HÔPITAL DE CANNES

INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

SECTIONS PREPARATOIRES AUX EPREUVES DE SELECTION EN IFSI/IFAS

REGLEMENT INTÉRIEUR

ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

SOMMAIRE

TITRE Ier - DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre Ier - Dispositions générales

Article 1 : Comportement général p. 1
Article 2 : Fraude et contrefaçon p. 2

Chapitre II – Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Article 3 : Interdiction de fumer et vapoter p. 2
Article 4 : Respect des consignes de sécurité p. 2
Article 5 : Respect des consignes sanitaires p. 2
Article 6 : Conduites addictives p. 3

Chapitre III – Dispositions concernant les locaux

Article 7 : Maintien de l'ordre dans les locaux p. 3
Article 8 : Utilisation des locaux p. 3

TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES

Chapitre 1er : Dispositions générales

Article 9 : Laïcité, libertés et obligations des élèves p. 3

Chapitre II – Droits des élèves

Article 10 : Liberté d'association p. 4
Article 11 : Tracts et affichages p. 4
Article 12 : Liberté de réunion p. 4
Article 13 : Droit à l'information p. 4

Chapitre III – Obligations et devoirs des élèves

Article 14 : Les élèves ont le devoir de respecter p. 4
Article 15 : Fraude et contrefaçon p. 5
Article 16 : Ponctualité p. 5
Article 17 : Tenue, tenue vestimentaire et comportement p. 6
Article 18 : Maladie ou événement grave p. 7
Article 19 : Stages p. 7
Article 20 : Recueil de textes p. 7
Article 21 : Entretien des salles p. 7
Article 22 : Responsabilité du matériel de chacun p. 8

TITRE III – RECOMMANDATION VACCINALE POUR L'INTEGRATION ET LE SUIVI DE LA FORMATION PREPARATOIRE p.8

MODALITES RELATIVES AUX OBLIGATIONS DES PERSONNELS, ENSEIGNANTS VACATAIRES ET FORMATEURS PERMANENTS p. 9

REGLES ET MODALITÉS D'ORGANISATION DE LA FORMATION

La vie à l'institut de formation p. 10
Modalités relatives au travail en centre de documentation p. 12
Charte informatique p. 14
Notes aux apprenants p. 17

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement est un document écrit, obligatoire, rédigé dans le respect de la réglementation relative

- aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux
- à la formation conduisant au Diplôme d'État d'Accompagnant Éducatif et Social

Le présent règlement s'intègre aux enseignements sur la responsabilité, l'éthique, la déontologie et les règles professionnelles.

Le présent règlement s'applique aux élèves en **formation complète,** aux élèves en **formation partielle** aussi qu'aux apprenants des sections préparatoires. (En cas de non-respect du règlement intérieur, une sanction disciplinaire serait appliquée pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la formation.)

Préambule - 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 élèves ;
- 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. Il est également consultable sur la plateforme Théia. Le caractère obligatoire du respect du règlement intérieur n'exclut pas, le sens de la responsabilité et de l'autonomie de chacun.

TITRE Ier - DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre Ier - Dispositions générales

Article 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.

Article 2 : 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.

Dans le même esprit, il est interdit d'enregistrer des cours dispensés à l'Institut que ce soit sous forme audio ou vidéo sans autorisation expresse du ou des intervenants ou cadres formateurs.

Chapitre II - Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Article 3 : Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du Code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

Il est également interdit de fumer devant l'institut, sur la rue et aux abords de la centrale des fluides médicaux. Une zone dédiée aux fumeurs est située sur le côté de l'amphithéâtre 1 (façade sud de l'IFSI). Ils sont invités à ne pas disséminer les mégots sur le sol ou dans les plantes. Des cendriers sont dédiés à cet usage. L'hôpital de Cannes est un « Hôpital sans tabac ».

Article 4 : 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.

Dans l'institut les élèves sont tenus de porter visible leur badge d'identification, sous peine de ne pas être acceptés dans les locaux.

Article 5 : Conduites addictives

Aucune conduite addictive ne sera tolérée dans l'enceinte de l'institut et dans tous les lieux accueillant des élèves.

Chapitre III - Dispositions concernant les locaux

Article 6 : Maintien de l'ordre dans les locaux

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 il 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 ...

Article 7 : Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 17 avril 2018.

TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES

Chapitre Ier - Dispositions générales

Article 8 : Laïcité, 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 atteintes 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 élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 (interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public), 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 (TD, service de soins, self...), 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 cadres formateurs examinateurs.

Chapitre II - Droits des élèves

Article 9 : 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.

Article 10 : 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 élèves est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.

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 la Directrice de l'établissement.

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 ;
- Être respectueux de l'environnement.

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

Article 11 : Liberté de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir.

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.

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 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 élèves par la Directrice de l'institut de formation.

Chapitre III – Obligations et devoirs des élèves

Article 13 : Les élèves ont le devoir de respecter :

- Le règlement intérieur de l'institut
- Les règles et modalités d'organisation de la formation et de vie à l'institut
- Le projet de formation élaboré et supervisé par la Directrice et l'équipe pédagogique
- Le secret professionnel : ils ne doivent en aucun cas divulguer d'informations concernant les étudiants, les patients ou les personnels d'encadrement, reçues dans le cadre de leurs études.
- Les règles d'éthique, de déontologie, d'honnêteté, de confraternité
- L'obligation de réserve

Article 14 : Fraude et contrefaçon

En référence à l'article « ***fraude et contrefaçon du Titre 1*** - ***dispositions communes*** (cf. page 2 du présent document), le règlement intérieur précise :

Durant les épreuves de validation des domaines de formation, sur table (individuelles ou en groupes) les effets personnels des élèves sont rangés au sol ou à distance selon les consignes des formateurs présents.

Tout appareil permettant le stockage, le traitement, la recherche ou la diffusion d'information doit être éteint et rangé à distance de l'élève. Durant les validations d'épreuves individuelles, il est interdit de communiquer ou de prendre connaissance de documents d'autres élèves.

Toute utilisation anormale des plateformes Theia et Mischool (clés aléatoires, utilisation d'outils d'auto-clics, inactivité organisée) pourra être considérée comme frauduleuse et donner lieu à une suspension temporaire.

Seules les calculatrices permettant d'effectuer **uniquement** les 4 opérations arithmétiques, sans mémoire, non programmables sont autorisées (au moins 2 chiffres après la virgule).

Toute tentative de tricherie, de fraude, de contrefaçon ou de manquement aux consignes données sera sanctionnée de 0 sur 20 points à l'épreuve considérée et une sanction disciplinaire sera appliquée.

L'utilisation de robots conventionnels n'est pas autorisée dans le contexte d'une évaluation (Unité d'Enseignement), d'une rédaction d'analyse de situation ou en cours. L'usage de ChatGPT et de ses concurrents est donc **interdit.** Il s'agit d'une fraude qui donnera lieu à l'attribution de la note 0 à l'épreuve et/ou la non validation du stage, ainsi que la saisine de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires des élèves.

L'usage des Techniques Information et Communication (TIC) doit se faire dans le respect des lois et règlements en vigueur, et dans le cadre de notre règlement intérieur. En particulier le respect :

- Des droits fondamentaux de la personne (droit à l'image, respect de la vie privée, absence de discrimination…)
- Des valeurs démocratiques et des principes de l'école (laïcité, neutralité morale et politique, caractère non marchand…)
- De la loi informatique et libertés et de la propriété intellectuelle et artistique. (Interdiction de prendre des photos ou des vidéos dans l'enceinte de l'IFSI et dans les services de soins).

Article 15 : Ponctualité

Les absences injustifiées en cours et/ou lors des stages sont passibles de sanctions disciplinaires

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. L'élève en retard se présentera à l'accueil afin d'en informer le référent de promotion. Il ne devra pas interrompre le cours mais attendre la pause ou le cours suivant, en bibliothèque ou en salle de détente. Le retard dû à un problème de transport en commun **devra être justifié par un document officiel**.

Article 16 : Tenue, tenue vestimentaire et comportement

La tenue vestimentaire, le langage et le comportement sont des indicateurs de l'identité de la personne mais aussi de l'identité de l'institut de formation.

Être élève de l'institut de formation, c'est le représenter partout où l'on exerce une activité avec ce statut. Il appartient à chacun de savoir se situer dans sa position d'élève en formation paramédicale et d'adopter la tenue et le comportement adéquats.

Ainsi, les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques. Les vêtements de plage types shorts courts, hauts courts, caleçons de bain … sont interdits et à réserver aux activités personnelles. Le port de couvre-chef, quel qu'il soit, est interdit.

Les personnes qui manifestent leur appartenance religieuse par le port d'un voile sont tenues de laisser leurs oreilles visibles lors des contrôles de connaissances et des épreuves d'évaluation. Les piercings apparents sont interdits en stage et pendant les enseignements pratiques à l'institut. Le port du haut de la tenue de stage est exigé lors des enseignements pratiques sous peine d'exclusion de la salle de cours.

En stage et lors des enseignements pratiques à l'institut, il est demandé aux apprenants :

- Des mains et poignets dépourvus de bijoux (alliance, montre, bracelet…)
- Des ongles courts (ne dépassant pas la pulpe des doigts, ≤5mm) sans vernis et non artificiels, sous peine d'exclusion de la salle de cours.
- Les cheveux longs sont attachés et relevés de telle manière à ne pas passer par-dessus les épaules.
- La barbe/moustache est entretenue permettant le port efficace d'un masque de protection.

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 sera limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour :

- refuser le suivi régulier des enseignements quels qu'ils soient (théoriques, pratiques, cliniques)
- contester les conditions et sujets d'examens
- contester les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs

Par ailleurs, les élèves sont tenus d'avoir un comportement exemplaire en stage et à l'institut ou dans toutes manifestations organisées par l'établissement de formation. Un vocabulaire correct, adapté et respectueux est attendu à l'institut de formation, en stage et dans tous les lieux en lien avec la formation.

L'utilisation du téléphone personnel est (en dehors d'une demande pédagogique du formateur) interdite pendant les cours, les travaux dirigés, les travaux pratiques, la validation d'unité d'enseignement et les stages. Les téléphones portables sont mis hors service (mode avion ou vibreur) dès l'entrée dans la salle de cours.

Enfin, toute consommation de nourriture ou de boissons pendant les cours, ainsi que les déplacements aux toilettes (hors raison de santé) sont proscrits.

Article 17 : Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève est tenu d'avertir le jour même la Directrice de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt.

Les motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives sont les suivants :

- Maladie ou accident
- Décès d'un parent au premier ou second degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut.
- Mariage ou PACS
- Naissance ou adoption d'un enfant
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale)
- Journée défense et citoyenneté
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

Article 18 : 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.

L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les vacations en stage.

Le port de la tenue de stage est limité aux heures de stage clinique et enseignement pratique à l'institut. Cela exclut son utilisation dans le cadre d'un exercice professionnel.

Pour des questions d'hygiène et de sécurité sont interdits : le port de bijoux, alliance, faux-ongles, vernis à ongles, manches longues. Les cheveux sont courts ou attachés, les barbes/moustaches sont courtes et taillées.

Article 19 : Entretien des salles

L'entretien des salles et des parties communes est confié au personnel de service dont chacun doit respecter le travail. Chaque élève doit pour sa part contribuer au maintien de l'état de propreté des locaux ainsi qu'à celui des tables, des micro-ondes qui sont mis à disposition dans la salle de détente. La salle de détente-repas n'est **pas une annexe du domicile**.

Toute consommation de nourriture ou de boissons (autre que l'eau) est interdite dans les locaux dédiés aux enseignements. Les élèves sont tenus de respecter l'ordre et la propreté de l'institut.

Article 20 : Responsabilité du matériel de chacun

L'institut de formation ne peut engager sa responsabilité quant au matériel de chaque élève. Il est recommandé de ne pas laisser d'objet de valeur sans surveillance.

La confiance n'exclut pas la prudence. L'institut décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

TITRE III - RECOMMANDATION VACCINALE POUR L'INTEGRATION ET LE SUIVI DE LA FORMATION PREPARATOIRE

Il est recommandé aux apprenants d'être vaccinés contre le COVID-19 afin de pouvoir réaliser le stage d'observation en unité de soins *(schéma vaccinal complet).*

MODALITES RELATIVES AUX OBLIGATIONS DES PERSONNELS, ENSEIGNANTS VACATAIRES ET FORMATEURS PERMANENTS

- Respect du règlement intérieur[1]
- Respect du secret professionnel, de la discrétion, de l'obligation de réserve, des règles de confraternité
- Respect de la propriété intellectuelle, de déontologie, d'honnêteté
- Respect de l'organisation matérielle
- Respect des règles d'hygiène
- Respect des règles de sécurité

1 L'intégralité du règlement intérieur est consultable à l'accueil de l'IFSI

LA VIE A L'INSTITUT DE FORMATION

Les élèves sont accueillis à l'institut du lundi au vendredi de 7h45 à 17h (sauf exception). Selon la programmation des enseignements, l'horaire de fin de journée peut être modifié (18h ou 19 h).

L'autorisation peut être donnée aux élèves, jusqu'à 18h30 pour travailler en salle de détente ou dans des salles dédiées (voir procédure dans la vitrine « Informations Générales »), si le personnel d'entretien de l'IFSI est présent. L'élève doit signaler sa présence dans l'institut, à l'accueil du secrétariat avant 17h.

Les élèves sont tenus **impérativement** d'informer **par écrit** le secrétariat de tout changement dans leur situation (civile, adresse, téléphone, RIB, adresse mail…).

Les élèves sont tenus de respecter la signalisation sur le site de l'Hôpital.

Parking : les élèves doivent garer leur véhicule **obligatoirement** à l'extérieur de l'enceinte de l'hôpital.
L'utilisation par un élève, non agent de l'hôpital, des codes d'accès est un acte frauduleux et passible de sanction.

Les assurances :

L'institut de formation assure pendant les stages les élèves pour :

- Risques responsabilité civile : SHAM
- Risques professionnels : SHAM
- Risques accident du travail : URSSAF NICE

Les procédures obligatoires en cas d'accident de travail :

Prévenir l'IFSI, **impérativement dans les 24 heures** après la survenue de l'accident, par tous moyens à disposition (téléphone, message sur répondeur, tiers, email...).

Passer au service d'admission des urgences de Cannes ou tous lieux à votre convenance, afin de faire établir le certificat initial de constatation des blessures.

Venir faire la déclaration à l'institut dans les 48 heures

L'accident de trajet concerne le trajet aller/retour domicile-stage ou domicile-institut de formation, trajet habituel, direct et sans détour.

Attention : l'élève dépendant d'un employeur (promotion professionnelle), reste sous la responsabilité de l'employeur. Il doit faire la déclaration auprès de celui-ci et en informer l'institut.

LE PERSONNEL ADMINISTRATIF

L'équipe des secrétaires :

- assure la gestion des dossiers scolaires et administratifs des élèves en formation
- assure la gestion des stages
- conseille et répond à toutes questions d'ordre administratif : prises en charge financières, bourses, etc...

L'accueil de l'IFSI est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 à 12h00 et de 12h45 à 16h00

LE CENTRE DE DOCUMENTATION

La documentaliste conseille les élèves en formation, le personnel en formation et l'équipe de l'institut.
Elle oriente les recherches, gère les prêts de livres ou de revues, veille au respect du règlement de la bibliothèque (cf. Annexe).

Le Centre de Documentation est ouvert :

Lundi à Jeudi	**de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 16h45**
Vendredi	**de 8h00à 12h30**

LE SERVICE D'ENTRETIEN

Un agent d'entretien assure l'entretien des locaux de l'institut de formation de 9 heures 45 à 17 heures 15 du lundi au vendredi.

LE RESTAURANT DU PERSONNEL

L'accès est autorisé à compter, impérativement, de 13 heures.
L'accès au restaurant est autorisé en tenue de ville uniquement, dans le respect des lois relatives à la laïcité, des règles d'hygiène et de sécurité, et des principes de courtoisie.

Le coût du repas est fixé par décision administrative.
Une borne située dans le hall de l'institut permet à chaque apprenant d'acheter des tickets repas au moyen de sa carte bancaire ou en utilisant le paiement mobile sur son téléphone portable.

MODALITES RELATIVES AU TRAVAIL AU CENTRE DE DOCUMENTATION

Le centre de documentation

Le centre de documentation est ouvert gratuitement aux étudiants en soins infirmiers, aux élèves aides-soignants et accompagnants éducatifs et sociaux ainsi qu'au personnel de l'Hôpital de Cannes Simone Veil.

La bibliothèque de l'institut met à la disposition des usagers des livres et des revues spécialisés dans les domaines de la santé, du paramédical et des sciences humaines :

- en consultation sur place
- en prêt à domicile

La documentaliste assure sa fonction sous la responsabilité de la Directrice.
Sa mission consiste à :

- accueillir et aider les usagers dans leurs recherches,
- gérer les emprunts et retours des documents,
- recueillir les suggestions des usagers concernant l'acquisition de nouveaux documents.

En l'absence de la documentaliste, prendre attache auprès des Formateurs.

Le fonds documentaire

Le fonds documentaire est composé de :

- environ 5000 ouvrages,
- 12 titres de revues,
- mémoires et travaux de fin d'études.

Les documents sont en accès direct et classés par côte. Ils sont rangés par ordre numérique ou alphabétique.
La côte est rappelée sur la tranche de chaque ouvrage.
Les rayonnages sont organisés par disciplines scientifiques.

Le document « Plan de classement », affiché sur le présentoir des revues, permet de localiser les livres et de visualiser l'organisation du classement des ouvrages.
Les ouvrages de référence, dictionnaires et ouvrages pédagogiques munis d'une pastille rouge, sont consultables <u>sur place uniquement.</u>

Les revues sont « consultables <u>sur place uniquement</u> », aucune revue n'est autorisée à l'emprunt.
Le dernier numéro de chaque revue se trouve sur le présentoir.
Les numéros précédents sont rangés dans les clapiers du présentoir.

Les numéros plus anciens sont archivés dans les boîtes de classement, par ordre chronologique.

Pour rechercher un article, on peut consulter les sommaires de chaque revue, regroupés dans les classeurs bleus.

Le document « Localisation des Revues – Etat des Collections Périodiques » permet de savoir où sont rangées les revues et permet de connaître les numéros manquants à la collection. Ce document est remis à jour à chaque inventaire.

Modalités de prêt

Les étudiants en soins infirmiers, les élèves aides-soignants et A.E.S sont inscrits de plein droit au centre de documentation.

Le personnel du Centre Hospitalier de Cannes Simone Veil est soumis à l'inscription et doit fournir une photographie d'identité.

Le prêt de documents est uniquement possible sur présentation de la carte de bibliothèque : 2 livres pour une période de 2 semaines.
Une prolongation de 2 semaines supplémentaire est possible à condition que les documents ne soient pas demandés par d'autres usagers de la bibliothèque.

Les rappels de retard de restitution sont communiqués, par voie d'affichage, dans le hall ou dans les « vitrines de planning ».
Des lettres de rappel sont également transmises aux emprunteurs accusant un retard important.
L'absence de réponse au rappel des documents peut entraîner des sanctions et une exclusion du prêt de documents.

Chaque usager est responsable des documents qu'il emprunte. En conséquence, les échanges de documents entre usagers sont strictement interdits.

Il est nécessaire de prendre soin des documents prêtés.
Tout document dégradé, détérioré ou perdu devra être remplacé par son emprunteur.

Respect des lieux

La bibliothèque est un lieu d'études et de travail.

Dans l'intérêt de tous, l'usage des téléphones portables est strictement interdit.
Il est demandé de parler à voix basse afin de respecter le travail des personnes se trouvant en bibliothèque.

Par mesure de propreté et de préservation des documents, il est interdit de manger, boire et fumer dans la bibliothèque.

Le non-respect de ces consignes entraînera une exclusion du centre de documentation ainsi qu'une interdiction de prêt.

CHARTE INFORMATIQUE

Champ d'application de la charte

La présente charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation, les règles de bon usage des moyens informatiques et d'assurer le développement de l'utilisation de l'informatique dans le respect des lois et règlements.

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne autorisée utilisant le matériel informatique du centre de documentation de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de l'Hôpital de Cannes Simone Veil.

Conditions d'accès aux moyens informatiques

L'accès aux moyens informatiques de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers est **uniquement** réservé aux étudiants en soins infirmiers, élèves aides-soignants, élèves accompagnants éducatifs et sociaux et, aux personnes suivant les formations préparatoires à l'entrée des diverses formations de l'IFSI.

Les moyens informatiques mis à disposition par l'Institut de Formation en Soins Infirmiers sont exclusivement destinés à un usage pédagogique, documentaire et éducatif dans le cadre de la vie de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et des différents programmes de formation.

La direction de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers n'ouvre l'accès aux moyens informatiques qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, mais peut aussi le bloquer si l'utilisateur viole les règles ici énoncées.

L'accès aux moyens informatiques est soumis à l'obligation de présenter la carte d'étudiant, un certificat de scolarité ou, à défaut la carte de bibliothèque.

La non-présentation ou le refus de présentation de ces documents entraîne l'interdiction d'accès aux moyens informatiques.

Respect des règles de déontologie informatiques

L'utilisateur s'engage à :

- Utiliser Internet uniquement pour des tâches d'ordre pédagogique et Documentaire (sont interdits notamment les "chats", messageries personnelles, weblogs, réseaux sociaux, sites personnels, les sites "adultes" et "warez" …),

- ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans rapport avec la recherche pédagogique et documentaire exigée par sa formation,

- n'imprimer que le strict nécessaire,

- se conformer aux décisions et directives de la direction de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers.

L'utilisateur ne devra en aucun cas :

- modifier les identifiants, noms d'utilisateurs et mots de passe requis par le système informatique,

- installer, stocker et/ou télécharger des logiciels et des fichiers (sons, vidéos, jeux, plug-in),

- développer, copier et insérer dans le réseau des programmes de type "virus", "ver", ou "cheval de Troie".

Toutes les activités des postes informatiques (utilisateur, date, heure, accès Internet, impressions, …) sont sous le contrôle permanent du serveur central de l'Hôpital de Cannes Simone Veil et y sont stockées.

Utilisation équitable des moyens informatiques

Les utilisateurs des postes informatiques du centre de documentation de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de l'Hôpital de Cannes Simone Veil se voient confier des matériels coûteux et fragiles.

L'utilisateur s'engage à :

- prendre soin du matériel mis à sa disposition ; **il informe les responsables de toute anomalie constatée**,

- ne sauvegarder de document que sur des supports personnels uniquement ; **aucun support de sauvegarde ne sera fourni par l'IFSI**

- ne pas intervenir sur le matériel (souris, clavier, moniteur, unité centrale, imprimante)

- ne pas porter atteinte à l'intégrité du matériel (sont interdits le décâblage, le branchement de matériel personnel, …)

- adopter un comportement adapté au travail,

L'usage de supports informatiques (clé USB…) est libre. Cependant, la Direction de l'IFSI ne peut être tenue pour responsable des problèmes de fonctionnement de ces supports sur les postes informatiques du centre de documentation

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à son exclusion de l'utilisation des ressources informatiques, ainsi qu'aux sanctions et poursuites légales prévues par les textes législatifs en vigueur ci-dessous.

Sanctions applicables

Tout utilisateur n'ayant pas respecté "les règles de bonne conduite" énoncées ci-dessus est passible de sanctions.

Ces sanctions peuvent aller d'une interdiction momentanée d'accès au matériel informatique à la radiation définitive.

Ces règles de "bon usage" sont susceptibles d'évoluer sous le contrôle de la Direction de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers en fonction des évolutions de la technique et des pratiques constatées sur le matériel informatique.

Textes législatifs et réglementaires

Loi "**Informatique et liberté**" n°78-17 du 6 janvier 1978.

Loi " **Liberté de la presse**" du 29 juillet 1981.

Loi sur la protection des logiciels du 3 juillet 1985.

Loi de la communication audiovisuelle n° 86-1067 du 30 septembre 1986.

Loi relative à la fraude informatique n°88-19 du 10 juillet 1989.

Loi sur le code de la propriété intellectuelle du 1er juillet 1989.

Sanctions pénales ~ Extraits de la loi du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique, dite Loi Godfrain :

Article 462-2 : Quiconque, frauduleusement aura accédé ou se sera maintenu dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données, sera puni d'un emprisonnement de deux mois à un an et d'une amende de 2 000 francs à 50 000 francs ou de l'une de ces peines seulement.
Lorsqu'il en sera résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement du système, l'emprisonnement sera de deux mois à deux ans et l'amende de 10 000 francs à 100 000 francs.

Article 462-7 : La tentative des délits prévus par les articles 462-2 à 462-6 est punie des mêmes peines que le délit lui-même ….

NOTES AUX APPRENANTS DE LA SECTION PREPARATOIRE

- Les apprenants ont le devoir de respecter l'intégralité du règlement intérieur.

- Les apprenants s'engagent à respecter les consignes sanitaires et à appliquer les mesures spécifiques transmises par l'IFSI.

- Nous recommandons aux apprenants de présenter un schéma vaccinal complet contre le COVID-19 afin de pouvoir réaliser le stage d'observation.

- Tous les cours sont obligatoires.

- En cas d'absence en cours ou en stage, le stagiaire s'engage à prévenir Mme Bret adjointe de direction ou Mme Fischer, secrétaire de la filière et, le cas échéant le responsable de stage.

- Dans l'IFSI les apprenants sont tenus de porter visible leur badge d'identification, sous peine de ne pas être acceptés dans les locaux

- Le respect de la personne est une valeur essentielle demandée aux élèves ; aussi aucune entorse au respect accordé aux enseignants/ cadres formateurs ne sera tolérée, ainsi qu'envers le personnel administratif, le personnel d'entretien et entre apprenants.

- Le droit à l'image est un droit fondamental qui ne peut être remis en cause, de ce fait le stagiaire à interdiction de photographier ou de filmer à l'intérieur de l'IFSI et en stage sans l'aval du responsable de formation.

- Une tenue correcte est exigée de la part de l'élève dans tous les lieux affectés à l'institut de formation, ainsi que durant toutes les activités placées sous la responsabilité de l'institut de formation, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte dudit établissement.

- Un vocabulaire courtois et adapté doit être utilisé par l'élève tant à l'IFSI que sur le lieu de stage.

- En stage et travaux pratiques, une tenue professionnelle est exigée excluant coiffe et tout autre couvre-chef autre que ceux désignés par les établissements comme indispensables au respect des règles d'hygiène et d'asepsie.

- L'élève s'engage à respecter l'organisation matérielle de l'IFSI et de tous lieux de stage.

- L’élève s’engage à une entière discrétion dans tout ce qu’il aura vu, lu, entendu et compris.

- Pour les apprenants financés par un organisme prescripteur, les absences injustifiées seront signalées mensuellement au dit organisme.

Un bilan des connaissances acquises des apprenants leur sera adressé en fin de formation