INSTITUT DE FORMATION DES AIDES-SOIGNANTS RAYMOND POINCARE GARCHES

REGLEMENT INTERIEUR

Année 2020

SOMMAIRE

PRÉAMBULE **Page 3**

Champs d'application **Page 3**

Statut du règlement intérieur **Page 3**

1-DISPOSITIONS GENERALES **Page 3**

2-DROIT ET DEVOIRS DES ÉLEVES **Page 6**

Annexes :

Annexe 1et 2 : CONSIGNES DE SECURITE
Annexe 3 : REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION
Annexe 4 : FORMULAIRE D'AUTORISATION D'ABSENCE
Annexe 5 : ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT INTERIEUR ET D'ENGAGEMENT A LE RESPECTER

L'institut de formation établit des règles de fonctionnement intérieur en vue d'harmoniser la vie en collectivité, dans le respect du travail de chacun et de proposer des conditions d'apprentissage optimales pour tous les étudiants infirmiers et élèves aides-soignants.

Champs 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 étudiants ;
- À toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités…).

Statut du règlement intérieur

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

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque élève lors de son admission dans l'institut de formation et au début de chaque année. L'élève signe une attestation de prise de connaissance et s'engage par cette signature à le respecter ; il prend effet lors de la rentrée soit le premier lundi de janvier.

Le règlement intérieur est disponible sur la plateforme YIKIFORMA

1- DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Admission

L'admission définitive est subordonnée à la production :

- Au plus tard le jour de la rentrée, d'un certificat médical émanant d'un médecin agréé attestant que le candidat présente les aptitudes physiques et psychologiques nécessaires à l'exercice de la profession.
- Au plus tard le premier jour de stage, d'un certificat médical de vaccinations (DT polio et hépatite B)[1].

« Au moment de leur inscription dans un établissement d'enseignement et, au plus tard avant de commencer leurs stages dans un établissement ou organisme public ou privé de prévention ou de soins, les élèves et les étudiants apportent la preuve qu'ils satisfont aux obligations d'immunisation mentionnées au code de la santé publique. A défaut, ils ne peuvent effectuer leurs stages. »[2]

[1] Certificat conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France

[2] Arrêté du 2 Août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes visées par l'article L3111-4 du code de la santé publique

Article 2- Suivi administratif

L'inscription définitive, au début de l'année de formation, s'accompagne du règlement des frais d'inscription. Les élèves doivent souscrire à une assurance responsabilité civile et risques professionnels. (cf article 19)

L'attestation d'assurance responsabilité civile et risques professionnels doit être souscrite pour L'ANNEE SCOLAIRE, de janvier à décembre. Aucune autre attestation ne sera acceptée en dehors de cette période.

Les élèves doivent signaler au secrétariat tout changement dans leurs coordonnées personnelles : adresse, numéro de téléphone, adresse de messagerie, état civil.
Au plus tard dans les 8 jours qui suivent son admission à l'institut, chaque élève doit se créer une adresse de messagerie de type : prénom.nom.rpc@gmail.com. Cette adresse sera la seule utilisée par l'équipe administrative et pédagogique pour communiquer avec l'étudiant.

Article 3- Comportement général

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

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

Sauf consignes contraires, les téléphones portables doivent être éteints ou en mode silencieux durant les cours et lors des évaluations afin de préserver le calme et privilégier la concentration

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.
Une attitude respectueuse est exigée pendant la durée des cours et des stages.

Toute attitude non respectueuse (bruits, comportement, propos…) peut donner lieu à un avertissement prononcé par le Directeur et notifié dans le dossier scolaire.

Article 4 – Fraude et Contrefaçon

Le Conseil de Discipline prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un élève, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

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.

D'une manière générale, toute attitude malhonnête (falsification de documents pédagogiques, feuilles de stage, certificats, émargement pour un autre élève…) donnera lieu à une sanction disciplinaire.

Article 5 – Droit à l'image

Toute personne a, sur son image et l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif et peut s'opposer à toute diffusion de celle-ci sans son autorisation. En conséquence, l'IFAS, garant du respect de ce droit, prend les dispositions suivantes :

- Autorisation préalable des personnes intéressées pour tout reportage réalisé dans le cadre d'actions de communication de l'institut.

- Interdiction de prendre des photographies des intervenants, des projections réalisées pendant les cours et de toute activité pédagogique. Seules les vidéos à usage pédagogique, organisées par l'équipe pédagogique, sont autorisées.
- Interdiction d'enregistrer les propos des intervenants et du personnel de l'institut.
- Interdiction de photographier et/ou filmer des patients, leurs familles ou des professionnels lors des stages sans autorisation écrite préalable.
- La diffusion de certaines images ou propos sur Internet via les réseaux sociaux peut être estimée comme portant atteinte à l'image d'une institution et/ou de la personne et donc à sa considération. Cette atteinte peut faire l'objet d'une plainte en diffamation déposée par l'institution.

Article 6 - Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et/ou de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires…). Les mégots de cigarettes sont évacués dans les cendriers réservés à cet effet.

Article 7 - Respect des consignes de sécurité, des biens, des locaux et des personnes

Toute personne doit impérativement en 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 sureté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- Les consignes particulières de sécurité et notamment celles relatives à la détention ou à la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient de se reporter aux documents affichés au sein de l'institut de formation. (Procédure de lutte contre l'incendie, …). (CF annexe 1 et 2.)

Les étudiants, élèves et personnel de l'institut sont tenus de participer aux exercices d'évacuation ainsi qu'aux formations prévues à cet effet.

Pour des raisons de sécurité, les élèves doivent respecter les règles de circulation : **les issues de secours doivent rester libres d'accès**. L'utilisation des sorties de secours est strictement interdite sauf en cas de nécessité absolue d'évacuation.

Article 8- Maintien de l'ordre dans les locaux :

Le maintien de l'ordre dans l'IFAS est sous la responsabilité de son Directeur. Ce dernier est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements. L'IFAS ne peut être tenu responsable pour les vols ou dégradations de biens personnels (vêtements, matériel scolaire, sacs…) qui peuvent survenir dans l'enceinte de l'établissement.

Article 9- Utilisation des locaux :

Au sein de l'IFAS, les élèves peuvent prendre leur repas **uniquement** dans la salle de détente qui leur est réservée, celle-ci est équipée de micro-ondes et réfrigérateurs.
L'entretien de ces équipements est assuré par les utilisateurs eux-mêmes. Il est interdit de manger en salles de cours, de TD, d'informatique et dans l'ensemble des parties communes. Seules les bouteilles d'eau sont autorisées.
La consommation d'alcool ou de tout autre produit illicite est interdite dans l'enceinte de l'institut.
A la fin de chaque cours, vous devez fermer les fenêtres ; éteindre les lumières et laisser la salle propre et rangée.

L'IFAS comprend dans ses locaux un centre de documentation et une salle informatique, les étudiants doivent respecter le règlement intérieur du Centre de Documentation et de l'Information et les modalités d'accès ainsi que l'utilisation des ordinateurs et du photocopieur/imprimante. Le papier n'est pas fourni.

2- DROITS ET DEVOIRS DES ÉLÈVES

Article 10 - Libertés et obligations des élèves

Les 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 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 élève en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Article 11 – Représentations

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 de formation. Tout élève est éligible.
Tout élève a droit de demander des informations à ses représentants.

Tout élève est éligible. En cas d'égalité de voix, c'est le candidat le plus âgé qui est élu. La promotion est représentée par deux représentants titulaires et deux suppléants élus pour un an.[3]

Un étudiant infirmier de 3ème année et un élève aide-soignant siègent à la commission locale de soins infirmiers, de rééducation et médicotechnique, (Décret du 30 avril 2010 relatif à la commission locale de soins infirmiers, de rééducation et médicotechnique dans les établissements publics de santé).

Conseil de vie étudiante

Dans chaque institut de formation préparant à l'un des diplômes visés à l'article 1er est constituée une section relative à la vie étudiante composée du directeur ou de son représentant, des étudiants/élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut. En fonction de l'ordre du jour, des personnalités qualifiées peuvent être sollicitées par le directeur pour participer à la section, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation étudiante.

La section est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les étudiants présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président étudiant.

Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des étudiants ou des élèves représentés à la section de la vie étudiante.

[3] Voir la liste des membres des différentes sections dans les annexes II, III et IV de l'arrêté du 17/04/18

Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut, notamment :

- L'utilisation des locaux et du matériel,
- Les projets extra « scolaires »,
- L'organisation des échanges internationaux.

L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président de la section.

Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion de la section.

Article 12- Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les élèves aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans les délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates de 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 élèves par la direction de l'Institut de formation au Centre de Documentation de l'IFAS.

Article 13 - 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 du Directeur de l'I.F.A.S.

Article 14 - Liberté de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir et/ou de se grouper dans le cadre d'organisation de leur choix, après demande et accord du Directeur. Les organisations peuvent avoir un but général, (associations d'étudiants), ou particulier, (associations sportives ou culturelles).

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'Institut de Formation et les organisateurs des réunions ou manifestations. Les organisateurs restent responsables du contenu des interventions.
Ces organisations disposent de facilités d'affichage, de réunion, de collecte de cotisations dans l'IFAS; ceci selon des modalités d'application définies avec le Directeur de l'institut.
Seul l'affichage dans les espaces réservés à cet effet est autorisé (salle de détente des étudiants).

Article 15 - Tracts et affichage

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des sujets politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation, **mais sous conditions.**
La distribution ou l'affichage de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut **est interdite** sauf accord express du Directeur de l'IFSI.

Les affichages et les distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut et du centre hospitalier de rattachement ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes, à la réputation de l'institut, de son personnel et de ses usagers ainsi qu'à l'image des professions de santé ;
- 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.

La création d'un groupe Facebook par les élèves et son contenu sont sous la responsabilité des élèves.

Obligations des élèves

Article 16– Ponctualité/Retards

La formation est organisée de manière à dispenser des savoirs utiles à la professionnalisation. Les élèves sont impliqués dans une formation pour adultes qui les prépare à l'exercice d'un métier complexe, où la continuité des soins est un facteur de sécurité. De ce fait, la ponctualité fait partie de l'apprentissage professionnel, elle est indispensable.
Elle concerne tous les temps de formation : théoriques en institut et cliniques en stage. Toutefois si l'élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours avec un justificatif. Les interruptions successives perturbent les intervenants et les élèves. Il est donc demandé aux retardataires d'attendre la pause pour entrer en cours dès lors que la porte de la salle est fermée. Par respect pour l'intervenant, tout élève qui s'engage à assister à un cours est tenu de suivre l'intégralité de celui-ci.

Durant les cours aucun déplacement, ni sortie anticipée ne sont autorisés sans l'information préalable de l'intervenant.

Des retards trop fréquents et/ou des absences répétées pourront faire l'objet d'avertissements consignés dans le dossier scolaire de l'étudiant.

Article 17– Tenue vestimentaire :

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène corporelle et de sécurité.

- En stage : la tenue doit comporter des chaussures non bruyantes, lavables et réservées aux stages. Tunique et pantalon propres, pas de vêtements de ville, cheveux coiffés, courts ou maintenus.
- Mains et avant-bras nus.

Les cheveux longs doivent être attachés, les bijoux et les piercings sont interdits ainsi que le vernis à ongle. Le port du badge ou de la carte de personnel d'établissement est obligatoire **en stage** afin de permettre au personnel, aux malades et à leur famille de vous identifier.

L'accès à l'institut de formation n'est pas autorisé en tenue de stage, en dehors des séances de simulation.

Article 18 – Présence et absence aux enseignements et en stage

- **Présence et émargement :**

La présence en cours et en stage est réglementée par **l'Arrêté du 22/10/2005 modifié**
L'emploi du temps prévisionnel est affiché chaque semaine à l'IFAS et consultable en ligne sur l'espace numérique de travail.

Tous les cours et tous les stages sont à présence obligatoire.

Toute absence aux enseignements, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée. Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sur présentation de pièces justificatives sont cités dans l'arrêté du 22 octobre 2005 article 35 de l'Arrêté. **Toute absence, même justifiée, est décomptée.**

Toute absence non justifiée peut faire l'objet de sanctions disciplinaires telles que prévues à l'article 39 du même arrêté.

La vérification des présences en cours s'effectue à partir d'une liste d'émargement. Une croix ou des initiales ne constituent pas un émargement. Toute absence de signature est considérée comme une absence. La signature, attestant la présence de l'élève, ne vaut que pour la durée du TP/TD/cours…
En cas de falsification, une sanction disciplinaire peut être prononcée.

- **En cas d'absence :**

L'ÉLÈVE DOIT INFORMER LE JOUR MEME PAR TELEPHONE OU PAR MAIL LE FORMATEUR REFERENT de, DE SON ABSENCE.

Toute absence pour maladie à l'IFAS et/ou en stage doit être justifiée par un certificat médical **ou un arrêt de travail** adressé directement au secrétariat.

QUELLE QUE SOIT LA SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'ÉLEVE, LE CERTIFICAT MEDICAL OU L'ARRÊT DE TRAVAIL DÛMENT REMPLI, DOIT ÊTRE ADRESSÉ DANS UN DÉLAI DE 48 HEURES À COMPTER DE L'ABSENCE, LE CACHET DE LA POSTE FAISANT FOI.

Pour les élèves relevant de la promotion professionnelle AP-HP et hors AP-HP : l'original du certificat médical est adressé **(dans les 48 heures) par l'élève** à la Direction des Ressources Humaines de son hôpital ou structure d'origine. Une **photocopie lisible** du 1er feuillet doit être adressée, par l'élève, à son formateur référent de suivi pédagogique.

a) Tout arrêt de travail adressé à l'IFAS au-delà de ce délai ne sera pas pris en compte et l'élève sera alors considéré en absence irrégulière.

b) Toute absence injustifiée sera considérée comme une absence irrégulière.

c) Toute absence prolongée non justifiée pourra être considérée comme une interruption de formation et déclenchera l'envoi de courriers.

L'élève ne peut pas reprendre les cours ou les stages avant la date de fin de son arrêt. S'il souhaite reprendre plus tôt, il doit fournir un **certificat médical de reprise anticipée.**
Toute absence au-delà d'un mois ou après une hospitalisation quelle que soit sa durée, nécessite un **certificat médical autorisant la reprise.** Sauf exception, ce certificat peut être établi par le Médecin traitant.

Absence pour maternité: (Article 29 de l'Arrêté du 22/10/2005 modifié)
En cas de maternité, les élèves 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.

Absence pour paternité: (Article 31 de l'Arrêté du 22/10/2005 modifié)
Les élèves peuvent bénéficier **d'un congé de paternité** d'une durée égale à celle prévue par le code du travail sous condition de l'accord de la Directrice pour la période de congé.

Absence pour sportifs de haut niveau :
Les élèves inscrits sur la liste officielle des sportifs de haut niveau peuvent si besoin obtenir une autorisation d'absences sous réserve de production d'un justificatif.

Si l'élève est en arrêt maladie ou en congé de maternité le jour d'une évaluation, il ne peut pas composer. Cependant, s'il est en mesure de produire avant l'épreuve un certificat médical attestant que son état est compatible avec la participation aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances, il pourra composer.

Si une absence est prévisible, vous devez effectuer une demande écrite d'autorisation d'absence auprès de votre formateur référent au moins 72h avant. ***Toute absence, même autorisée, est décomptée.***

Toutes les demandes ne répondant pas à ces critères ne seront pas examinées.

Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanctions disciplinaires telles que prévues à l'article 35 de l'arrêté du 22/10/2005

Article 19 – STAGES

Les élèves 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. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.
Le Directeur de l'institut procède à l'affectation des élèves en stage.

Assurance Responsabilité Civile

Elle doit être conforme aux éléments de la circulaire DGOS/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010 relative aux modalités de mise en œuvre de la réforme LMD au sein des instituts de formation en soins infirmiers

Les étudiants et élèves aides-soignants doivent souscrire une assurance couvrant l'ensemble des risques liés à leur **responsabilité civile** lors de l'ensemble de leurs stages paramédicaux, effectués dans le cadre de leur formation ainsi que les trajets occasionnés par ceux-ci. L'attestation doit rendre compte d'une couverture des risques sur **l'ensemble de l'année scolaire. Aucune assurance avec tacite reconduction ne sera acceptée.**
La garantie doit couvrir :

- Accidents corporels causés aux tiers,
- Dommages immatériels.
- Accidents matériels causés aux tiers.

AUCUN DEPART EN STAGE NE PEUT S'EFFECTUER SANS LA REMISE DE CETTE ATTESTATION CONFORME AVANT LE 1er JOUR DE STAGE

Les élèves en promotion professionnelle hors APHP, doivent se renseigner auprès de leur employeur.
Si un élève utilise sa voiture, il devra s'assurer en conséquence. La responsabilité de l'Institut de Formation n'est pas engagée.
Lors d'un accident de travail ou trajet, il est indispensable de prévenir le secrétariat de l'IFAS et suivre la procédure remise lors des préparations de stage.

Absence en stage

Rappel réglementaire : Article 27 de l'Arrêté du 22 octobre 2005 modifié

Le stage est validé dès lors que l'élève remplit la condition suivante :

- Avoir réalisé la totalité du stage.

Si une absence se produit lors d'un temps de stage, l'élève doit aussi prévenir le responsable de l'encadrement et le formateur référent de sa promotion.

Article 21

Le présent règlement est complété par le règlement des examens, mis à disposition sur la plateforme ENT et présenté en début de formation aux élèves.

Article 22

Les élèves en situation de handicap nécessitant des mesures d'aménagement des modalités de formation et/ou d'évaluation doivent fournir chaque année les justificatifs s'y rapportant afin de pouvoir en bénéficier.

Article 23

Le non-respect des dispositions du règlement intérieur peut entraîner la présentation de l'élève **devant le Conseil de discipline**. Un avertissement peut être prononcé par la Directrice sans consultation de cette instance.

Annexes 1 et 2

Hôpitaux Universitaires Paris Ile-de-France Ouest
RAYMOND POINCARE - BERCK
AMBROISE PARE - BAILLY PEGINE

CONSIGNE DE SECURITE

Pour tout début D'INCENDIE

il faut réagir

DONNEZ L'ALERTE

☞DECLENCHER L'ALARME GENERALE

En actionnant le boîtier rouge

Il se trouve à proximité des issues de secours

☞TELEPHONEZ AU« POSTE DE SECURITE »

En Composant le :

3333

Un agent transmettra votre demande de secours au SAPEURS POMPIERS

☞FAITES EVACUER VERS L' EXTERIEUR

Tous les occupants de votre service ou de votre secteur

Vérifiez que personne ne soit resté à l'intérieur de la zone sinistrée

☞ATTAQUEZ LE FEU

Avec les extincteurs mis à votre disposition dans le bâtiment

Pour les feux d'origine électrique utilisez les extincteur CO2

Dans tous les cas prévenir le SERVICE DE SECURITE en composant le 33 33 ou le 47133

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE
AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER
1/ S'ÉCHAPPER
si c'est impossible
2/ SE CACHER
Si possible, aidez les autres personnes à s'échapper
Ne vous exposez pas
Alertez les personnes autour de vous et dissuadez les gens de pénétrer dans la zone de danger
1 Enfermez-vous et barricadez-vous
2 Éteignez la lumière et couvrez-vous des accès
3 Éloignez-vous des ouvertures, allongez-vous au sol
4 SINON abritez-vous derrière un obstacle solide (mur, pilier...)
5 Dans tous les cas, coupez la sonnerie et le vibreur de votre téléphone
3/ ALERTER
ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE
17 ou 112
Dès que vous êtes en sécurité, appelez le 17 ou le 112
Ne courez pas vers les forces de l'ordre et ne faites aucun mouvement brusque
POLICE
GENDARMERIE NATIONALE
Gardez les mains levées et ouvertes
VIGILANCE
• Témoin d'une situation ou d'un comportement suspect, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
• Quand vous entrez dans un lieu, repérez les sorties de secours
• Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
• Ne diffusez pas de rumeurs ou d'informations non vérifiées sur internet et les réseaux sociaux
• Sur les réseaux sociaux, suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr
Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Pour en savoir plus :
www.encasdattaque.gouv.fr
VIGIPIRATE

Annexe 2

Annexe 3 : règlement intérieur du CDI.

Annexe 4 : formulaire d'autorisation d'absence

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

NOM DE VOTRE FORMATEUR REFERENT ……

NOM de l'élève : **Prénom :**
Promotion :

Madame,
Je sollicite de votre part l'autorisation de m'absenter :
Le : …… / …… / ……. de ……heures à ……heures

ou Du ……. / ……./ ….. au …… / ……./ ….. soit …….. heures au total
Motif précis :
……
……
……
……
……
Date de la demande :
SIGNATURE ELEVE

REPONSE

Absence autorisée oui ☐ (sous réserve de fournir le justificatif dans les délais indiqués)

non ☐

PARTICULARITES :……
……..

……
……..

……
……..

Date :

Signature FORMATEUR :

Formulaire à compléter et à déposer auprès de VOTRE FORMATEUR REFERENT

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT INTERIEUR ET D'ENGAGEMENT A LE RESPECTER

Attestation conservée dans le dossier de l'élève ou de l'étudiant pour faire valoir ce que de droit

Je soussigné(e)
Prénom :…….. NOM usuel :……..

Elève au sein de l'institut de formation des aides-soignants Raymond Poincaré, promotion 2019,
Atteste avoir lu et compris ce règlement intérieur,
Accepte ses modalités,
M'engage à le respecter sous peines de sanctions disciplinaires voire d'exclusion pouvant impacter ma formation.

J'atteste également avoir pris connaissances des textes règlementaires relatifs aux formations dispensées.

Fait à, le

Signature

Nota bene : Pour les étudiants (es) mineurs (es), l'attestation doit être également signée par la mère, le père ou le représentant légal de l'étudiant (e).

Attestation d'autorisation de droit à l'image

Je, soussignée, (nom/prénom)……..
Adresse : ……
……
Code postal …….. Ville :……..
Téléphone :……..
Mail :……@.....
Autorise, à titre gratuit, Institut de formation des aides-soignants Raymond Poincaré représenté par Mme Catherine DIDIER
- à me filmer, à me photographier, à enregistrer ma voix, à l'occasion de l'élaboration de supports pédagogiques et/ou la participation à des manifestations organisées par l'institut de formation ou l'Institution.
- à effectuer un montage, reproduire et diffuser ces images lors de projections à but non lucratif.
- à publier ces images sur le web.
- à les graver sur DVD.

Je peux me rétracter à tout moment, sur simple demande écrite à Mme Catherine DIDIER, directrice de l'institut de formation en soins infirmiers, Hôpital Raymond Poincaré 104 boulevard Raymond Poincaré 92380 GARCHES
Je m'engage à ne pas tenir responsable la personne ou structure précitée ainsi que ses représentantes et toute personne agissant avec sa permission pour ce qui relève de la possibilité d'un changement de cadrage, de couleur et de densité qui pourrait survenir lors de la reproduction.

Ce contrat est reconduit de manière tacite chaque année. La présente autorisation est personnelle et incessible et ne s'applique qu'aux supports explicitement mentionnés.
Je déclare avoir 18 ans ou plus et être compétente à signer ce formulaire en mon propre nom. J'ai lu et compris toutes les implications de cette autorisation.

Fait à Le
Signature :
Nota bene : Pour les étudiants/élèves (es) mineurs (es), l'attestation doit être également signée par la mère, le père ou le représentant légal de l'étudiant (e).