

Règlement intérieur - Socle commun relatif au Pôle de Formation Santé

2024-2025

SOMMAIRE

I.	PREAMBULE	3
II.	DISPOSITIONS COMMUNES	4
A.	Dispositions générales	4
1.	Comportement général	4
2.	Contrefaçon	4
B.	Respect des règles d'hygiène et de sécurité	4
1.	Interdiction de fumer et de vapoter	4
2.	Respect des consignes de sécurité	5
3.	P.P.M.S – Plan particulier de mise en sécurité de l'établissement	5
C.	Dispositions concernant les locaux et le matériel	6
1.	Maintien de l'ordre dans les locaux.....	6
2.	Utilisation des locaux	6
III.	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS	6
A.	Libertés et obligations des apprenants	6
B.	Droits des apprenants.....	6
1.	Tracts et affichages.....	6
2.	Liberté de réunion	6
3.	Droit à l'information	7
C.	Obligations des apprenants	7
1.	Maintien de l'ordre dans les locaux.....	7
2.	Stationnement.....	8
3.	Repas.....	8
4.	Accès / circulation dans le bâtiment	8
IV.	ANNEXES	8
A.	ANNEXE I : Evacuation incendie	8
B.	ANNEXE II : Consignes PPMS – Risques majeurs	10
C.	ANNEXE III : Consignes PPMS : Intrusion /actes terroristes.....	11

I. PREAMBULE

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

- à l'ensemble des usagers du pôle de formation santé (PFS) personnels, étudiants, élèves et apprentis
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein du PFS (intervenants extérieurs, prestataires de service, ...)

Le présent règlement est lu et repris avec les apprenants chaque rentrée.
L'apprenant s'engage chaque année à en prendre connaissance et à **le respecter.**

II. DISPOSITIONS COMMUNES

A. Dispositions générales

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 des organismes de formations;
- 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.

Conformément à la loi Informatique et Libertés, loi n° 78-17 en date du 6 janvier 1978, il est formellement interdit de photographier et de filmer au sein de l'Institut de formation et/ou en stage et de diffuser les images sans autorisation des personnes concernées, sous peine de poursuites. La même interdiction s'applique aux enregistrements sonores et audiovisuels. (exemples : visioconférences, enregistrements sur smartphone, ...).

L'enregistrement audiovisuel, sous quelque forme que ce soit, doit être soumis à une autorisation préalable de l'intervenant ou des personnes concernées.

2. Contrefaçon

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre 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.

L'institut a signé un contrat avec le Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC) ce qui lui permet d'effectuer des photocopies de publication dans le respect du droit d'auteur. **Ces documents ne doivent donc pas être photocopiés à nouveau par l'apprenant.**

B. Respect des règles d'hygiène et de sécurité

1. Interdiction de fumer et devapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer (**Décret N°2006-1386 du 15 novembre 2006**) et de vapoter (**Décret N° 2017-633 du 25 avril 2017**) dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salle de cours et de travaux

Instituts de Formation du CH de BRIVE (IFSI-IFAS) CFA de la pharmacie

pratiques, couloirs, sanitaires...), la cigarette électronique étant considérée comme toute autre cigarette. **Il est interdit de fumer devant les fenêtres des bureaux.**

Il est interdit de jeter les mégots au sol. Des cendriers sont disponibles à cet effet. En cas de non-respect, des sanctions seront prises.

2. Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein du Pôle de Formation en Santé (PFS), toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité incendie, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie (voir annexe I).
- 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 au sein du PFS.

Il est formellement interdit de bloquer les portes d'accès extérieur avec des chaises ou autres mobiliers.

3. P.P.M.S – Plan particulier de mise en sécurité de l'établissement

Consignes Sécurité relative au risque d'intrusion et aux actes de terrorisme ainsi qu'aux risques majeurs

L'établissement est équipé d'un dispositif d'alarme en cas d'alerte intrusion / risque attentat ainsi qu'en cas de déclenchement d'un risque majeur (explosion d'un site industriel, risque chimique, risque inondation, tempête, etc.).

Apprenants et personnels du PFS sont appelés à rester vigilants à tout signe permettant de suspecter un risque terroriste et à le signaler immédiatement aux Directions respectives des organismes de formation dont il dépend (voir annexe II).

Les sacs des apprenants devront toujours être identifiés (à cet effet, une étiquette portant leurs noms et prénoms leur sera remise en début de chaque année).

Les sacs non-identifiés seront signalés au Responsable sûreté du CH Brive.

Un exercice en lien avec les services de secours (police, pompiers) aura lieu au cours de l'année.

Instituts de Formation du CH de BRIVE (IFSI-IFAS) CFA de la pharmacie

C. Dispositions concernant les locaux et le matériel

1. Maintien de l'ordre dans les locaux

Les Directrices sont responsables de l'ordre et de la sécurité dans les locaux du PFS. Elles sont donc compétentes pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre :

- interdiction d'accès
- suspension des enseignements...

2. Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 41 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 9 août 2011.

III. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

A. Libertés et obligations des apprenants

Les apprenants 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.

Une tenue et un comportement corrects sont exigés au PFS et dans tous les lieux concourant à la formation conformément à la législation en vigueur pour l'enseignement supérieur.

B. Droits des apprenants

1. Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression, la distribution de tracts ou de tout document par les apprenants est autorisée dans le bureau « informations étudiants » situé au fond de l'espace de détente des étudiants , sous conditions :

- ne pas être susceptibles d'entraîner de troubles au sein du PFS;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'Institut;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image du PFS;
- être respectueux de l'environnement.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse de la Directrice de l'organisme de formation concerné.

2. Liberté de réunion

Instituts de Formation du CH de BRIVE (IFSI-IFAS) CFA de la pharmacie

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 40 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 9 août 2011.

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

3. Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants ou élèves aussi bien sur les missions des instituts ou centre de formation que sur son fonctionnement dans les délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendriers des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés universitaires,

Tout concourt à respecter les principes de la CNIL.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenants par le Directeur de l'organismes de formation dont il dépend.

C. Obligations des apprenants

1. Maintien de l'ordre dans les locaux

Les apprenants sont priés de respecter l'ordre et la propreté des locaux ainsi que le travail des personnes chargées de l'entretien.

Ceci sous-tend, entre autres, de :

- **ne pas entrer en salle de cours avec des gobelets, ne pas manger dans les salles de cours, seule une petite bouteille d'eau ou gourde seront tolérées;**
- **ne pas laisser dans les salles de cours bouteilles, papiers, ou tout autre détritrus pouvant être jetés dans les poubelles réservées à cet usage ; des poubelles de tri sont mises à disposition des apprenants avec les consignes à suivre. Il est demandé à chacun de respecter ce tri.**
- **déposer les chaises sur les tables en fin de journée ou regrouper les tables pliantes et les chaises le long des cloisons.**
- **utiliser les bacs réservés au recueil des mégots disposés à l'extérieur du PFS ;**
- **les téléphones portables doivent être éteints avant l'entrée en salle de cours et déposés dans les sacs.**

L'apprenant doit prendre soin du matériel mis à sa disposition.

Toute dégradation matérielle donnera lieu à réparation financière devant couvrir le remplacement ou la réparation du bien concerné, indépendamment des sanctions correspondantes prises à cet égard.

La détention, la consommation et/ou la cession d'alcool ou de tout produit stupéfiant ou dangereux sous toutes formes sont formellement interdites et pourront donner lieu à des poursuites.

Dans le cadre du respect du droit à l'image, l'usage des appareils photographiques (notamment téléphone portable), l'utilisation de caméras sont strictement interdits tant au PFS qu'en stage.

L'usage de l'ordinateur est autorisé en cours mais exclusivement réservé au thème enseigné par l'intervenant.

Instituts de Formation du CH de BRIVE (IFSI-IFAS) CFA de la pharmacie

2. Stationnement

Les apprenants ont la possibilité de stationner leur véhicule ou leur vélo sur le parking extérieur du Pôle Formation Santé.

L'accès au parking souterrain est interdit aux apprenants.

3. Repas

Les étudiants sont vivement invités à manger au restaurant universitaire:

- Les horaires de repas sont de 11h30 à 13h30 : à respecter obligatoirement pour faciliter la fluidité au restaurant universitaire

Les étudiants bénéficient du tarif CROUS sur présentation de leur carte universitaire.

Le planning des élèves AS est aménagé pour leur laisser une pause méridienne de deux heures, afin de leur permettre de prendre leur repas au self du Centre Hospitalier de Brive.

Il est rappelé que la salle de détente n'est pas un lieu de restauration collective. L'entretien des réfrigérateurs et micro-ondes mis à disposition est sous la responsabilité des utilisateurs !

En cas de non-respect des consignes et mauvaise utilisation du matériel, celui-ci sera mis hors-service.

4. Accès / circulation dans le bâtiment

L'accès au bâtiment est sécurisé 24h / 24 h et est autorisé aux élèves de 8h00 à 19h.

Pour pénétrer à l'intérieur de celui-ci, vous devez utiliser votre carte CPE/CPS qui vous sera délivrée par la Direction des Services informatiques du Centre Hospitalier la semaine de la rentrée autant que faire ce peut. Chacun doit veiller à bien fermer les portes en sortant du bâtiment.

Remarque : pour les apprenants de l'IFSI et l'IFAS cette carte servira également lors des stages au sein du CH de Brive.

La carte est à restituer au départ de la formation et sera facturée en cas de perte.

Vous devez consulter en annexe III les règles de bonnes pratiques d'utilisation de la carte CPE/CPS

IV. ANNEXES

ANNEXE I : Evacuation incendie

PROCEDURE D'ALARME : CONDUITE A TENIR

Instituts de Formation du CH de BRIVE (IFSI-IFAS) CFA de la pharmacie

Toute personne découvrant un sinistre doit :

- **alerter → déclencher l'alarme sonore**
- **prévenir les secours → téléphone : 18 (pompiers)**
- identifier la cause, préciser le lieu exact, le local, la salle, l'étage et s'il y a des victimes

le signal d'évacuation sera donné par une alarme sonore qui peut être déclenchée manuellement à chaque étage à l'aide d'un déclencheur manuel.

Cette alarme fonctionne sans interruption durant 5 minutes.

LE FEU :

Procéder à l'extinction du feu au moyen d'un extincteur.

Si vous ne pouvez éteindre le feu, ou si les fumées sont trop importantes, fermez la porte du local et n'y retournez pas.

Si vous êtes bloqué dans la fumée, baissez-vous en attendant les secours.

Enfermez – vous dans une pièce, si possible disposant d'une fenêtre, afin de signaler votre présence aux équipes de secours.

EVACUATION GENERALE :

Les circuits d'évacuation sont indiqués par des BAES (bloc autonome d'éclairage de sécurité) et les issues de secours sont identifiées.

Dés l'audition du signal sonore, tous les occupants doivent évacuer (ne pas prendre l'ascenseur).

En salle de cours, l'intervenant ou le formateur fait évacuer sa salle et contrôle que tout le monde soit bien sorti (ceci suppose de savoir à chaque début de cours combien de personnes sont dans la salle).

Guider les personnes vers les sorties en choisissant la sortie la plus appropriée (respecter les lieux d'évacuations prévus et signalés).

S'assurer que personne ne revienne en arrière.

Chaque étage doit être vérifié soit par un représentant de la direction qui vérifiera aussi les sanitaires afin de vérifier qu'il n'y ait pas de personne isolée.

Ceci vaut notamment pour les périodes où les étudiants n'ont pas de cours, mais ont toujours la possibilité de venir librement à l'Institut pour travailler.

Les paliers des escaliers (au 1^{er} étage) ont un espace d'attente sécurisé (E.A.S) pour les personnes à mobilité réduite.

Cet espace est équipé d'un extincteur et d'un moyen de communication avec le secrétariat. Un représentant de la direction (la secrétaire) sera donc la dernière personne à évacuer après avoir vérifié par ce moyen de communication qu'il n'y a personne dans les espaces d'attente sécurisés.

Instituts de Formation du CH de BRIVE (IFSI-IFAS) CFA de la pharmacie

Dans le cas où une personne ne pourrait être évacuée, la directrice du centre devra en informer immédiatement les pompiers à leur arrivée afin de diriger les secours vers l'espace d'attente concerné.

Regroupement obligatoire sur le parking au niveau du panneau de rassemblement.



Sur le lieu de rassemblement, la direction vérifie auprès des intervenants / formateurs que tout le monde soit bien sorti du bâtiment, cet appel doit se faire par comptage ou listing. Signaler aux services de secours l'absence d'un de vos collègues ou élèves .

EXERCICE D'EVACUATION D'INCENDIE :

Conformément au règlement de sécurité des établissements d'enseignement, un exercice d'évacuation incendie obligatoire sera réalisé dans le premier mois qui suit la rentrée. D'autres exercices pourront avoir lieu dans l'année.

ANNEXE II : Consignes PPMS – Risques majeurs

Risques Majeurs : Tempête / Cyclone – Inondation – Accident industriel – Accident Nucléaire

Sur ordre de la Directrice ou suite à l'audition du signal sonore du système d'alarme PPMS :

⇒ Rejoignez votre salle de confinement au R+1 :

- IFSI /IFAS : Salle n°16-01-040 et n°16-01-040
- CFA PHARMACIE : Salle N°16-01-007 et 008 (zone CFA)

Chaque salle de confinement dispose d'un minimum de matériel de survie (trousse à pharmacie complète – bouteille d'eau minérale – couverture de survie – téléphone – numéros d'urgences - Etc...)

⇒ N'utilisez pas l'ascenseur pour rejoindre votre salle de confinement

⇒ L'appel sera réalisé afin de vérifier que tout le monde soit bien confiné.

Suivant la nature du risque, vous devez :

Instituts de Formation du CH de BRIVE (IFSI-IFAS) CFA de la pharmacie

- Fermer portes et fenêtres
- Calfeutrer les ouvertures (aérations) et arrêter la ventilation

Rester calme et attendre l'ordre de fin de l'alerte.

L'évolution des consignes des autorités se fera via la directrice de l'IFSI-IFAS ou son représentant qui resteront en relation avec les services de la préfecture ou SDIS19.

ANNEXE III : Consignes PPMS : Intrusion /actes terroristes

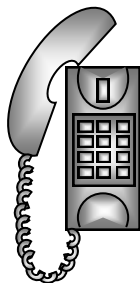
Suite à un ordre de la police ou de la préfecture, ou présence d'un assaillant, déclencher un déclencheur manuel noir.

(les déclencheurs manuels « noirs » se trouvent dans des locaux réservés au personnel)



Les locaux sont identifiés par ce logo :

- Au signal sonore, suivant le cas échappez-vous ou cachez-vous



ALERTEZ la Police au

17

Précisez :

- Le bâtiment : Pôle Formation Santé
- Le lieu : Rue 22 Jules Vallès 19100 BRIVE
- Le détail de l'incident

Ne raccrochez que lorsque l'on vous le demandera

- Si vous le pouvez, alertez le PC sécurité CH BRIVE au **05 55 92 78 41**

➤ Si vous ne pouvez parler, faites le SMS 114

Une fois l'alerte transmise mettez votre téléphone en silencieux et ne bougez plus en attendant l'intervention des services de police.

**Instituts de Formation du CH de BRIVE (IFSI-IFAS)
CFA de la pharmacie**

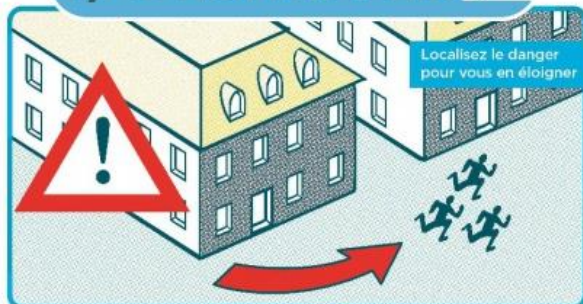
RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER

si c'est impossible

2/ SE CACHER



3/ ALERTER

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



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**



Vigilance attentats : les bons réflexes

Guide à destination des personnels des
établissements de santé, sociaux et médico-sociaux

Juin 2016

INTRODUCTION

Face à la menace terroriste, protéger les usagers et les personnels des établissements de santé, sociaux et médico-sociaux est essentiel.

Ce guide de bonnes pratiques a deux objectifs :

- ▶ fournir des indications concrètes pour préparer les établissements, les personnels et les usagers à l'éventualité d'une attaque ;
- ▶ réagir au mieux avant même l'arrivée des forces de sécurité et durant leur intervention.

Une bonne organisation préalable des établissements, de même qu'une réaction adaptée de l'ensemble des agents et des usagers, peuvent permettre de mieux se protéger et de sauver des vies.

Ce guide complète les procédures et consignes de sécurité déjà mises en place pour prévenir la menace terroriste et d'autres risques. Il s'inspire de bonnes pratiques développées par plusieurs établissements. Chacun, par son comportement, permet de renforcer l'efficacité du dispositif de sécurité. Un second guide permet d'impliquer le personnel.

Nous sommes tous les acteurs de notre propre sécurité et de celle d'autrui.

COMMENT SE PRÉPARER ?

Bien connaître son environnement quotidien :

- ▶ Connaître l'environnement extérieur de l'établissement (voisinage et abords immédiats) ;
- ▶ connaître la configuration du site (agencement des bâtiments, aménagement des espaces, cheminements et issues de secours) ;
- ▶ savoir auprès de qui signaler les comportements et situations inhabituels ;
- ▶ connaître les moyens d'alerte propres à l'établissement ;
- ▶ identifier les lieux de confinement où se cacher ;
- ▶ identifier le mobilier et les outils utiles pour se barricader et se protéger (tables, armoires...).

“

*La préparation est la clé
d'une bonne réaction.*

”

Développer sa vigilance :

- ▶ Être informé des mesures de vigilance et de protection à adopter ;
- ▶ se montrer vigilant afin de détecter et de signaler les comportements suspects et les situations inhabituelles ;
- ▶ faire remonter, suivant la procédure établie, toute situation anormale (menaces verbales, tags menaçants, appels anonymes...).

A quoi faire attention ?

Attitudes laissant supposer un repérage (curiosité inhabituelle relative aux mesures de sécurité, à l'organisation de l'établissement, allées et venues, observation prolongée, prise de photos et de vidéos, personne ou véhicule restant de manière prolongée au même endroit, avec ou sans occupants...).

Tenue vestimentaire inhabituelle pour la saison.

Véhicule stationné à proximité du bâtiment sur un emplacement inapproprié.

Sous-traitants, livreurs intervenant en dehors des lieux et des horaires habituels.

Sacs abandonnés, colis suspects.

Se former aux comportements adaptés :

- ▶ S'impliquer dans la démarche de vigilance collective ;
- ▶ connaître les bons comportements en cas d'attaque terroriste ;
- ▶ participer aux exercices dédiés



N'hésitez pas à partager
avec votre encadrement
ou avec la direction tout
sujet d'inquiétude.

COMMENT RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE ?

Caractériser l'attaque : que se passe-t-il ?

- ▶ Identifiez la nature et le lieu de l'attaque :
 - > **Où ?** Localisation (interne / externe).
 - > **Quoi ?** Nature de l'attaque (explosion, fusillade, prise d'otages...), type d'armes (arme à feu, arme blanche, explosifs...), estimation du nombre de victimes.
 - > **Qui ?** Estimation du nombre d'assaillants, description (sexe, vêtements, physionomie, signes distinctifs...), attitude (assaillants calmes et déterminés ou nerveux et incohérents...).

Déterminer les réactions appropriées : que faire ?

- ▶ Dans tous les cas :
 - > **déclenchez le système d'alerte spécifique et la procédure de sécurité convenue ;**
 - > **informez les personnes présentes sur le site.**
- ▶ Adaptez votre réaction à la situation :
 - > Si l'attaque est extérieure au site, la direction prendra les mesures adaptées à la situation.
 - > Si l'attaque a lieu à l'intérieur du site, respectez les consignes de sécurité « s'échapper, s'enfermer, alerter » présentées ci-dessous.

“ *La situation n'est pas figée, elle évolue. Adaptez vos modes de réaction aux circonstances.* **”**



► S'échapper :

- > **Condition 1** : vous avez identifié la localisation exacte du danger.
- > **Condition 2** : vous pouvez vous échapper sans risque avec vos patients et/ou vos résidents vers un lieu sécurisé, rapidement et silencieusement.

Dans tous les cas :

- > rester calme ;
- > laisser toutes les affaires sur place ;
- > dans la mesure du possible, se déplacer à couvert ;
- > prendre la sortie la moins exposée et la plus proche ;
- > utiliser un itinéraire connu ;
- > si possible, aider les autres personnes à s'échapper ;
- > alerter les autres personnes autour de vous ;
- > dissuader toute personne de pénétrer dans la zone de danger.

COMMENT RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE ?

► **S'enfermer :**

- > **Cas 1 : si les patients ou résidents peuvent se déplacer,** mettez vous à l'abri dans un lieu sûr.
- > **Cas 2 : si vous avez affaire à des patients ou à des résidents ne pouvant pas se déplacer et si c'est possible,** enfermez-les et/ou cachez-les.



Dans tous les cas :

- > fermer les unités si c'est possible de le faire ;
- > se barricader au moyen du mobilier et des outils identifiés auparavant ;
- > éteindre les lumières ;
- > s'éloigner des cloisons, portes et fenêtres ;
- > s'allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides ;
- > faire respecter le silence absolu (portables en mode silence, sans vibreur) ;
- > rester proche des personnes fragiles émotionnellement et les rassurer ;
- > attendre l'intervention des forces de sécurité.

“ N’imaginez pas que
quelqu’un d’autre a
déjà donné l’alerte.

”

Alerter :

- ▶ Une fois en sécurité :
 - > prévenez les forces de sécurité par téléphone (17 ou 112) ou par SMS/Fax (114) en essayant de donner les informations essentielles ;
 - > **ne déclenchez pas l'alarme incendie.**

Les informations à retenir
pour alerter

Où ? Localisation.

Quoi ? Nombre de
victimes, nature de
l'attaque, arme.

Qui ? Nombre d'assaillants
et intentions.



Adaptez votre réaction à la situation :

- > restez enfermé jusqu'à ce que les forces de sécurité procèdent à l'évacuation ;
- > laissez toutes vos affaires sur place ;
- > évacuez calmement les mains ouvertes et apparentes pour éviter d'être perçu comme un suspect ;
- > signalez les blessés et l'endroit où ils se trouvent.

Brochure réalisée par le



En partenariat avec



Annexe VII

Fiche explicative des bonnes pratiques de l'utilisation de la carte CPE /CPS

Les usages de la carte professionnelle



Sécuriser et simplifier le quotidien

Une campagne de renouvellement des cartes professionnelles est en cours. Cette carte constitue une pièce d'identité professionnelle électronique, à usage **strictement personnel**. Elle permet à son détenteur d'attester de son identité, de ses qualifications et lui offre plusieurs usages.

Deux types de cartes professionnelles



Chaque professionnel reçoit à son arrivée au CH Brive une carte professionnelle nominative qui lui ouvre des droits en fonction de sa profession et de son service

La Carte de Professionnel de Santé (CPS)

La carte CPS est réservée aux professionnels de santé enregistrés à l'Agence Régionale de Santé (ARS). Un code couleur est attribué à chaque profession.



La Carte de Personnel d'Établissement (CPE)

La carte CPE de couleur orange, est attribuée à tous les professionnels administratifs, techniques et soignants ne disposant pas d'un numéro Adéli.

Le renouvellement des cartes en 2020

Une partie importante des cartes professionnelles arrive à expiration en 2020. Vous êtes invité à vérifier la date de validité inscrite sur la vôtre. Lors de la délivrance de la nouvelle carte, **il est impératif de se munir de l'ancienne carte.**



Dès réception de votre nouvelle carte, vous serez destinataire d'un courrier vous invitant à retirer votre carte