise des repas n'est pas autorisée dans l'institut.
Il est possible de déjeuner tous les jours, à la cafétéria du Centre Hospitalier, au tarif CROUS pour les étudiants infirmiers ; tarif actuel 3,30 €. Ils seront réglés avec votre carte magnétique. Le rechargement par carte bancaire s'effectue au niveau d'une borne située à l'entrée de la cafétéria.
Pour les élèves aides-soignants, le tarif actuel est de 5.22€ pour un repas complet.

Par ailleurs, une salle attenante à cette cafétéria est à votre disposition pour déjeuner. En outre, un distributeur propose des plateaux repas et cette salle est équipée d'un four à micro-ondes.

Sur le site de l'IFSI – IFAS, un réfrigérateur permet la conservation des aliments avant de se rendre sur le site du Centre Hospitalier à l'heure du déjeuner.

7 - DOSSIER SCOLAIRE

A l'issue de la formation, le dossier est remis à l'étudiant et/ou l'élève sauf en cas d'interruption de la scolarité.

8 - DOCUMENTATION

Les services proposés par le centre de documentation sont :
- les recherches documentaires
- les prêts de documents
- la consultation des revues professionnelles

Les modalités de prêt :
- de revue = 7 jours
- d'ouvrage = 15 jours
- de travail de fin d'étude = 15 jours
- de cassette vidéo = 15 jours
- de DVD = consultation sur place

La permanence de la documentaliste :
Lundi – Mardi : 13h00 à 16h45
Mercredi – Jeudi – Vendredi : 8h30 à 12h15

En annexe 1: règlement intérieur du service de documentation

B – DISPOSITIONS GENERALES

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :
- à l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels, étudiants, élèves.
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités…)

1 - Comportement général

Le décret du 25 novembre 2016 portant code de déontologie des infirmiers s'impose aux étudiants en soins infirmiers. A ce titre, il énonce les devoirs des infirmiers envers les patients. Il précise les modalités d'exercice de la profession, ainsi que les rapports des infirmiers envers leurs confrères et les membres des autres professions de santé.

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :
- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

De ce fait :
- Une tenue vestimentaire convenable est exigée, dans le cas contraire vous serez invité à changer de tenue.
- Les téléphones portables doivent être **éteints** pendant les cours.
- Les ordinateurs portables peuvent être utilisés pour la prise de note lors des cours magistraux. Ils fonctionnent sur batterie.

2 - Démarche qualité et sécurité

Dès constat d'un évènement indésirable, qui a eu une conséquence ou qui aurait pu en voir une, toute personne effectue une déclaration auprès de l'institut à l'aide de la « *Fiche de déclaration et de suivi des évènements indésirables* ». La procédure est affichée dans les salles de cours.

3 - Contrefaçon

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.
Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.
Tout plagiat fera l'objet de sanction au plan de la notation. De plus, au regard du contexte, l'étudiant et/ou l'élève pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.
- **Faux et usage de faux : La fraude consiste à tromper en utilisant des moyens déloyaux dans le but d'obtenir un avantage**
- **Action de tromper, d'abuser d'autrui, en contrevenant au règlement intérieur**
- **Acte de mauvaise fois**

Exemple 1 : toute personne qui signera un document (émargement ou autre…) à la place d'autrui.
Exemple 2 : toute personne qui utilisera, s'appropriera un ou une partie d'un document ne lui appartenant pas.

4 - Dispositions concernant les locaux

L'institut comporte des locaux réservés à :

- l'enseignement pour les cours et les travaux de groupe
- l'amphithéâtre pour les conférences, les cours et les tables rondes. Il fait office de salle d'études entre 12h et 14h sauf réservation spécifique
- l'administration
- l'enseignement pratique (salles de travaux pratiques, chambre d'art)
- un garage à vélos
- des sanitaires à chaque étage

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

5 - Utilisation des locaux

Suite à la fermeture du secrétariat à 17 h 00, une permanence d'un formateur est assurée entre 17 h 00 et 18 h 00. Un tableau affiché dans le hall d'entrée indique le nom du formateur. Il réceptionne le matériel informatique dans cette tranche horaire.

Les salles de travaux pratiques sont rangées et le matériel est respecté, les lits sont faits. L'ouverture de ces salles est acceptée sous la responsabilité d'un formateur.
Les salles de cours sont laissées propres et rangées.

Deux salles informatiques sont mises à disposition des étudiants. L'accès est réglementé :

- ouverture et fermeture par le secrétariat
- après chaque utilisation :
  - éteindre l'ordinateur
  - éteindre la lumière
  - fermer les fenêtres

Les ordinateurs étant utilisés par tous, il est vivement recommandé de sauvegarder vos documents sur un support externe. Une imprimante est mise à disposition dans chaque salle informatique. Le papier est à la charge des utilisateurs.

Régulièrement les disques durs sont nettoyés, ce qui implique que les documents enregistrés seront automatiquement détruits.

PRENEZ SOIN DU MATERIEL

L'IFSI – IFAS est couvert par le réseau wifi. Le code d'accès est affiché dans les salles de cours et dans les salles informatiques.
La « *Charte utilisateur des ressources informatiques et téléphoniques* » est soumise à l'étudiant et/ou l'élève et le concerne dans son activité à l'institut et en stage. Dès l'entrée en formation, il s'engage à en respecter les dispositions.
Chacun est responsable du matériel mis à disposition. En cas de négligence, la perte ou la détérioration du matériel entraîne la facturation incombant à l'auteur.
Chacun s'engage à signaler au secrétariat toute panne ou tout matériel défectueux.

6 - Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Interdiction de fumer, de consommer de l'alcool

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'IFSI - IFAS, du CH de Mâcon et dans l'enceinte de l'établissement.
En application du décret du 15 novembre 2006 concernant la lutte contre le tabagisme et la note de service du Centre Hospitalier du 29/01/07, un espace réservé et abrité est situé à l'extérieur des locaux.
Il est interdit d'introduire, de distribuer, ou de consommer dans les locaux de l'IFSI - IFAS, toute boisson alcoolisée.

Respect des consignes de sécurité

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

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

Les portes « coupe feux » doivent être maintenues fermées.
Les portes donnant sur l'extérieur sont verrouillées en dehors des heures de cours.
Toute personne apercevant un début d'incendie doit donner l'alarme et mettre en œuvre les moyens de premiers secours.
Pour alerter la sécurité incendie, composer le **18** d'un poste téléphonique de l'Institut.

En cas d'urgence vitale au sein de l'institut, il appartient à toute personne de :

- Analyser la situation de la personne et de faire un bilan vital
- Solliciter le personnel de l'institut
- Appeler ou faire appeler le **SAMU 71 au 015** (ou via le **15** depuis un téléphone personnel)
- Poursuivre les gestes de secours adaptés à la détresse
- Préparer l'arrivée des secours

Une trousse pour les premiers soins se trouve au secrétariat dans le même placard que le matériel informatique.

C - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS ET AUX ELEVES

1 - Dispositions générales

Libertés et obligations des étudiants et des élèves

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

L'institut de formation est un établissement public, rattaché à une instance publique, et à ce titre, est soumis au principe de neutralité inhérent à toute administration publique. De ce fait, les étudiants et les élèves doivent se conformer au principe de laïcité (cf « la charte de la laïcité »)
Ces principes sont applicables dans tous les lieux affectés à l'institut de formation ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous sa responsabilité, y compris celles qui se déroulent en dehors de son enceinte et notamment les stages.

2 - Droits des étudiants et des élèves

Représentation dans les instances

Pour les étudiants infirmiers :
Les étudiants sont représentés au sein :

- de la commission spécialisée du Groupement de Coopération Sanitaire des IFSI de Bourgogne,
- de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut, d'une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, d'une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires et d'une section relative à la vie étudiante, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Un étudiant de 3ème année, nommé par le Directeur de l'établissement sur proposition du Directeur de l'IFSI, participe aux séances de la commission de soins infirmiers, de rééducation et médicotechniques, avec voix consultative (décret du 30 avril 2010).

Pour les élèves aides soignants :
Les élèves sont représentés au sein du conseil technique et du conseil de discipline, conformément aux textes en vigueur.
Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire.
Un élève, nommé par le Directeur de l'établissement de rattachement sur proposition du Directeur de l'IFAS, participe aux séances de la commission de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques, avec voix consultative (décret du 30 avril 2010).

La section relative à la vie étudiante se compose du directeur, des étudiants élus, de deux élus des élèves AS, et au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative. Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante notamment l'utilisation des locaux et du matériel, les projets « extrascolaires » et l'organisation des échanges internationaux.
La section est présidée par le directeur de l'institut et un vice président est désigné parmi les étudiants présents.
Elle se réunit au moins 2 fois par an sur proposition du directeur ou des étudiants.

Liberté d'association

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

Affichage et tracts

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 et élèves est autorisée au sein de l'institut de formation, après autorisation du directeur.
La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.
Affichages et distribution ne doivent pas :

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

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

Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 40 de l'arrêté du 21 avril 2007. Pour les élèves aides-soignants : art 48 de l'arrêté du 22/10/2005 modifié.

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

Droit à l'image et à la publication d'informations

Toute personne a, sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif qui lui permet de s'opposer à sa reproduction sans son autorisation.
Comme le précise la CNIL, l'informatique doit respecter l'identité humaine du droit à la confidentialité. « Toute personne a donc le droit de s'opposer à la publication ou à l'affichage des informations le concernant ». En intégrant la formation, la publication ou l'affichage d'information est autorisée pour toute la durée de votre scolarité. Si vous vous opposez à la diffusion, vous devez formuler votre demande par courrier au directeur de l'institut.

Droit à l'information

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

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

3 - Obligations des étudiants et des élèves

Ponctualité

A l'institut comme en stage, la ponctualité est de rigueur.
Elle est liée au respect des horaires définis sur les emplois du temps. Les emplois du temps hebdomadaires sont envoyés par voie électronique.
Elle concerne les enseignements théoriques et cliniques à l'institut. Si l'étudiant ou l'élève est en retard, il est admis à la pause.
En stage, tout retard ou absence sera expliqué au cadre responsable de l'unité et l'IFSI - IFAS sera prévenu le jour même.

Principe de confidentialité

Il est interdit de divulguer des images, des propos concernant les lieux de stage, les malades, les professionnels, les cours, sur les navigateurs audio-visuels et les réseaux sociaux.

Présence, congés, absences à l'IFSI - IFAS

L'enseignement en institut de formation est dispensé sur la base de 35 heures par semaine dont les modalités sont prévues par les responsables d'année.
A L'IFSI :
La présence lors des Travaux Dirigés (TD)et des Travaux Personnels Guidés (TPG) sont obligatoires. Certains enseignements en cours magistral (CM) peuvent l'être en fonction du projet pédagogique. Ils seront formalisés sur l'emploi du temps avec l'indicateur CMO.
La présence à l'institut est obligatoire pour les étudiants bénéficiant d'une prise en charge de type promotion professionnelle et pour ceux bénéficiant d'une prise en charge financière par un organisme. L'IFSI justifie mensuellement à l'organisme financeur la présence de l'étudiant sur la base de la convention signée par les parties. Aussi les étudiants concernés doivent signer la feuille d'émargement. L'absence de signature sera notifiée comme une absence réelle. En cas de TPG à l'extérieur de l'institut, la signature à postériori sera acceptée. Toute absence sera communiquée à l'organisme financeur et/ou employeur. Chaque fin de mois, une attestation de présence est remise aux étudiants en promotion professionnelle ou en congé individuel de formation. Il leur appartient de transmettre mensuellement ce document à l'employeur.
Les périodes de congés sont signifiées en début d'année.
Dès que l'étudiant est absent, il s'engage à informer le secrétariat de l'IFSI le jour même et fournit un justificatif dans les 48 heures.
L'arrêté du 20 avril 2012 précise dans :

- L'article 31 : « *En cas d'absences justifiées de plus de douze jours 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*. »
- L'article 29 : « *Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnés à l'article 28, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée. Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont définis à l'annexe I. Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire tel que prévu à l'annexe IV*. »

La réglementation prévoit la liste des absences pour lesquelles l'étudiant fournit une preuve attestant de son impossibilité d'être présent au cours.

A l'IFAS :
Présence, congés, absences
Conformément à l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'aide-soignant

Annexe I : Référentiel de formation du diplôme d'état d'aide-soignant
« *La participation à l'ensemble des enseignements est obligatoire* ».

Article 26 :

« *Les élèves effectuant une rentrée en septembre ont droit, au cours de la formation, à trois semaines de congés* ».

Article 27 :
« *Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical. Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de cinq jours ouvrés peut être accordée aux élèves, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages.*
Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des modules de formation. Au-delà de cinq jours d'absence, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage.
Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les modalités de suivi de la formation ».

Article 29 :
« *En cas de maternité, les élèves sont tenus d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale* ».

Annexe III : Règlement intérieur type des instituts de formation d'aides-soignants

Article 3 :
« *Toute absence injustifiée en formation en institut ou en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, appliquée dans les conditions prévues à l'article 40 du présent arrêté. Toutes les absences en stage, même justifiées, doivent être récupérées dans les conditions fixées par l'article 27 du présent arrêté* ».

Article 4 :
« *En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève est tenu d'avertir aussitôt le directeur de l'institut de formation d'aides-soignants du motif et de la durée approximative de l'absence. En cas de congé de maladie, un certificat médical devra être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt* ».

- Il est impératif d'émarger la feuille de présence à chaque demi-journée.
- Quelle que soit la raison de l'absence, l'élève doit prévenir le jour même le secrétariat et son référent de suivi pédagogique et fournir un justificatif au plus tard dans les 48 heures.
- Un élève absent à un rattrapage de module ou de Mise en Situation Professionnelle (MSP) ne peut pas bénéficier d'un autre rattrapage.

Organisation et présence en stage

L'équipe pédagogique procède à l'affectation des étudiant(e)s et élèves en stage. Ces derniers doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil ou de leurs représentants, tant sur le plan des activités de soins que sur la tenue générale. Ils sont soumis aux mêmes obligations que le personnel de la structure notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.
.

Durée
Pour les étudiants :
La semaine de stage est de 35 heures. Le planning initial établi par le responsable de l'encadrement est respecté. Pour des raisons d'apprentissage (parcours patient, accompagnement de patient, soins spécifiques, ….), les horaires peuvent être modifiés. Ces modifications sont connues, validées par le maître de stage et apparaissent sur le planning de l'unité. Lors de l'entretien de retour de stage, le formateur référent de suivi pédagogique interpelle l'étudiant sur les modifications intervenues. A chaque stage, l'étudiant fait remplir et signer la feuille de présence en stage (en annexe 2).

Les stages sont obligatoires.

Arrêté du 20 avril 2012, article 30 : « *Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80%. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages. Au-delà, le stage fait l'objet de récupération.*
Toute absence, justifiée ou non, à l'exception de celles prévues aux articles 36 et 42, est décomptée. »
La récupération des heures en lien avec des absences en stage n'est pas autorisée. Si l'étudiant a un temps d'absence supérieur à 20%, un stage sera organisé sur la période de juillet.

Pour les élèves aides-soignants :
La présence en stage est obligatoire.
A chaque stage, l'élève aide-soignant **fait remplir et signer** la feuille de présence en stage (annexe 3) par le cadre de l'unité ou le responsable de stage.
Ce document, ainsi que la feuille d'évaluation des compétences en stage sont remis aux formateurs au retour du stage.
Les élèves absents en stage doivent :
- prévenir l'institut et le stage au plus tôt et adresser à l'IFAS un certificat médical ou tout autre justificatif dans les 48 heures.
- prévenir l'institut pour toute prolongation.

En cas d'absence, l'élève peut récupérer les heures de stage conformément à l'article 27, après accord du formateur de suivi pédagogique.
Les heures récupérées sont notées par le cadre de l'unité sur la feuille de récupération (annexe 4), remise en amont par le formateur référent.

Les étudiants et élèves absents en stage doivent :
- Prévenir l'institut et le stage au plus tôt et adresser un certificat médical ou tout autre justificatif dans les **48 heures**.
- Prévenir l'institut pour toute prolongation

Responsabilité
Une convention de stage tripartite règle l'organisation des stages et les rapports inter-établissements (annexe 3).
L'étudiant ou l'élève s'engage à prévenir l'IFSI dans les 24 heures en cas d'incident ou d'accident survenu au cours d'un stage, dans lequel il est impliqué. Le Directeur de l'IFSI - IFAS, obligatoirement prévenu, rencontrera l'étudiant (annexe 4)**.**

Hygiène en stage

Les étudiants et élèves doivent avoir une tenue vestimentaire correcte en stage. Un prestataire est chargé d'entretenir les vêtements professionnels (lavage et repassage). Lors des stages à l'extérieur, certains établissements entretiennent les tenues.
Il est demandé de suivre scrupuleusement les consignes ci-dessous :
- Ne laisser aucun matériel dans les poches (stylos, pinces…)
- Déposer les vêtements sales dans les sacs à linge réservés à cet effet aux vestiaires. Veillez à la fermeture des sacs à linge pour que le ramassage quotidien s'effectue.

Les étudiants et élèves s'organisent pour récupérer leurs tenues à la lingerie.

Il est demandé à chacun :
- De porter immédiatement à la lingerie, sans les rouler ou chiffonner, les tenues tachées de sang, feutre, produits divers…
- De ranger les tenues propres le plus rapidement possible.

Par ailleurs :
- L'étudiant(e) et l'élève doit se munir de chaussures silencieuses et réservées aux stages
- Il (elle) ne doit porter **aucun bijou** avec le vêtement professionnel. Les montres, bracelets etc… doivent être fixés à l'intérieur des poches
- L'usage des téléphones portables est formellement interdit.

Risques professionnels et responsabilité civile

Si un étudiant ou un élève est impliqué dans un dommage causé à un patient, une procédure est mise en œuvre
(annexe 5).
Une assurance contractée par l'IFSI - IFAS couvre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile personnelle pouvant incomber aux étudiants/ élèves à la suite de dommages causés à autrui lors des études ou des stages.

Les étudiants et élèves fourniront à l'IFSI – IFAS :

- Une attestation d'assurance responsabilité civile personnelle garantissant les dommages causés à autrui en dehors de tout acte professionnel.
- Une assurance du véhicule attestant qu'ils sont assurés **« trajet domicile-institut et travail »**

En cas d'accident du travail ou de trajet, se référer à l'annexe 6.
En cas d'exposition au sang ou aux liquides biologiques, se référer à l'annexe 7.

Surveillance médicale

Les étudiants doivent obligatoirement, sous peine de suspension de la formation, se rendre à la convocation pour la visite médicale avec Mme Berthet Lacour, médecin du travail (RDAS, rue Jean Bouvet, 71000 MACON – 03.85.21.60.43).

ANNEXES

ANNEXE 1 :

CENTRE HOSPITALIER DE MÂCON / conseil régional de Bourgogne INSTITUTS DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS ET D'AIDES-SOIGNANTS DE MACON	**REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DOCUMENTATION**	Version : 1
		Date d'application : 10/06/2013
	Réf. : IF-DOC-002	Date limite de validité : 10/06/2014

	QUI	Date
Rédaction	Anne-Lise CATOIR	10/06/2013
Vérification	Nelly CONSTANT	10/06/2013
Approbation	Nelly CONSTANT	10/06/2013

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Les missions du service Documentation de l'IFSI/IFAS de Mâcon sont de collecter, conserver et mettre à disposition les ressources documentaires, sur tout support, destinées au travail des étudiants, des élèves et des formateurs.
La documentaliste assure l'information documentaire, l'assistance à la recherche documentaire et gère les documents (réception, classement, organisation, enregistrement, prêts…).

Article 2 : Les jours et les horaires d'ouverture sont les suivants :
Lundi, mardi : 13h00 – 16h45 ; mercredi, jeudi, vendredi : 8h30 – 12h15.
Le service est fermé pendant les vacances d'hiver. Il peut également être fermé en raison des congés de la documentaliste (les jours de fermeture sont alors affichés sur la porte du service).

Article 3 : Le service Documentation de l'IFSI/IFAS de Mâcon accueille :
- les élèves aides-soignants de l'IFAS de Mâcon
- les étudiants infirmiers de l'IFSI de Mâcon
- les formateurs de l'IFSI/IFAS de Mâcon
- les personnes en stage au sein de l'IFSI/IFAS de Mâcon

Article 4 : Le service Documentation de l'IFSI/IFAS de Mâcon est en libre accès. Les emprunts se font sous condition d'inscription (voir chapitre Prêts).

Article 5 : Les offres de services sont :
- la consultation sur place
- le prêt de documents
- la réservation des documents empruntés
- la prolongation des prêts
- l'aide à la réalisation de recherches documentaires

Article 6 : Il est interdit :
- d'annoter, de surligner ou de détériorer les documents
- de sortir du service avec des documents du service sans avoir procédé auparavant à la régularisation de leur prêt

Article 7 : Responsabilité :
Le service Documentation de l'IFSI/IFAS de Mâcon ne peut être tenu pour responsable de tout vol, de toute perte ou de tout dommage aux biens appartenant aux utilisateurs.

PRETS

Article 8 : Modalités de prêts :
Le prêt est autorisé aux étudiants et élèves de l'IFSI/IFAS de Mâcon. Les personnes extérieures au Centre hospitalier de Mâcon n'ont pas la possibilité d'emprunter des documents.
Le prêt est d'une durée de 15 jours renouvelable une fois pour les ouvrages, les Travaux de Fin d'Etudes (TFE), les cassettes vidéo et DVD. Les périodiques sont empruntables pour une durée d'une semaine. L'utilisateur a la possibilité d'emprunter jusqu'à trois documents parmi les documents suivants : ouvrages, TFE, cassettes vidéo, DVD, revue.

Article 9 : Réservation :
Les documents peuvent faire l'objet d'une réservation en s'adressant directement à la documentaliste.

Article 10 : Délais de prêts :
Les utilisateurs sont tenus de respecter les délais de prêt (15 jours renouvelable une fois). Le non-retour d'un document à échéance peut entraîner pour l'utilisateur la suspension du droit de prêt pour une durée égale à celle du retard constaté. En cas de récidive, il peut entraîner l'exclusion, d'abord temporaire, puis définitive du droit d'accès au service.

Article 11 : Responsabilité du prêt :
La perte ou la dégradation d'un document implique son remboursement au prix de sa valeur d'achat.

Article 12 : Modalités de consultation :
Les documents consultés sur place ne doivent pas être remis sur les rayonnages. En effet, un document mal rangé est un document perdu. En conséquence, les utilisateurs sont invités à laisser les documents qu'ils auront consultés sur les tables du service Documentation.

REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 13 : Photocopies :
La reproduction de documents n'est en aucun cas une obligation pour le service. Il est possible de procéder à la photocopie de certains documents dans la limite d'une dizaine de photocopies par utilisateur. L'établissement, ayant le devoir de protéger l'intégrité des documents et de faire respecter la législation relative au droit d'auteur, pourra refuser toute demande de reproduction de document qui lui semblerait inappropriée ou qui irait au-delà du quota d'une dizaine de copies. La reproduction complète d'un document est interdite.
De plus, il est rappelé à tous que la quantité légale de copies autorisée est de 10% pour un livre et 30% pour une revue.

RESPECT DES PERSONNES, DES LIEUX ET DES DOCUMENTS

Article 14 : Les documents et les équipements du service Documentation de l'IFSI/IFAS de Mâcon sont la propriété de l'IFSI/IFAS de Mâcon et la documentaliste veille sur leur bon usage. Les utilisateurs doivent donc respecter les consignes écrites et orales qui leur sont communiquées éventuellement par celle-ci.

APPLICATION DU REGLEMENT

Article 15 : Le présent règlement est disponible en permanence à l'entrée du service Documentation de l'IFSI/IFAS de Mâcon et dans le règlement intérieur (remis à chaque apprenant et affiché dans la salle de cours).

Article 16 : Tout utilisateur, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services, est soumis au présent règlement et s'engage à le respecter. Le personnel est chargé, sous la responsabilité de la Directrice, de son application. Il peut, en particulier, demander à quiconque ne respectant pas le règlement de quitter les lieux.

I.F.S.I. DE MACON
CENTRE HOSPITALIER DES CHANAUX
Boulevard Louis Escande
71018 MACON CEDEX

FEUILLE DE CONTROLE DES HEURES EFFECTUEES EN STAGE :

Du :
Au :

ANNEXE 2

NOM ET PRENOM :

Promotion : Cycle :

SERVICE :

		LUNDI		MARDI		MERCREDI		JEUDI		VENDREDI		SAMEDI		DIMANCHE		Total Semaine	
		Présence	Absence	Présence	Absence	Présence	Absence	Présence	Absence	Présence	Absence	Présence	Absence	Présence	Absence	Présence	Absence
Semaine N°.... Du ..../...../..... Au ..../...../.....	J	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h
	N	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h
Semaine N°.... Du ..../...../..... Au ..../...../.....	J	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h
	N	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h
Semaine N°.... Du ..../...../..... Au ..../...../.....	J	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h
	N	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h
Semaine N°.... Du ..../...../..... Au ..../...../.....	J	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h
	N	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h
Semaine N°.... Du ..../...../..... Au ..../...../.....	J	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h
	N	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h
Semaine N°.... Du ..../...../..... Au ..../...../.....	J	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h
	N	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h
Semaine N°.... Du ..../...../..... Au ..../...../.....	J	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h
	N	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h
Semaine N°.... Du ..../...../..... Au ..../...../.....	J	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h
	N	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h
Semaine N°.... Du ..../...../..... Au ..../...../.....	J	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h
	N	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h

Date Visite / MSP Prévue : __/__/____

TOTAL	..... h	..... h

NOMBRE D'HEURES A EFFECTUER : 35 HEURES

NOMBRE D'HEURES REALISEES : ..... HEURES

Durée hebdomadaire de travail : 35 H
Congé hebdomadaire : Samedi et Dimanche.

☐
☐

L'élève ou l'étudiant	*Responsable du service*	*Visa et contrôle de l'Institut*
DATE :	DATE :	DATE :

Document à remplir et à signer par le (ou la) Responsable du service

WinIFSI ©1996-2012

CENTRE HOSPITALIER
DE MÂCON

Institut de Formation en Soins Infirmiers

Directrice des soins – Directrice de l'IFSI-IFAS : Nelly CONSTANT

Secrétariat : 03.85.27.51.07 – Fax : 03.85.27.59.77

E-Mail : ifsi@ch-macon.fr

ANNEXE 3 :

CONVENTION DE STAGE INFIRMIER «num_conv»

ENTRE :

«nom_ets»
«nom_service»
«nom_responsable», «fonction_responsable»
«adresse_ets»
«adresse_suite»
«Code_postal» «Ville»

REPRESENTE PAR : «nom_responsable»,
«fonction_responsable»

ET : **L'INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS**
DU CENTRE HOSPITALIER DE MACON
71018 MACON CEDEX
REPRESENTE PAR : Madame CONSTANT
Directrice

ET : « nom et prénom de l'étudiant » – « Année de formation »

La présente convention prendra effet à partir du «début_stage» jusqu'au «fin_stage»

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : Objet de la convention :
La présente convention, a pour objet de fixer les conditions de déroulement du stage dont la finalité est d'assurer la formation théorique et clinique des étudiants infirmiers.
Le stage s'appuiera sur les objectifs institutionnels communiqués au préalable aux maîtres de stage et aux tuteurs.

ARTICLE 2 : Situation de l'étudiant en stage
L'étudiant conserve le statut d'étudiant.
Il ne peut, en aucun cas, remplacer le personnel en fonction.
Il ne perçoit aucune rémunération. L'indemnisation de stage, les frais de transport et d'hébergement sont pris en charge par l'IFSI selon la réglementation en vigueur.
L'étudiant, conformément aux textes, est à jour des vaccinations et reconnu apte par la médecine du travail.

ARTICLE 3 : Formation clinique en stage
L'établissement s'engage à être un site qualifiant :

- Chaque étudiant est placé sous la responsabilité d'un maître de stage, d'un tuteur de stage et d'un professionnel de proximité au quotidien ;
- L'établissement communique à l'étudiant la charte d'encadrement et le livret d'accueil et de ressources ;
- L'évaluation des compétences de l'étudiant est effectuée par le tuteur du stage en collaboration avec les membres de l'équipe. Cette évaluation est restituée à l'étudiant par le tuteur sur des temps formalisés pendant le stage.

L'IFSI désigne un formateur référent pour chacun des stages.
L'étudiant s'engage à diffuser son portfolio pour permettre un suivi de qualité.

ARTICLE 4 : Activités réalisées par l'étudiant
L'étudiant s'engage à n'exécuter que des actes en collaboration et avec l'accord des professionnels de proximité et/ou du tuteur.
L'étudiant signale sans délai les erreurs ou les événements indésirables aux professionnels présents. Le maître de stage et le directeur de l'IFSI sont obligatoirement prévenus par l'étudiant.

ARTICLE 5 : Respect des droits de la personne
L'étudiant s'engage à respecter les droits de la personne, notamment le consentement, la dignité et le secret professionnel et la discrétion professionnelle.

ARTICLE 6 : Respect de l'institution d'accueil
L'étudiant s'engage à respecter le règlement intérieur de l'établissement, notamment l'obligation de discrétion professionnelle. Le règlement intérieur sera porté à la connaissance de l'étudiant sur sa demande.

ARTICLE 7 : Horaires
Le stage, d'une durée de 5 ou de 10 semaines, est sur la base de 35 h par semaine. En dehors des stages du semestre 6, les repos hebdomadaires sont le samedi et le dimanche.
L'amplitude des horaires de stage doit respecter la réglementation en vigueur notamment le repos de 12 heures entre deux jours de stage. Des horaires de nuit font l'objet d'un accord entre les parties présentes au contrat.
Pendant le stage, l'étudiant est amené à revenir à l'IFSI. Les dates sont communiquées aux maîtres de stage au plus tard le 1er jour du stage.

ARTICLE 8 : Assiduité
Les stages sont obligatoires. Les documents intitulés « Contrôle des heures effectuées en stage » doivent être signés par le maître de stage en fin de stage. Les jours fériés ne sont pas travaillés et équivalent à 7 h de présence en stage.
L'étudiant signale obligatoirement toute absence au lieu de stage et à l'IFSI soit par avance soit le jour même.

ARTICLE 9 : Assurances
Les accidents dont peuvent être victimes les étudiants sur le lieu de stage ou à l'occasion des activités de stage (y compris le déplacement vers une autre structure), et ceux survenant sur les trajets aller-retour domicile-lieu de stage et IFSI-lieu de stage sont gérés par la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM).
Le Centre Hospitalier de Mâcon, organisme gestionnaire de l'IFSI, souscrit une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile de l'étudiant en stage.
L'étudiant souscrit une assurance responsabilité civile pour les dommages causés aux tiers sans lien direct avec l'activité en stage.
L'étudiant s'engage à prévenir l'IFSI en cas d'accident ou d'événement susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux.

ARTICLE 10 : Exclusion de l'étudiant
Le directeur de l'établissement d'accueil se réserve le droit de mettre fin au stage, après en avoir prévenu l'IFSI si le comportement du stagiaire est jugé comme étant de nature à nuire à la bonne marche de l'établissement.
Un rapport motivé de la mesure prise doit être adressé sous 48 heures à l'IFSI.

ARTICLE 11 : Résiliation du contrat
En cas de non respect de l'une des clauses du présent contrat, il peut être mis fin à la convention par l'une des parties présentes au contrat.

Date :

Pour Le Directeur de l'établissement d'accueil. ou son Représentant	Pour Le Directeur d'établissement et par délégation Le Directeur d'I.F.S.I.	L'Etudiant

ANNEXE 4 :

CENTRE HOSPITALIER DE MÂCON / conseil régional de Bourgogne INSTITUTS DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS ET AIDES-SOIGNANTS DE MACON	**Gestion d'un incident ou d'un accident survenu auprès d'un patient lors d'un stage d'un EI**	Version : 1
	Réf. : IF-MOP-016	Date de création : 11/04/2014

	QUI	Date
Rédaction	Nelly CONSTANT	11/04/2014
Vérification	Cellule qualité	15/04/2014
Approbation	Nelly CONSTANT	15/04/2014

QUAND	**QUI** (entités, acteurs)	**FAIT QUOI** (activités)	**AVEC QUOI** (support papier, informatique, logiciel…)
		Gérer l'incident ou l'accident survenu auprès d'un patient lors d'un stage d'un EI [1]	
Dès le constat de l'incident ou de l'accident	EI impliqué	1. Avertit le professionnel encadrant [2]	
JJ	EI IDE encadrant	2. Effectuent les démarches de prise en charge et de sécurisation du patient [3]	Dossier patient Procédure d'information d'un patient en cas d'un dommage lié aux soins
JJ	EI	3. Complète la fiche de signalement des évènements indésirables	Outil papier ou informatique de la FSEI
JJ	EI	4. Avertit le maître de stage (ou son suppléant)	
Au plus près de l'incident aux horaires d'ouverture de l'institut	EI	5. Avertit le FRS de l'institut de formation qui détermine un entretien avec le Directeur[4]	
Dans la quinzaine qui suit le JJ	FRS D EI	6. Réalisent un entretien[5]	Winifsi « évènement »
Conseil pédagogique au plus près de l'incident	D	7. Présente la situation au conseil pédagogique [6]	MOP « Conception, organisation et déroulement du CP »
		La gestion de l'incident/l'accident répond à la sécurité du patient et réajuste la pratique professionnelle de l'EI	

Commentaires :

1 – Ce mode opératoire concerne la gestion d'un incident ou d'un accident survenu auprès d'un patient et pour lequel l'EI est directement impliqué. Toutefois, les EI peuvent être témoins de dysfonctionnements institutionnels. En lien avec le renforcement de la lutte contre la maltraitance et au développement de la bientraitance, il appartient à l'EI d'aborder tout constat de cet ordre auprès du maître de stage du lieu de stage et/ou du FRS.
Il appartient à l'IFSI :

- De permettre à l'EI de se sentir en mesure d'échanger sur la situation avec son FRS
- D'accompagner le stagiaire dans une démarche d'information des autorités ou de se substituer à lui en cas de situation avérée ou supposée de maltraitance sur personne vulnérable

2 – L'EI a réalisé un acte, une activité ou une prise en charge non conforme aux bonnes pratiques

3 - Dès le constat de l'incident ou de l'accident, l'EI accompagné du professionnel de proximité mettent en œuvre différentes actions :

- Avertir le médecin
- Mettre en œuvre la prise en charge
- Effectuer un suivi/ surveillance du patient
- Tracer l'évènement et la prise en charge spécifique dans le dossier patient
- Activer la procédure institutionnelle d'information du patient en cas de dommage lié aux soins

4 - Au plus près de l'évènement, l'EI souhaite rencontrer le FRS pour lui traduire son vécu et son ressenti émotionnel.

5 - L'entretien a pour objectifs de :

- Permettre à l'EI de traduire son ressenti et son analyse de la situation rencontrée (risques encourus, moyens déployés)
- Demander l'approfondissement de l'analyse si nécessaire
- De réajuster en apportant des compléments d'information
- De développer une culture positive de l'erreur

6 – D'un point de vue réglementaire, la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles rend des décisions sur les situations individuelles d'EI ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge. A l'IFSI de Mâcon, seuls la répétition des incidents ou un accident majeur sont des éléments d'alerte et donneront lieu à une présentation à cette section.

Glossaire :
EI : Etudiant Infirmier
JJ : Jour J
FSEI : Fiche de Signalement d'Evènement Indésirable
FRS : Formateur Référent de Suivi pédagogique
D : Directeur
MOP : Mode Opératoire
CP : Conseil Pédagogique

ANNEXE 5 :

CENTRE HOSPITALIER DE MÂCON	PROCEDURE	Page 8 / 8
	INFORMATION DU PATIENT EN CAS DE DOMMAGE ASSOCIE AUX SOINS	Version : 003
	N° Réf : ADMIN-PROC-014	Date d'application :08/01/2018

QUI	QUOI	COMMENT
Médecin Cadre de santé Infirmier Patient	Constat d'un dommage associé aux soins	
Tout professionnel de santé/ CGRAS (1)	Signaler le dommage associé aux soins	- A partir du formulaire de signalement Ennov - Concertation avec le CGRAS (1) - Information des Directions Administratives et Médicales
Médecin responsable des soins/ CGRAS en lien avec équipe pluri professionnelle	Traiter l'évènement	- Informer le patient - Compiler l'ensemble des faits connus - Entreprendre l'analyse des causes de l'évènement indésirable
Equipe pluri professionnelle chargée du patient / CGRAS (1)	Préparer l'entretien d'annonce (pour les EIGAS)	- Déterminer qui participe au(x) rendez-vous avec le patient et qui en assure le suivi, - Anticiper le moment et lieu où l'annonce sera faite ainsi que la façon de la réaliser, - Définir le plan de soins suite au dommage - Désigner un référent pour les rendez-vous de suivi
Médecin responsable des soins* seul ou accompagné de membres de son équipe/ CGRAS (1), membre de la CME, membre de la Direction	Réalisation de l'annonce (pour les EIGAS) *De préférence dans les 24 heures suivant la détection du dommage mais toujours dans les délais légaux de 15 jours*	- Exprimer des regrets - Reconnaître le dommage subi - Décrire les faits - Expliquer les causes - Présenter des excuses en cas d'erreur avérée - Assurer au patient qu'une procédure institutionnelle a été initiée pour analyser si l'évènement indésirable associé aux soins est évitable ou non - Aborder la continuité des soins : décider du plan de soins avec le patient - Proposer des offres de soutien psychologiques, sociales… - Proposer au patient un référent pour les rendez-vous de suivi - Planifier des rendez-vous ultérieurs si nécessaires.
Médecin / Personnel paramédical	Traçabilité	- Tracer l'annonce dans le dossier médical (jour, heure et lieu du RDV, identité et fonction des personnes présentes, faits présentés, offres de soutien, réactions, questions soulevées et éléments de réponse fournis, plan de suivi, coordonnées du référent).
Référent désigné lors de l'entretien initial	Suivi de l'annonce	- Débriefing des équipes - Rendez-vous de suivi si nécessaire - Information du médecin traitant

(1) CGRAS = Coordonnateur de la Gestion des Risques Associés aux Soins

* Dans le cas où le médecin responsable du patient n'est émotionnellement pas apte à assumer cette charge ou est absent, un autre médecin expérimenté réalise l'annonce.

Historique du document :

Version	Emetteur	Date	Objet
1	D. GIRARD	06 juin 2011	Création suite à la visite de certification HAS v2010
2	D. GIRARD	Juillet 2014	- Mise à jour des références et documents reliés - Indication des modalités de traitement de l'évènement (EIAS / EIG) - Ajustement des modalités de traçabilité (dossier de soins)
3	D. GIRARD	Janvier 2018	Mise à jour références réglementaires Mise à jour définition EIGAS Mise à jour CRUQ -> CDU

Directeur des Soins – Directrice de l'IFSI : Nelly Constant
Secrétariat : 03.85.27.51.07 – Fax : 03.85.27.59.77
E-Mail : ifsi@ch-macon.fr

ANNEXE 6 :

DEMARCHES A EFFECTUER EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE TRAJET :

Délai 24 heures

1. Vous rendre au Service d'Accueil et d'Urgences (ou chez un médecin)

2. **Apporter ensuite à l'IFSI la liasse complète du certificat initial**

3. Le secrétariat vous fera remplir une déclaration d'accident du travail et réunira l'ensemble des pièces nécessaires (certificat initial, déclaration à la Sécurité Sociale, déclarations d'accident par vous même et par le Directeur)

4. Vous recevrez les indications en cas de prescription d'examens ou de médicaments

5. **Prévenir votre employeur si vous êtes salarié**.

CENTRE HOSPITALIER
DE MÂCON

Institut de Formation en Soins Infirmiers

Directeur des Soins – Directrice de l'IFSI : Nelly Constant

Secrétariat : 03.85.27.51.07 – Fax : 03.85.27.59.77

E-Mail : ifsi@ch-macon.fr

ANNEXE 7 :

CENTRE HOSPITALIER DE MACON

Service de Médecine du Travail

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

I. NETTOYAGE DE LA PLAIE IMMEDIATEMENT :

EAU COURANTE + SAVON PUIS RINCER

ANTISEPTIE : Pendant 5 minutes
- DAKIN
- Ou JAVEL 12° diluée au 1/10e
- Ou ALCOOL à 70°
- Ou BETADINE alcoolique ou dermique

SI PROJECTION OCULAIRE OU MUQUEUSE :
Rincer à l'eau ou sérum physiologique pendant 5 minutes

II. EVALUER LES RISQUES INFECTIEUX IMMEDIATEMENT

Par MEDECIN-REFERENT ou MEDECIN DES URGENCES
Proposition d'une PROPHYLAXIE ANTI-VIRALE éventuelle avec conseil médical dans les 2 jours.

III. DECLARER L'ACCIDENT DU TRAVAIL DANS LES 24 HEURES

Médecin du Service des Urgences (SAU) ou médecin de son choix
APPORTER LE CERTIFICAT INITIAL A L'IFSI

IV. SUIVI SEROLOGIQUE

Avant le 8ème jour :
- Sérologie VIH
- Sérologie VHC
- Anticorps HBs

Puis suivi sérologique adapté selon contage VIH ou VHC pendant 6 mois.

V. Rechercher le STATUT SEROLOGIQUE du MALADE-SOURCE : seulement avec son consentement

Médecins référents :
- Dr KISTERMAN : MEDECIN REFERENT
- Dr CHAPALAIN : MEDECIN du SAU
- Dr BERTHET-LACOUR : MEDECIN du TRAVAIL

N.B. : ce protocole est celui du Centre Hospitalier sauf en ce qui concerne la déclaration (article 3 du protocole) qui se fait à l'IFSI.

Les 10 Commandements de l'étudiant et de l'élève

Un geste par jour pour sauver l'environnement

1. **La lumière tu éteindras**
2. **L'eau du robinet tu fermeras**
3. **Le papier tu économiseras**
4. **Le mode veille des PC tu oublieras**
5. **Le chauffage tu modéreras**
6. **Le papier brouillon tu récupéreras**
7. **Tes mégots dans le cendrier tu jetteras**
8. **Sur ton vélo tu pédaleras**
9. **Ta voiture tu partageras**
10. **La porte d'entrée tu fermeras**

…et la planète
tu protègeras !