

REGLEMENT INTERIEUR INSTITUTIONNEL

*Spécifique à la formation : « PREPARATION AU CONCOURS D'ENTREE 2019
ET DECOUVERTE DU METIER INFIRMIER »*

Chapitre I : Présentation de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé (IFMS)

L'I.F.M.S est autorisé par le Président du Conseil Régional, après avis du Directeur Général de l'Agence Régionale de la Santé, à dispenser les enseignements en vue de l'obtention du Diplôme d'Etat Infirmier au regard des textes réglementaires en vigueur.

De statut public, l'I.F.M.S est juridiquement rattaché au Centre Hospitalier de Valenciennes dirigé par Monsieur Rodolphe BOURRET, Directeur Général.

L'I.F.M.S. est dirigé par Madame Annick MORMENTYN, Directrice des Instituts de Maubeuge et de Valenciennes assistée de Mme Florence CRISTANTE, Cadre Supérieur de Santé et de Mme Anne WORSTEAD, Cadre Administratif et d'une équipe pédagogique et administrative.

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 services, invités, etc...)

L'ensemble des principes énoncés dans le règlement intérieur sont construits à partir de valeurs fondamentales du métier du professionnel de santé.

Un exemplaire du présent règlement est remis et commenté au candidat lors de son admission à l'institut de formation.

Chapitre II : Obligations des candidats

A. Respect de la politique institutionnelle

Le candidat doit se conformer à la politique institutionnelle en vigueur, dans ce cadre il doit faire preuve :

- D'une grande rigueur
- D'autonomie dans les apprentissages
- De maîtrise de base de l'outil informatique
- De motivation, d'implication et d'organisation
- De respect des échéances

B. Respect des règles d'hygiène et de sécurité

La Directrice 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.

La Directrice est compétente pour prendre, à titre temporaire, toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements.

ANNEXE 2

Quel que soit le lieu où il se trouve au sein de l'institut de formation, tout candidat doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés au sein de l'Institut de formation.

Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation.

Tout candidat utilisant un véhicule doit respecter les zones autorisées du Centre Hospitalier pour le stationnement. Il est conseillé de se garer au parking P1 accessible depuis l'avenue Désandrouin.

L'institut de formation est ouvert à tout public. Il ne peut pas être tenu responsable en cas de vol dans la structure. Il est vivement conseillé au candidat de ne pas apporter ou de laisser sans surveillance objets de valeur et argent.

C. Respect de la discipline générale

▪ **Comportement général :**

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. La tenue et le comportement représentent le respect que le candidat se doit à lui-même, à la personne soignée, à la profession, aux intervenants ainsi qu'à toute personne côtoyée. Le candidat doit avoir une tenue de ville correcte et décente en toute circonstance. La tenue de sport n'est pas autorisée.

▪ **Laïcité et neutralité :**

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les candidats 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 candidat 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.

▪ **Discrétion professionnelle et secret professionnel :**

Durant toute la formation, le candidat doit faire preuve de discrétion personnelle et professionnelle et notamment sur les réseaux sociaux (type Facebook). La divulgation de données concernant la prise en charge de patients et son entourage, de l'équipe soignante en stage, de l'équipe pédagogique, de collègues de promotion ou toute autre information entraîne des sanctions disciplinaires.

De plus, lors des périodes d'immersion en milieu professionnel, le candidat est tenu au secret professionnel : « Est secret professionnel, tout ce qui touche à la maladie, la personne soignée et tous les faits confiés par celle-ci. »

ANNEXE 2

« La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire, soit par son état ou par sa profession ou en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire est passible de sanctions pénales. »

Le candidat doit refuser tout pourboire des personnes soignées ou de leur famille.

▪ **Assiduité du candidat en formation :**

Le candidat doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'institut. Une feuille de présence devra être émarginée pour chaque demi-journée.

▪ **Absences :**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, le candidat doit avertir le secrétariat de l'institut et s'en justifier (Tél : 03.27.14.36.36).

L'institut informe le financeur de cet évènement (employeur, pôle emploi, ...)

Tout évènement non justifié et/ou non prévu fera l'objet d'un entretien avec rappel aux règles de fonctionnement.

Obligation d'acquisition de matériel (Uniquement les candidats en formation complète et partielle)

La formation associe un travail en ligne et des regroupements à l'institut, ce qui implique la possession ou l'acquisition d'un matériel spécifique:

- Un ordinateur
- Une carte son et des hauts parleurs
- Un accès internet + internet explorer ou Mozilla Firefox en version récente
- Un traitement de texte
- Une imprimante

NB : Les ordinateurs portables ne peuvent pas être rechargés dans l'enceinte de l'institut.

Chapitre III : droits du candidat

A. Responsabilité civile et risques professionnels

Le candidat possède une responsabilité civile et une couverture sociale personnelles.

Pour la session de formation, l'institut souscrit une police d'assurance complémentaire couvrant les risques professionnels ainsi qu'une responsabilité civile en institut et en service de soins incluant les trajets Aller et Retour.

Le candidat victime d'un accident (survenu pendant la formation ou pendant le trajet entre le lieu de formation et son domicile) avertit immédiatement le secrétariat de l'institut qui procède à la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

B. Locaux à disposition

▪ Temps de recherche en intercourrs :

- Au rez-de-chaussée : Centre Multimédia de Documentation et d'Information – CMDI.
- Table tactile située dans le hall de l'IFMS.

▪ La restauration :

Les candidats disposent d'une salle de vie où ils peuvent se restaurer.

Chaque utilisateur s'engage à respecter le bon état des locaux, des équipements et du matériel, la propreté et le rangement des lieux ainsi le protocole d'élimination des déchets.

Toute modification des installations et équipements par les utilisateurs est proscrite sans autorisation préalable de la direction de l'IFMS.

Un entretien général est assuré par le personnel de l'IFMS. Néanmoins, un nécessaire de ménage est mis à la disposition des utilisateurs pour pallier ponctuellement tout incident et maintenir immédiatement et en toutes circonstances la propreté des lieux ou des équipements et la sécurité des occupants.

La vaisselle est impérativement assurée par les utilisateurs.

Toute panne, dégradation ou bris de matériel doit être signalé sans délai à l'accueil de l'I.F.M.S.

Un réfrigérateur est mis à disposition pour accueillir en priorité les collations et repas apportés par les utilisateurs.

Il est intégralement vidé et nettoyé chaque jour à 15h par le personnel de l'IFMS. Le cas échéant, le contenu du réfrigérateur est placé sur le plan de travail dès 15h00. Dès 16h45, tout ce qui n'a pas été récupéré par son propriétaire (contenus et contenants) est jeté par le personnel.

Des zones de consommation de boissons et de friandises sont également à leur disposition au rez-de-chaussée et en salle de vie.

De même, un cadre de verdure extérieur est aménagé avec tables, bancs et kiosque pour une collation pique-nique.

Afin de respecter le travail de l'équipe d'entretien et conformément aux valeurs institutionnelles, les candidats se restaureront uniquement dans ces lieux.

▪ Intercours :

Les candidats disposent au rez-de-chaussée :

- d'un distributeur de boissons chaudes et froides, d'un distributeur de friandises,
- d'une salle de vie des étudiants (avec distributeur de boissons, réfrigérateur, micro-ondes et T.V.).

NB : Les collations **ne doivent pas** être prises dans les salles de cours et pendant les cours.

- à l'extérieur : un espace fumeur UNIQUE se situe devant l'entrée de la salle de vie.