



INSTITUT DE FORMATION EN SOINS
INFIRMIERS IFSI / IFAS du Bugey
180 Rue de la Forestière HAUTEVILLE LOMPNES
01 110 PLATEAU HAUTEVILLE
T : 04 37 61 67 10 M : secretariat.ifsidubugey@chph01.fr



INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS DU BUGÉY HAUTEVILLE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

FORMATIONS CONTINUES

SOMMAIRE

| | | |
|-----|---|---|
| 1 | CHAMP D'APPLICATION | 3 |
| 2 | CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES | 3 |
| 2.1 | Comportement général | 3 |
| 3 | CHAPITRE II : RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ | 4 |
| 3.1 | Interdiction de fumer et de vapoter | 4 |
| 3.2 | Respect des consignes de sécurité | 4 |
| 4 | CHAPITRE III : DISPOSITION CONCERNANT LES LOCAUX | 4 |
| 4.1 | Maintien de l'ordre dans les locaux | 4 |
| 4.2 | Utilisation des locaux | 4 |
| 4.3 | Secrétariat..... | 5 |
| 4.4 | Centre de Documentation..... | 5 |
| 4.5 | Salle informatique | 5 |
| 4.6 | Parking..... | 5 |
| 4.7 | Ascenseur | 5 |
| 4.8 | Restauration..... | 5 |
| 5 | CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES | 6 |
| 5.1 | Libertés et obligations des participants | 6 |
| 6 | CHAPITRE II : DROIT DES PARTICIPANTS | 6 |
| 6.1 | Tracts et affichages..... | 6 |
| 6.2 | Droit à réclamation..... | 6 |
| 6.3 | Téléphone et ordinateur portable..... | 6 |
| 6.4 | Réseaux sociaux | 7 |
| 6.5 | Tenue vestimentaire | 7 |
| 7 | COMPOSITION ET FONCTION | 7 |
| 8 | DROITS ET OBLIGATION DES PERSONNELS | 8 |
| 9 | APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR | 8 |

DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES

- LES ANNEXES DE CDI / SALLE INFO / RESEAUX SOCIAUX

PRÉAMBULE

L'IFSI IFAS du Bugey, adossé au Centre Hospitalier Public d'Hauteville, organisme gestionnaire, établit des règles internes de fonctionnement conformément :

L'ensemble des règles éditées dans le document présent visent à permettre :

- d'obtenir une discipline générale,
- d'harmoniser la vie en collectivité,
- le respect de chacun.

Ainsi, le respect de ce règlement contribue, à une qualité de vie et au mieux vivre ensemble, dans l'institut de formation. Il s'inscrit donc dans une démarche de professionnalisation.

1 CHAMP D'APPLICATION

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

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

L'apprenant prend connaissance du règlement intérieur afin de s'informer du déroulement et des conditions qui organisent et règlent sa formation. Il le signe et fait précéder sa signature de la mention « lu et approuvé » : ainsi, il s'engage à respecter le règlement intérieur de l'institut, ses annexes pour l'année 2024. **ANNEXES 3 ET 4**
Ce justificatif est conservé à l'Institut.

Le directeur de l'institut est chargée de l'application de ce règlement.

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

2 CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 *Comportement général*

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

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

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

Chaque usager contribue à la qualité de vie dans l'Institut : à ce titre toute personne quel que soit son grade ou sa fonction, mérite le respect.

3 CHAPITRE II : RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

3.1 Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique (loi du 1^{er} février 2007), il est interdit de fumer et de vapoter (décret du 25 avril 2017), dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'Institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires,). Les seuls espaces autorisés sont situés à l'extérieur (garage à vélo, accès escaliers nord, espace couvert rez de chaussée est, sortie salle détente des élèves). Les fumeurs doivent respecter l'environnement proche de l'institut en utilisant les cendriers placés à proximité des portes d'entrée : **aucun mégot ne doit être jeté par terre**. Il est interdit de fumer sur les plateformes en haut des escaliers extérieurs nord.

Il est interdit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants.

3.2 Respect des consignes de sécurité

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

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

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

En cas de déclenchement d'alarme, tous les participants doivent quitter les lieux en empruntant les circuits d'évacuation prévus (affichage) et se rendre au point de regroupement.

Les sorties de secours doivent impérativement et en permanence rester accessibles : dans ce sens, aucun matériel ou mobilier ne doit être stocké devant. Pour ce motif, le mobilier ne doit pas être déplacé d'une salle à une autre. La disposition du mobilier attribué à chaque salle doit être respectée facilitant la circulation à l'intérieur de la salle.

4 CHAPITRE III : DISPOSITION CONCERNANT LES LOCAUX

4.1 Maintien de l'ordre dans les locaux

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

4.2 Utilisation des locaux

L'IFSI/IFAS est ouvert aux apprenants de 8 heures à 17h30 heures.

L'Institut dispense une formation infirmière et aide-soignante ainsi que plusieurs sessions annuelles de formation continue. Etudiant(e)s infirmier(e)s, élèves aides-soignants(e)s, participants aux formations continues, intervenants extérieurs, personnels permanents et stagiaires circulent régulièrement dans l'IFSI et l'IFAS Il est demandé à chacun de respecter les personnes, les locaux et le matériel.

Le matériel et les locaux mis à disposition, pour la formation, doivent être maintenus dans un état correct de fonctionnement.

Pour viser au respect de ce principe ainsi qu'à l'économie des énergies, les participants, à titre individuel et collectif, doivent être attentifs à la tenue et à la propreté des salles de cours : ainsi ils veillent à l'extinction des lumières, à la fermeture des fenêtres et des volets, au nettoyage des tableaux, à l'évacuation des déchets dans les corbeilles, à la fermeture des robinets après usage,....

4.3 Secrétariat

Le secrétariat est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30. En dehors de ces horaires, sauf convocation individuelle, aucune demande ne sera honorée.

En dehors de ces heures d'ouverture, et en cas d'urgence, les participants peuvent prendre contact avec le secrétariat à l'adresse mail suivante : secretariat.ifsidubugey@chph01.fr

4.4 Centre de Documentation

Le CDI est ouvert du lundi au jeudi de 10 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 00 à 17 h 30. Les apprenants sont accueillis et guidés dans leurs recherches par une documentaliste.

Le centre de documentation est un lieu spécialement destiné aux apprenants de l'IFSI/IFAS d'Hauteville-Lompnes. Ses collections sont constituées en vue de répondre à leurs besoins de recherche et d'étude. Tous les documents sont consultables sur place.

4.5 Salle informatique

La salle informatique est gérée par la documentaliste. Elle est équipée de 16 postes de travail, reliés à Internet. Elle est régie par une charte d'utilisation de la salle informatique **ANNEXE 1**

L'accès au réseau WIFI est possible dans la salle informatique de l'institut et s'effectuera sur demande de l'apprenant : celui-ci s'engage à ne pas divulguer le mot de passe qui lui sera communiqué.

Le réseau WIFI est exclusivement réservé à l'usage de l'ordinateur portable de l'apprenant dans le cadre des cours à l'institut.

Tout manquement à ces règles entraînera l'exclusion de l'apprenant à l'accès du réseau WIFI de l'institut.

4.6 Parking

Les apprenants sont autorisés à stationner dans l'enceinte de l'institut sur les emplacements réservés à cet effet dans les plages horaires d'ouverture de l'établissement. Chacun doit se garer correctement afin d'éviter la perte de place. Les emplacements réservés aux handicapés doivent être respectés.

Il est strictement interdit de se garer sur l'accès pompiers (chemin et coté du bâtiment).

Lors de la circulation sur le parking de l'institut, le respect du code de la route est incontournable (vitesse, nuisances sonores, sens de circulation).

Le covoiturage est vivement encouragé afin de faciliter le stationnement.

4.7 Ascenseur

Son utilisation est réservée aux personnes à mobilité réduite ou selon autorisation de le directeur de l'Institut.

4.8 Restauration

Il est possible d'apporter son repas qui pourra être consommé que dans la ou les salle(s) détente des apprenants prévues à cet effet au 1^{er} étage ou à l'extérieur.

Des distributeurs de boissons et de friandises sont mis à la disposition des apprenants au 1^{er} étage dans la salle de restauration (actuellement fermés en raison du contexte sanitaire) . **Les consommations doivent se prendre sur place. Il est interdit de consommer des boissons ou nourritures dans les salles de cours, la salle informatique et le centre de documentation ainsi que dans les couloirs de circulation.**

5 CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

5.1 Libertés et obligations des participants

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la Loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement.

Lorsqu'un apprenant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel. Dans ces mêmes lieux, est interdit 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.

6 CHAPITRE II : DROIT DES PARTICIPANTS

6.1 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 apprenants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions :

Affichages et distributions doivent :

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

Des panneaux d'affichage sont réservés à cet effet et mis à disposition dans la salle de détente (informations BDE, petites annonces, activités et informations du plateau).

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.

6.2 Droit à réclamation

Une fiche réclamation sera disponible prochainement sur le site internet de l'institut ainsi que sur la plateforme Caroline afin de traiter des difficultés rencontrées et des réclamations exprimées par les parties prenantes. Cette fiche sera traitée selon une procédure « traitement des réclamations » .

6.3 Téléphone et ordinateur portable

L'usage des téléphones portables est strictement interdit durant les cours : ils doivent être éteints et rangés dans les sacs sauf demande spécifique de l'intervenant et uniquement pour un usage pédagogique.

Leur utilisation est autorisée avec discrétion dans le hall de l'IFSI/IFAS, la salle réservée aux apprenants au 1^{er} étage et à l'extérieur. **Tout enregistrement, film ou photo dans l'enceinte de l'IFSI/IFAS sont strictement interdits sous peine de sanction disciplinaire.**

L'usage de l'ordinateur portable n'est autorisé en cours que pour la prise de notes et **après accord du formateur ou de l'intervenant**.

Les ordinateurs personnels restent sous l'entière responsabilité de leur propriétaire : en aucun cas l'Institut ne pourra être tenu responsable de toute dégradation ou vol.

6.4 Réseaux sociaux

L'apprenant est soumis à la discrétion et au secret professionnel concernant son vécu au cours de la formation et principalement dans les réseaux sociaux. Conformément à la loi informatique et liberté, relative au droit à l'image, à la vie privée, toute diffusion d'images (photos, films) ou divulgation d'informations concernant les personnels de l'IFSI/IFAS est interdite sans leur autorisation. Un non-respect de ce principe entraîne une sanction.

La diffusion par les apprenants d'informations sur divers supports et particulièrement sur Internet concernant l'IFSI/IFAS, son personnel, les intervenants, les autres élèves/étudiants ou les lieux de stage pourra faire, suivant leur nature, l'objet de sanctions disciplinaires et de poursuites devant la justice.

Les apprenants s'engagent à ne pas porter atteinte à l'IFSI/IFAS et à tous ses intervenants par l'utilisation de tout moyen de communication, réseaux sociaux compris.

Chaque apprenant s'engage à respecter la charte de bonnes pratiques des réseaux sociaux **ANNEXE 2**

6.5 Tenue vestimentaire

A l'institut, une tenue correcte est exigée. La tenue vestimentaire doit être conventionnelle, c'est-à-dire, respecter la pudeur de soi et celle des autres. Elle doit être adaptée aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

Des feuilles d'émargement permettent de vérifier la présence des participants.

L'institut justifie à l'organisme financeur ou à l'employeur la présence de l'apprenant sur la base de la convention signée entre les parties. Toute absence sera communiquée à l'organisme financeur et/ou l'employeur.

TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

7 COMPOSITION ET FONCTION

Le personnel de l'Institut est composé d'un directeur, de la coordinatrice pédagogique, des formateurs permanents (infirmiers enseignants et infirmiers cadres de santé), des secrétaires, d'une documentaliste, des agents de service hospitalier.

La coordinatrice pédagogique est un cadre de santé formateur dont le rôle est d'assister le directeur dans le fonctionnement, la gestion de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI), de l'Institut de Formation Aide-Soignant (IFAS) et la mise en œuvre de la coordination des instituts de formation du Groupement Hospitalier de Territoire Bresse Haut Bugey. Ses activités principales sont la coordination et l'animation des projets pédagogiques institutionnels ainsi que la contribution à la mise en œuvre du projet de coordination des instituts de formation du GHT. Elle gère l'organisation des sessions de formation continue

Le directeur est un directeur des soins, responsable de la coordination des activités de formation des instituts de formation (IFSI/IFAS), de l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique, de l'organisation de l'enseignement théorique et cliniques, du contrôle des études, de l'encadrement des formateurs, de la gestion administrative et financière de l'institut.

Les formateurs sont des infirmiers diplômés d'Etat, titulaires ou non d'un diplôme de cadre de santé (IFSI), et/ou titulaires d'un titre universitaire (Master 2 ou Doctorat). Ils participent aux apports théoriques et à l'animation du groupe d'apprenants en formation continue. Ils évaluent l'adéquation de la formation proposée avec les besoins des participants. Ils développent le réseau de partenaires et évaluent les prestations des intervenants le cas échéant.

La documentaliste assure la gestion du fonds documentaire et aide les participants dans leurs recherches. Elle effectue également des recherches pour les formateurs. Elle a un rôle prépondérant dans la gestion de la formation à distance et accompagne les formateurs dans la mise en œuvre dématérialisée des enseignements si une partie de la formation continue se déroule en distanciel

Les secrétaires ont un rôle central dans le fonctionnement administratif des instituts. Elles assurent la communication externe et gèrent les dossiers d'inscription, les conventions de formation et les attestations de fin de formation.

Les agents de service hospitalier du CHPH sont responsables de l'entretien de l'institut.

8 DROITS ET OBLIGATION DES PERSONNELS

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières liées au statut d'établissement hospitalier public de l'établissement de rattachement de l'IFSI/IFAS (Centre Hospitalier Public d'Hauteville), auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers,...).

9 APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Tout apprenant reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'IFAS et s'engage à le respecter en le signant.

L'ensemble du personnel de l'IFSI/IFAS est chargé de son application.