

REGLEMENT INTERIEUR

IFSI-IFAS du CH de Brive-
Hôpitaux de Corrèze

Pôle de Formation Santé

2025-2026

I. Table des matières

I.	DISPOSITIONS COMMUNES	
A.	Dispositions générales	4
1.	Comportement général	4
2.	Contrefaçon	4
B.	Respect des règles d'hygiène et de sécurité	6
1.	Interdiction de fumer et de vapoter	6
2.	Respect des consignes de sécurité	6
3.	P.P.M.S – Plan particulier de mise en sécurité de l'établissement	7
C.	Dispositions concernant les locaux et le matériel	7
1.	Maintien de l'ordre dans les locaux	7
2.	Utilisation des locaux	7
II.	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS	8
A.	Libertés et obligations des apprenants	8
B.	Droits des apprenants	8
1.	Représentation	8
2.	Liberté d'association	9
3.	Tracts et affichages	9
4.	Liberté de réunion	9
5.	Droit à l'information	9
C.	Obligations des apprenants	10
1.	Maintien de l'ordre dans les locaux	10
2.	Stationnement	10
3.	Repas	10
4.	Accès / circulation dans le bâtiment	11
5.	Ponctualité – assiduité - absences	11
6.	Tenue vestimentaire	14
7.	Vaccinations et suivi médical	14
8.	En cas d'accident du travail ou du trajet (stage ou cours)	15
9.	Formation : organisation	15
III.	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS	18
A.	Droits et obligations des personnels	18
IV.	ANNEXES	19
A.	ANNEXE I : Evacuation incendie	19
B.	ANNEXE II : Consignes PPMS – Risques majeurs	21
C.	ANNEXE III : Consignes PPMS : Intrusion /actes terroristes	21
D.	Annexe IV	26
E.	Annexe V : Règlement du Centre de Documentation et d'Information (CDI)	28
F.	ANNEXE III : Feuille absence stage	30
G.	ANNEXE III : Règles générales relatives aux évaluations	30
H.	ANNEXE IV : Consignes de remplissage des grilles QCM universitaires	32
I.	ANNEXE IV : Règles RGPD	33

Le règlement intérieur établit des règles de fonctionnement en vue d'harmoniser la vie en collectivité, dans le respect du travail de chacun. Il vise, aussi, à garantir une qualité de vie aux usagers de cet institut en conservant un environnement propre et agréable, propice à l'apprentissage. Le respect de ce règlement participe à la responsabilisation et à la professionnalisation dans lesquelles l'éthique et la déontologie occupent une place prépondérante.

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 remis à chaque apprenant et à chaque rentrée
L'apprenant s'engage chaque année à en prendre connaissance et à le respecter.

Ce règlement intérieur est présenté en à l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI) et il est voté par les membres de cette instance

I. 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
- à porter atteinte à la réputation de l'établissement ;

Les personnes sont tenue à la discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les actes ou informations dont elles ont pu avoir connaissance. Elles sont soumises au secret professionnel pour toutes les informations en lien avec la santé des usagers.

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.

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.

Si vous reproduisez les extraits de documents sans en indiquer l'auteur, il s'agit de plagiat, or ce dernier est assimilé à de la contrefaçon d'après le code de la propriété intellectuelle (Articles L 335.2 ; L335.3 et L122.4).

« Art L335.2 : Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon et toute contrefaçon est un délit.

La contrefaçon en France d'ouvrages publiés en France ou à l'étranger est punie de trois ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende.

Seront punis des mêmes peines le débit, l'exportation, l'importation, le transbordement ou la détention aux fins précitées des ouvrages contrefaisants.

Lorsque les délits prévus par le présent article ont été commis en bande organisée, les peines sont portées à sept ans d'emprisonnement et à 750 000 euros d'amende.

Art L335.3 : *Est également un délit de contrefaçon toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une oeuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi.*

Est également un délit de contrefaçon la violation de l'un des droits de l'auteur d'un logiciel définis à l'article [L. 122-6](#).

Est également un délit de contrefaçon toute captation totale ou partielle d'une oeuvre cinématographique ou audiovisuelle en salle de spectacle cinématographique.

Art L122.4 : *Le **plagiat**, selon son niveau de gravité, est une contrefaçon. L'article L122-4 du **Code de la propriété intellectuelle** prévoit que "toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. »*

Aussi pour prévenir des dérives éventuelles, l'Institut de Formation est doté d'un logiciel anti-plagiat. Une attention particulière est portée aux travaux écrits rendus : tout plagiat identifié sera sanctionné par une note de 0/20. Le directeur prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraude commises et convoque la section disciplinaire face à un comportement avéré de fraude. Par conséquent, l'étudiant/élève sera alors présenté devant la section compétente pour le traitement de situations disciplinaires.

Les évaluations effectuées en ligne via la plateforme d'enseignement numérique e-notitia sont soumises aux mêmes règles que celles effectuées sur table à l'institut.

Pour le Travail de Fin d'Etudes (TFE), lorsque le directeur de mémoire constate un plagiat lors de la guidance (non-respect des règles de citation des références bibliographiques, absence de guillemets ou de renvoi à un auteur) ou de l'étude du TFE via le logiciel, il avertit l'étudiant et le met en garde contre la pratique. Lorsque l'un des membres du jury constate un plagiat dans le mémoire, un rapport qui caractérise le plagiat est rédigé par les 2 évaluateurs. La soutenance se déroule conformément à la procédure et est évaluée. Le plagiat avéré est signalé à l'étudiant en fin de soutenance par le jury. Celui-ci en informe également le directeur de l'institut. En cas de plagiat, la note de 0/20 est attribuée à l'écrit. Conformément à l'arrêté du 17 avril 2018 modifié relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, le directeur saisit la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Nous vous conseillons vivement de lire la Charte anti-plagiat de l'école doctorale Université de Limoges :

<https://www.unilim.fr/collegedoctoral/wp-content/uploads/sites/6/2013/06/Charte-antiplagiat.pdf>

De plus l'article R. 4312-27 du Code la santé publique, « interdit à l'infirmier de s'attribuer abusivement le mérite d'une découverte scientifique, notamment dans une publication ».

Cet article s'adresse plus précisément aux apprenants. Néanmoins , les formateurs sont également concernés et se doivent d'indiquer leurs sources sur leurs documents.

Dispositions relatives à la CNIL

Dans le cadre de la RGPD⁴, la collecte et l'utilisation des données personnelles implique d'informer les personnes sur le devenir de ces données et sur leurs droits. Les informations concernant les données administratives des intervenants sont stockées dans un système de gestion documentaire

L'Institut dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des apprenants. Y sont consignées les données administratives et scolaires.

Les personnes peuvent obtenir communication, et le cas échéant, rectification des données administratives les concernant en écrivant à la Directrice de l'Institut de formation. Les apprenants peuvent à tout moment demander à consulter les données les concernant.

Loi n°78-17 du 16 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

L'apprenant qui s'inscrit en formation accepte et ne peut s'opposer à ce que des fichiers avec les informations d'identité le concernant, utiles au Conseil Régional et à l'ARS de Nouvelle-Aquitaine ou les universités partenaires (Bordeaux, Poitiers et Limoges), soient communiqués.

Pour les résultats des évaluations ou du diplôme d'Etat, il a la possibilité de demander l'anonymat.

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 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.

Règles sanitaires :

En fonction du contexte sanitaire, il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation conformément à la réglementation en vigueur.

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 à la direction via le secretariat (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.

C. Dispositions concernant les locaux et le matériel

1. 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 les locaux du PFS. Elle a donc compétence 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.

Toute utilisation des locaux doit faire l'objet d'une demande écrite et motivée à la direction.

Les ordinateurs et les lumières doivent être éteints dans la mesure du possible en fin de journée.

Les apprenants, formateurs et/ou intervenants doivent s'assurer que les fenêtres et portes des salles de cours, bureaux des étudiants, hall, salle de détente, salle CHUT et CDI soient fermées lors de leur départ.

II. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

A. Libertés et obligations des apprenants

La formation place l'apprenant dans une posture de professionnel de santé en formation, avec ses droits et devoirs à respecter.

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.

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 2010¹, 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 étudiant 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.

Tout apprenant doit respecter les obligations de service public en stage (neutralité laïcité) et les dispositions du règlement intérieur spécifique à chaque structure ni hospitalière ni publique.

B. Droits des apprenants

1. Représentation

Les étudiants et élèves sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et/ou élèves et le traitement des situations disciplinaires, de la section relative à la vie étudiante et des élèves, CSMIRT / CROUS et CEFVU conformément aux textes en vigueur.

Les représentants des apprenants sont élus au début de chaque année de formation dans un délai maximum de soixante jours après la rentrée . Tout étudiant est éligible.

Tout apprenant a le droit de demander des informations à ses représentants. Les apprenants sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au

¹ LOI n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public

cours des instances, notamment en ce qui concerne les situations personnelles des étudiants et des élèves.

2. 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.

3. 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.

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.

4. Liberté de réunion

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 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.

De plus, il est rappelé qu'en référence à l'article 225-16-1 du code pénal, le bizutage constitue un délit. « Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende. »

5. 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,

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. Tout apprenant a accès à un espace numérique de travail (e-

notitia) lui permettant l'accès à diverses informations réglementaires, administratives et pédagogiques.²

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.

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.

² Règles RGPD en annexe

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 apprenants sur la période des cours. Les apprenants se doivent donc de quitter les locaux à la fin des cours. De même, ils leur est demandé de ne pas pénétrer dans le bâtiment tant qu'un personnel n'est pas présent au risque de déclencher l'alarme..

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

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. (annexe III les règles de bonnes pratiques d'utilisation de la carte CPE/CPS)

5. Ponctualité – assiduité - absences

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

La ponctualité est exigée. Elle est définie par référence aux horaires d'enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques et cliniques aux instituts de formation et en stage. De plus, pour les évaluations, il est demandé d'arriver ¼ heure avant le début des épreuves pour réaliser l'appel.

Les étudiants/élèves doivent :

- **Ne pas sortir de la salle avant la fin du cours ;**
- Respecter les horaires ainsi que le temps de pause précisés ;
- Tout retardataire se verra refuser l'entrée en cours sauf autorisation. Si le cours se déroule avec une coupure intermédiaire, l'étudiant retardataire pourra être admis dans la deuxième partie de la séance, en se présentant auprès du formateur ou de l'intervenant concerné. Toute absence dans ce cadre sera décomptée de la franchise.

Dans le cadre d'une formation hybride, La présence non effective de l'intervenant ne doit pas faire oublier pour autant que le cours participe à l'acquisition des savoirs et que la concentration permet une meilleure réceptivité.

Aucun étudiant ne peut s'affranchir de connaître les contenus des cours, y compris ceux pour lesquels la présence est facultative.

Lorsqu'un intervenant est absent, son intervention sera remplacé par une autre.

Les différents intervenants, formateurs, s'assure de la présence des apprenants via l'émargement numérique (plateforme EDUSIGN) de l'ensemble des étudiants lors des travaux dirigés, travaux pratiques, travail personnel guidé et cours magistraux obligatoires. Chaque formateur est responsable de la gestion de l'émargement des interventions relevant

des UE dont il a la responsabilité. Il peut déléguer cette responsabilité à un collègue ou à l'intervenant en cas de non présence sur l'institut.

Les apprenants relevant de la formation professionnelle continue, ou bénéficiant d'une prise en charge financière par un organisme type Transition Pro sont tenus d'être présents à tous les cours sans exception, sous peine de sanction financière.

De même, « le versement de la bourse régionale d'études sanitaires [...] est soumis aux obligations d'assiduité aux cours et de présence aux examens. Le bénéficiaire d'une bourse s'engage, au moment du dépôt de sa demande, à suivre à plein temps les cours, travaux pratiques, stages, et à se présenter aux examens, concours et épreuves correspondant aux diplômes ou certificats préparés. Toute absence injustifiée peut donner lieu à reversement de la bourse. »

Absences justifiées :

- Maladie ou accident
- Décès d'un parent au premier et second degré
- 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

Toute dérogation est laissée à l'appréciation de la Directrice de l'institut de formation. Il fera l'objet d'une demande écrite et motivée.

Pour les élèves aides-soignants, la présence des élèves est obligatoire aux séances de travaux dirigés, travaux pratiques, travail personnel guidé et au stage. Au regard de notre projet pédagogique, la présence en cours magistral est obligatoire.

Pour les étudiants en soins infirmiers, la présence est obligatoire aux travaux dirigés, travaux personnels guidés et en stage. Certains enseignements en cours magistral peuvent l'être également, en fonction du projet pédagogique de l'Institut, vous devez vous référer aux déroulés des UE.

- **En cas d'absence en cours**, l'étudiant/élève est tenu d'appeler le secrétariat des Instituts et/ou de laisser un message en dehors des heures d'ouverture et d'envoyer un mail à son référent de suivi pédagogique.
- **En cas d'absence en stage**, l'apprenant est tenu d'appeler aussitôt le secrétariat des Instituts aux heures d'ouverture (8h30 – 17h) ainsi que le maître de stage pour les informer du motif et de la durée approximative de l'absence. Un mail est à envoyer au référent de suivi pédagogique, copie secretariat. L'apprenant doit ensuite compléter avec le maître de stage le document institutionnel (annexe II) précisant la durée et répartition des heures à rattraper. **Le non-respect de ces consignes fera l'objet d'une notification pour manquement au règlement intérieur.**

Rappels législatifs : Conformément aux référentiels de formation :

1. Pour tous les apprenants, pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80% de la durée du stage. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale du stage.

Afin de ne pas arriver à une situation qui puisse mettre l'étudiant en difficulté (présentation en section pédagogique ou non présentation au jury du DE pour absence supérieure au temps autorisé par le référentiel), un rattrapage systématique des absences est planifié dès que la durée de celle-ci est connue. Cette récupération, correspondant au nombre d'heures de stage non faites, peut être planifiée en sus des heures prévues par jour, sur les congés hebdomadaires ou sur les congés scolaires (hors période de fermeture de l'institut), selon les modalités fixées en accord avec la Directrice de l'Institut et du terrain de stage.

2. Pour les élèves aides-soignants, le cumul des absences justifiées non rattrapé sur l'ensemble de la formation ne doit pas dépasser 5% du temps global de formation.
3. Toutes absences injustifiées peuvent faire l'objet de sanction disciplinaire tel que prévu à l'annexe 5.

En cas de maladie, vous devez fournir un ARRET DE TRAVAIL pour les apprenants en Formation Professionnelle Continue et un CERTIFICAT MEDICAL pour les autres qui sera remis au secrétariat des instituts de formation, au plus tard dans les 48 heures suivant l'arrêt. Dans le cas contraire, l'absence sera considérée comme non justifiée.

Le décompte des heures d'absence dûment justifiées est réalisé au prorata effectif de la durée horaire (sur la base de 7h/ jour).

Conformément aux référentiels de formation, en cas d'absence de plus de 12 jours sur un même semestre pour les étudiants en soins infirmiers et 5% pour les élèves aides-soignants, la situation de l'étudiant/élève sera étudiée en section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants/élèves en vue d'examiner les conditions de poursuite de leur formation.

En cas de maternité/de paternité, les apprenantes 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. Les apprenants peuvent bénéficier d'un congé paternité d'une durée égale à celle prévue par le Code du travail avec l'accord de la Directrice de l'institut de formation quant à la période du congé.

Durant la période du congé maternité ou de congé maladie, les étudiants/élèves peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

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

Dans le cadre du permis de conduire, il est toléré par la Direction, une absence d'une demie journée sur présentation de la convocation au formateur référent du suivi pédagogique.

Absence AFGSU : si l'apprenant est absent lors de l'AFGSU, un nouveau créneau est programmé par l'institut. Si l'apprenant est à nouveau absent, celui-ci devra s'organiser par ses propres moyens (financement, organisme, date...). Il est à noter que l'AFGSU est obligatoire pour être présenté à la diplomation.

6. Tenue vestimentaire

Les signes et tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits dans **tous** les lieux de stage. En service de soins, les tenues de stage (pantalon et tunique) sont obligatoires, ainsi qu'une montre à trotteuse.

Le port de la tenue professionnelle est exigé lors des temps de pratique et de simulation.

7. Vaccinations et suivi médical

L'admission définitive dans un Institut de formation est subordonnée :

- a) à la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'apprenant ne présente pas de contre-indications physique et psychologique à l'exercice de la profession,
- b) à la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat attestant des vaccinations obligatoires conformément à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France incluant les préconisations 2017 du Haut Conseil de la Santé Publique.

« En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un apprenant mettant en danger la sécurité des patients, le Directeur de l'Institut peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin inspecteur de santé publique de l'ARS. Le Directeur de l'institut adresse un rapport motivé au médecin inspecteur de santé publique. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin inspecteur peut demander un examen médical effectué par un médecin spécialiste agréé. Le Directeur de l'Institut, en accord avec le médecin inspecteur, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'étudiant de l'Institut de formation, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis de la section pédagogique ».

L'obligation vaccinale s'impose à tous les professionnels de santé, y compris les étudiants/élèves qui exercent une activité susceptible de présenter un risque d'exposition à des agents biologiques tel que le contact avec les patients, avec le corps de personnes décédées ou avec des produits biologiques soit directement (contact projection), soit indirectement (manipulation et transport de dispositifs médicaux, de prélèvements biologiques, de linges ou de déchets d'activité de soins à risques infectieux).

La vaccination répond aux recommandations du conseil supérieur d'hygiène publique de France, contenu notamment dans le calendrier vaccinal mentionné dans le code de la santé publique et des avis ponctuels publiés au Bulletin Officiel du ministère chargé de la santé.

8. En cas d'accident du travail ou du trajet (stage ou cours)

L'étudiant/élève victime d'un accident du travail (notamment piqûre avec aiguille souillée (AES), dorsalgie...) ou de trajet avec atteinte corporelle doit impérativement faire sa déclaration auprès du secrétariat des Instituts **dans les 48 heures**.

Procédure à suivre :

- Faire établir un Certificat Initial d'Accident du Travail, réf. S.6909, par le Service des Urgences, s'il en existe un, ou par un médecin.
- Se présenter le jour même, muni de ce certificat, auprès du Secrétariat de l'Institut de Formation, qui établira une feuille de Déclaration d'Accident du Travail. Si l'étudiant/élève ne peut effectuer ces démarches lui-même, il doit s'assurer que toutes ces formalités ont bien été accomplies, en temps voulu, par un tiers.

NB : Les étudiants/élèves en formation professionnelle s'adressent au secrétariat des Instituts qui les dirigera vers le service identifié de leur établissement d'origine.

9. Formation

a) L'enseignement théorique

Les horaires de cours s'échelonnent généralement entre **8 h et 18 h**, à raison d'une moyenne de **35h par semaine**.

b) Evaluations

Lors des évaluations, il vous est demandé d'arriver 1/4 heure avant le début des épreuves pour l'appel et l'installation. Aucun étudiant/élève ne sera accepté après le début des épreuves.

Les brouillons ne sont pas acceptés manuscrits ou tapuscrits : est considéré comme brouillon tout écrit figurant en dehors des zones de réponse demandées par l'évaluateur.

Toute fraude durant une évaluation sera sanctionnée immédiatement par une note de Zéro sur vingt et une exclusion de l'évaluation.

Pour les étudiants en soins infirmiers :

Pour les évaluations universitaires, le respect des règles relatives à la lecture optique des feuilles de QCM est exigé. Ces règles sont mises en annexes III et IV de ce présent règlement, ainsi que sur la plateforme universitaire. Le non-respect de ces règles entraînera un Zéro à la partie universitaire de l'évaluation.

c) Stages

Les stages s'effectuent **sur la base de 35 heures par semaine sans dépasser 70h/quinzaine** et les modalités d'organisation sont prévues par les responsables de l'encadrement du stage. Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage. A l'exception des repas thérapeutiques, 30 minutes de pause sont alors à décompter du temps de travail.

Remarque : pour les stages au sein du CH de Brive, le stationnement est interdit à l'intérieur de l'enceinte du centre hospitalier.

Le temps de travail journalier et hebdomadaire peut être calqué sur celui du personnel en tenant compte des consignes qui suivent :

- Les week-ends sont autorisés pour les élèves aides-soignants et à partir du semestre 2 pour les étudiants en soins infirmiers conformément à la réglementation du travail,
- Les horaires en 12 h sont autorisés pour les élèves aides-soignants à partir du second stage et à partir de la 2^{ème} année pour les étudiants en soins infirmiers
- Les nuits sont autorisées conformément à la législation, à partir de la 3^{ème} année pour les étudiants en soins infirmiers. Pour les élèves aides-soignants, le référentiel de formation préconise au moins une expérience de travail de nuit. L'IFAS de Brive demande que cette période soit au minimum de 3 nuit d'affilées.
- Le férié est dû. S'il est travaillé en accord avec le cadre de santé du service, il est alors récupéré.
- Les étudiants/élèves étant sur une base de 35 h n'ont pas de RTT mais éventuellement des récupérations d'heures,
- Le planning prévisionnel de stage doit impérativement être communiqué aux instituts de formation par l'étudiant ou l'élève, à la fin de la 1^{ère} semaine de stage pour validation.

En cas de non-respect de cette exigence, les remboursements de frais de déplacement ne seront pas engagés.

- Le planning définitif validé par le maître de stage à la fin du stage doit être remis au formateur référent du suivi pédagogique avec les éléments du portfolio.

Pour les stages en soins à domicile, les horaires seront gérés au cas par cas. La coupure est possible mais le volume horaire hebdomadaire doit être réparti sur 4 ou 5 jours, soit un maximum de 38h30/semaine.

L'étudiant/élève s'engage à ce que tout document de travail qui sort du service (situation en vue d'exploitation aux instituts : ASP, situation en vue d'évaluation, situation de TFE...) soit **validé par un responsable de son encadrement : Nom, signature et qualité de l'encadrant, date et tampon du service. Le téléchargement de dossier patient est interdit et expose l'apprenant à des sanctions disciplinaires.**

Pour les repas, ils doivent respecter les accords du service receveur.

Les visites et communications téléphoniques ne sont pas autorisées en service.

Les étudiants/élèves doivent pendant les stages, 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 et à la discrétion professionnelle.

Ils doivent se conformer à la charte de la personne hospitalisée et à la circulaire DHOS/G n°2005-57 du 2 février 2005, relative à la laïcité dans les établissements de santé.

Certains terrains de stage sont éloignés de BRIVE, un moyen de locomotion doit donc être envisagé. Le co-voiturage est à privilégier.

Lorsque l'étudiant/élève a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées, la Directrice, en accord avec le responsable du lieu de stage, peut décider de la

suspension du stage de l'étudiant/élève et ce, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente dans le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants/élèves ou la section pour le traitement des situations disciplinaires.

Pour les étudiants en soins infirmiers

Au cours des 1ères semaines de l'année universitaire, les étudiants ont connaissance de leurs affectations en stage, successivement, pour le ou les semestres de l'année en cours.

Les remboursements des frais de déplacements seront effectués selon le règlement Conseil Régional de Nouvelle-Aquitaine en vigueur (cf plateforme e-notitia).

Le non-retour du planning prévisionnel signifie un non-respect des consignes et vous soumet aux sanctions y afférents.

Les étudiants, lorsqu'ils ont connaissance de leurs affectations en stage, devront consulter sur E Notitia, sur les sites des établissements et/ou sur place, **les livrets d'accueil des structures mis à leur disposition** afin d'intégrer consignes, protocoles et modalités spécifiques de stage.

Pour les élèves aides-soignants

Les affectations en stage sont réalisées par les formateurs. Celles-ci sont choisies en cohérence avec le parcours antérieur de l'élève. Conformément à la législation en vigueur³, le stage de période intégrative en milieu professionnel est choisi par l'élève en accord avec l'équipe pédagogique.

Les remboursements des frais de déplacements seront effectués selon le règlement du Conseil Régional de Nouvelle-Aquitaine en vigueur (cf plateforme e-notitia). **Le non-retour du planning prévisionnel signifie un non-respect des consignes et vous soumet aux sanctions y afférents.**

Dans le cadre du cursus de la formation et pour répondre aux exigences des référentiels de formation, des travaux sont demandés et des consignes sont données (analyses de situations, démarches cliniques, gestion du portfolio, plannings prévisionnels et définitifs de stage ...) par les formateurs aux étudiants/élèves. Le non-respect de ces consignes entraîne des difficultés de mise en œuvre du parcours de formation de l'étudiant/élève et désorganise le processus de formation. Par conséquent, le non-respect des consignes ou du règlement intérieur fera l'objet de notification écrite à l'apprenant pour manquement. Trois évènements de non-respect entraîneront un 1^{er} avertissement écrit.

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant/élève mettant en danger la sécurité des patients, la Directrice de l'institut peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin de l'ARS désigné par le directeur général. La Directrice adresse un rapport motivé au médecin de l'ARS. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin de l'ARS peut demander un examen médical effectué par un médecin spécialiste agréé.

La Directrice en accord avec le médecin de l'ARS, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients

³ Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonction des instituts de formation paramédicaux

pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'apprenant, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis des membres de l'instance : section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des éapprenants.

10. C.D.I.

Le centre de documentation et d'information est mis à disposition des étudiants/élèves.

Il comprend consultation, prêt de livres et de revues, mise à disposition d'ordinateurs, d'une imprimante/photocopieuse/scanner et d'Internet.

Les modalités de fonctionnement du CDI font l'objet d'un règlement intérieur à l'annexe V.

11. Secrétariat

Les secrétaires sont disponibles pour recevoir les étudiants/élèves entre 08h30 à 12h00 et 13h à 16h00, du lundi au vendredi.

Aucun matériel personnel ne doit être entreposé au secrétariat.

L'impression de tout document à partir d'une clé USB ne sera pas demandée au secrétariat mais faite sur l'imprimante du CDI à partir des ordinateurs du CDI

Une carte de reprographie peut être achetée par les étudiants/élèves pour le rendu de documents tapuscrits ou toute autre démarche en lien avec la formation.

III. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

A. *Droits et obligations des personnels*

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales et particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail...)

IV. ANNEXES

A. ANNEXE I : Evacuation incendie

PROCEDURE D'ALARME : CONDUITE A TENIR

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.

Dès 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.

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.

B. 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 :

- 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.

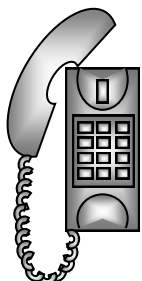
C. ANNEXE III : Consignes PPMS : Intrusion /actes terroristes

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.

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

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

1/ S'ÉCHAPPER

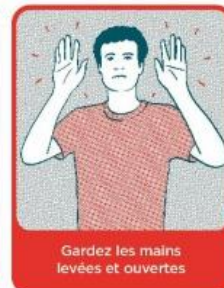
si c'est impossible

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...).

3

4

COMMENT RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE ?

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.

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

- Identifier 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.

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.

“

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

”

5

6

COMMENT RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE ?



► 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.

► 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'oubliez pas que quelqu'un d'autre a déjà donné l'alerte. ”

7

8

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.

9

D. Annexe IV

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

E. Annexe V : Règlement du Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Conditions d'accès :

- ❑ L'accès du CDI est libre et gratuit pour les étudiants en soins infirmiers et les élèves aides-soignants sur la période des cours et de la pose déjeuner

- ❑ Le CDI est accessible au moyen de la carte CPS avant 8h30 et après 16h30 : entre ces horaires, il est accessible librement. Il est donc demandé aux apprenants de s'assurer que les lumières soient éteintes, la porte bien fermée à leur départ.

Conditions de prêt :

- ❑ Les modalités de prêt sont fixées comme suit :
 - ✓ Livres : 30 jours
 - ✓ Revues : 15 jours ;
- ❑ Le prêt est renouvelable sur demande de l'emprunteur sous réserve que le document n'ait pas été réservé par une autre personne ;
- ❑ Le prêt est strictement personnel. Tout usager demeure responsable des documents qu'il a emprunté jusqu'à leur restitution par ses soins ;
- ❑ Les usagers ayant négligé de rendre les documents empruntés dans les délais prescrits reçoivent des rappels ; tout retard de restitution sera sanctionné par une interdiction de prêt pendant une durée égale au nombre de jours de retard ;
- ❑ Tout document perdu, détérioré ou non rendu dans un délai de 3 mois devra être remboursé. Au-delà de ce délai, vous recevrez un avis des sommes à payer émanant du Trésorier principal du Centre hospitalier de Brive à hauteur du montant des documents non rendu au CDI.

Utilisation du matériel informatique :

- ❑ L'accès de ces postes est réservé aux activités en lien avec la formation
- ❑ Il est interdit de modifier les paramètres des ordinateurs y compris l'écran de veille ;
- ❑ La clé USB exige avant utilisation sa vérification (absence de virus) sur les ordinateurs dédiés.

En cas de problème technique ou d'utilisation, le signaler à la documentaliste qui fera le nécessaire

Utilisation du photocopieur/imprimante/scanner :

- ❑ La reproduction des documents est possible sur le matériel mis à disposition dans le respect de la législation en vigueur et aux frais de l'usager. Tarif des copies :
 - Copie noir et blanc : 5 centimes la copie
 - Copie couleurs : 10 centimes la copie.

Obligations de l'usager :

- ❑ **Le C.D.I. est un lieu d'études et de recherche. Les lecteurs doivent respecter le silence et adopter un comportement propice à la tranquillité du travail ;**
- ❑ Ils doivent prendre soin des documents et du matériel. Il est interdit de découper des pages, d'inscrire des notes ou de souligner des passages dans les documents ;
- ❑ Les usagers doivent également prendre soin du mobilier et des équipements informatiques et veiller à la propreté des lieux ;
- ❑ Les usagers sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. Le C.D.I. décline toute responsabilité en cas de vols ou de préjudices ;
- ❑ Il est interdit de manger dans le C.D.I. ;
- ❑ L'usage d'appareils sonores tels que téléphone portable est proscrit ;
- ❑ Les horaires sont élargis hors présence de la documentaliste afin de permettre de bénéficier au mieux des moyens mis à disposition : seul le respect par chacun des outils et ouvrages permettra de préserver ce dispositif ;

L'utilisateur est soumis au présent règlement. S'il ne respecte pas ces dispositions, il peut se voir interdire l'accès au C.D.I. et à ses services.

La documentaliste est chargée de faire respecter ce règlement

F. ANNEXE III : Feuille absence stage

IFSI :

1ère Année ☐

2ème Année ☐

3ème Année ☐

3ème A. parcours partiel ☐

IFAS : EAS ☐

FEUILLE D'ABSENCE EN STAGE

NOM :

PRENOM :

LIEU DE STAGE :

DATE(S) :

NBRES D'HEURES :

MOTIF :

☐ Maladie ou accident

☐ Décès d'un parent

☐ Mariage ou PACS

☐ Naissance d'un enfant

☐ Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'Education Nationale)

☐ Journée d'appel de préparation à la défense

☐ Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

☐ Autre

JUSTIFICATIF JOINT

OUI

NON

Dates et nombres d'heures de récupération **prévisionnels** :

Le responsable de stage : Validation par **le référent pédagogique**

Nom :

Nom :

Fonction :

Signature :

Signature :

Date et signature de l'étudiant / élève

Nombre d'heures décomptées de la franchise :

G. ANNEXE III : Règles générales relatives aux évaluations

EVALUATIONS DES UNITES D'ENSEIGNEMENT (UE) : règles générales

- Respecter l'anonymat
- Dater et titrer l'épreuve
- Répondre aux questions dans l'ordre

- Utiliser la couleur noire, uniquement, sauf consigne spécifique
- Aérer la copie
- Paginer les copies et leur total
- Faire apparaître tous les raisonnements et résultats des calculs dans la copie
- Ne pas utiliser d'abréviations ou de signes non légendés initialement
- Brouillons non acceptés dans les copies rendues, sous quelque forme que soient l'évaluation et le brouillon
- Montres connectées non autorisées pendant les évaluations
- Crayon à papier non autorisé

Pénalités retenues :

- 0,50 vocabulaire professionnel
- 0,50 orthographe et syntaxe
- 0,50 présentation et lisibilité
- 0,50 respect de l'anonymat

NB : des pénalités spécifiques peuvent être envisagées par les évaluateurs selon les critères d'évaluation de l'UE concernée.

Pour tout acte, erreur ou omission dommageables, inefficace ou à risque vital, Insuffisance globale de la copie, au regard des critères d'évaluation : **La note peut être baissée pour être inférieure à dix sur vingt.**

Nom :

Prénom :

Matière / UE :

Date :

SWP réalisés en 15 min - 15 minutes par questionnement. Pour effectuer ces réponses, tu peux utiliser un tableau à 4 cases (comme le tableau à 4 cases de la page 1).

C'est le SGM qui répondra qui aura été corrigé pour la correction.

N°	A	B	C	D
1	Vrai	Faux	Faux	Faux
2	Vrai	Faux	Faux	Faux
3	Vrai	Faux	Faux	Faux
4	Vrai	Faux	Faux	Faux
5	Vrai	Faux	Faux	Faux
6	Vrai	Faux	Faux	Faux
7	Vrai	Faux	Faux	Faux
8	Vrai	Faux	Faux	Faux
9	Vrai	Faux	Faux	Faux
10	Vrai	Faux	Faux	Faux
11	Vrai	Faux	Faux	Faux
12	Vrai	Faux	Faux	Faux
13	Vrai	Faux	Faux	Faux
14	Vrai	Faux	Faux	Faux
15	Vrai	Faux	Faux	Faux
16	Vrai	Faux	Faux	Faux
17	Vrai	Faux	Faux	Faux
18	Vrai	Faux	Faux	Faux
19	Vrai	Faux	Faux	Faux
20	Vrai	Faux	Faux	Faux

N°	A	B	C	D
21	Vrai	Faux	Faux	Faux
22	Vrai	Faux	Faux	Faux
23	Vrai	Faux	Faux	Faux
24	Vrai	Faux	Faux	Faux
25	Vrai	Faux	Faux	Faux
26	Vrai	Faux	Faux	Faux
27	Vrai	Faux	Faux	Faux
28	Vrai	Faux	Faux	Faux
29	Vrai	Faux	Faux	Faux
30	Vrai	Faux	Faux	Faux
31	Vrai	Faux	Faux	Faux
32	Vrai	Faux	Faux	Faux
33	Vrai	Faux	Faux	Faux
34	Vrai	Faux	Faux	Faux
35	Vrai	Faux	Faux	Faux
36	Vrai	Faux	Faux	Faux
37	Vrai	Faux	Faux	Faux
38	Vrai	Faux	Faux	Faux
39	Vrai	Faux	Faux	Faux
40	Vrai	Faux	Faux	Faux

 JYVÄSKYLÄN YLIOPISTO UNIVERSITY OF JYVÄSKYLÄ																							
N°		A B C D E				N°		A B C D E				N°		A B C D E				N°		A B C D E			
41	Vrai					41	Vrai					81	Vrai					81	Vrai				
42	Vrai					42	Vrai					82	Vrai					82	Vrai				
43	Vrai					43	Vrai					83	Vrai					83	Vrai				
44	Vrai					44	Vrai					84	Vrai					84	Vrai				
45	Vrai					45	Vrai					85	Vrai					85	Vrai				
46	Vrai					46	Vrai					86	Vrai					86	Vrai				
47	Vrai					47	Vrai					87	Vrai					87	Vrai				
48	Vrai					48	Vrai					88	Vrai					88	Vrai				
49	Vrai					49	Vrai					89	Vrai					89	Vrai				
50	Vrai					50	Vrai					90	Vrai					90	Vrai				
51	Vrai					51	Vrai					91	Vrai					91	Vrai				
52	Vrai					52	Vrai					92	Vrai					92	Vrai				
53	Vrai					53	Vrai					93	Vrai					93	Vrai				
54	Vrai					54	Vrai					94	Vrai					94	Vrai				
55	Vrai					55	Vrai					95	Vrai					95	Vrai				
56	Vrai					56	Vrai					96	Vrai					96	Vrai				
57	Vrai					57	Vrai					97	Vrai					97	Vrai				
58	Vrai					58	Vrai					98	Vrai					98	Vrai				
59	Vrai					59	Vrai					99	Vrai					99	Vrai				
60	Vrai					60	Vrai					00	Vrai					00	Vrai				

- Dans l'encadré en rouge: inscrire un numéro à 8 chiffres.
 - Les 5 premiers numéros sont: 00000
 - Les 3 suivants sont ceux attribués par l'IFSI

- Faire remplir l'encadré orange
Faire des croix au stylo noir sans déborder

- Les 2 sujets vous seront donnés en début d'évaluation: Vous gérez votre temps
- Modalités de comptage des points
 - Toutes les réponses sont justes: 1 point
 - 1 erreur: 0,5 point
 - 2 erreurs: 0,2 point
 - 3 erreurs et plus: 0
 - Si vous ne répondez pas à une des questions, elle sera comptée comme fausse (soit 0 point)

- Si erreur, utiliser la colonne repentance, c'est elle qui sera prise en compte
- Ne jamais utiliser de « blanco »
- Ne jamais faire de ratures
- Ne jamais remplir une case en la noircissant
- Faire une croix sans dépasser
- Cette feuille comprend un recto et un verso
- Utiliser ligne après ligne: si 20 questions, les réponses s'arrêtent à la 20^{ème} ligne par colonne, si plus de 40 questions allez au verso
- Si une question ne comporte que 3 propositions de réponse, ne cocher que trois cases

I. ANNEXE IV : Règles RGPD

Informations relatives aux traitements de données à caractère personnel : étudiant IFSI

Responsable de traitement des données : le CH de Brive-Hôpitaux de Corrèze, établissement support de l'institut de formation en soins infirmiers de Brive

Type de données collectées

Pour mener à bien ses missions, l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier de Brive collecte et traite des données administratives à caractère personnel pour ses étudiants. Les données susceptibles de vous être demandées sont : nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance, nationalité, adresse postale, numéro de téléphone, adresse de courriel, niveau d'études, diplômes, situation familiale, expérience professionnelle, photo d'identité, certificats médicaux d'aptitude et de vaccinations, numéro de sécurité sociale.

Finalité – Exploitation des données vous concernant

Ces données servent notamment à assurer, conformément aux exigences réglementaires, la gestion : des processus de sélection et d'admission, de votre dossier administratif et pédagogique, de votre parcours de formation, du processus de diplômation (jusqu'à la délivrance du DE et du grade de licence), du budget de l'institut de formation, de logistiques diverses (délivrance des cartes de self, des cartes d'étudiants, suivi du présentisme, prises en charge financières des étudiants, affectations en stages, indemnités de stages et frais de déplacements en stage, prêts du CDI, déclarations d'accidents du travail,...) ; elles permettent aussi à l'équipe pédagogique et administrative de vous contacter et de partager avec vous des informations durant votre cursus scolaire dès que nécessaire.

Elles visent aussi à répondre à des enquêtes nationales et régionales pour l'élaboration de statistiques. Ainsi, certaines données pourront être transmises à la Région Nouvelle-Aquitaine qui contribue financièrement à votre formation, afin qu'elle vous accompagne et vous suive dans votre insertion professionnelle : sans refus de consentement de votre part, vous pourrez être contacté(e) par courriel ou téléphone dans un délai maximum de 29 mois après l'obtention de votre diplôme.

Base légale

Conformément au Règlement européen sur la protection des données personnelles, la mise en œuvre de ces traitements se fonde sur les bases légales suivantes : l'obligation légale, l'intérêt légitime.

Destinataires

Les destinataires des données sont, chacun en ce qui le concerne : certains services du CH de Brive (services financiers, économiques, informatiques, Service de Santé au Travail), organismes financeurs de la formation, terrains de stage, DREETS, Université de Limoges, Région Nouvelle-Aquitaine.

Durée de conservation

Les durées de conservation des dossiers scolaires sont appliquées conformément aux lois et réglementations en vigueur.

Protection de vos données personnelles administratives

L'IFSI du Centre Hospitalier de Brive dispose d'un logiciel informatique destiné à la gestion des dossiers scolaires, dont l'accès est contrôlé via des login et mots de passe.

Les informations administratives que nous collectons auprès de vous et qui vous concernent font l'objet d'un enregistrement informatique dans ce système ; seuls les secrétaires, les formateurs et la directrice peuvent accéder à vos données administratives.

Les dossiers « papier » sont rangés dans un local sous clé et/ou situés dans des bureaux fermant à clé.

Le Centre Hospitalier de Brive est encadré par une politique du système d'information.

Modalités d'exercice des droits

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 et à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition, et d'un droit d'effacement des données vous concernant, ainsi que des droits suivants : droit à la portabilité (récupération de vos données personnelles), à la limitation du traitement, et droit de ne pas faire l'objet d'une décision entièrement automatisée.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif de contrôle d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.

Si vous souhaitez exercer un de vos droits précisés ci-dessus, merci d'adresser votre demande par courrier électronique à l'adresse ifsi@ch-brive.fr ou par courrier postal à Direction de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier de Brive.

Coordonnées du Délégué à la Protection des Données

Pour toutes informations relatives à vos données personnelles et à l'exercice de vos droits, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données des Hôpitaux de Corrèze à l'adresse suivante : dpo@ch-correze.fr

Preuve à conserver de façon sécurisée : coupon ci-dessous

✂✂✂✂.....
...
.....

Date : ____/____/20____

Je soussigné(e) [Nom et Prénom] : _____

Atteste

Avoir été informé(e) du traitement de données à caractère personnel me concernant. Avoir été informé(e) des modalités d'exercice de mes droits.

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

Informations relatives aux traitements de données à caractère personnel : élève IFAS

Responsable de traitement des données : le CH de brive, établissement support de l'institut de formation des aides-soignants

Type de Données collectées

Pour mener à bien ses missions, l'Institut de Formation d'Aides-Soignants du Centre Hospitalier de brive collecte et traite des données administratives à caractère personnel pour ses élèves. Les données susceptibles de vous être demandées sont : nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance, nationalité, adresse postale, numéro de téléphone, adresse de courriel, niveau d'études, diplômes, situation familiale, expérience professionnelle, photo d'identité, certificats médicaux d'aptitude et de vaccinations, numéro de sécurité sociale.

Finalité – Exploitation des données vous concernant

Ces données servent notamment à assurer, conformément aux exigences réglementaires, la gestion : des processus de sélection et d'admission, de votre dossier administratif et pédagogique, de votre parcours de formation, du processus de diplomation (jusqu'à la délivrance du DEAS), du budget de l'institut de formation, de logistiques diverses (délivrance des cartes de self, suivi du présentisme, prises en charge financières des élèves, affectations en stages, prêts du CDI, déclarations d'accidents du travail,...) ; elles permettent aussi à l'équipe pédagogique et administrative de vous contacter et de partager avec vous des informations durant votre cursus scolaire dès que nécessaire.

Elles visent aussi à répondre à des enquêtes nationales et régionales pour l'élaboration de statistiques. Ainsi, certaines données pourront être transmises à la Région Nouvelle-Aquitaine qui contribue financièrement à votre formation, afin qu'elle vous accompagne et vous suive dans votre insertion professionnelle : sans refus de consentement de votre part, vous pourrez être contacté(e) par courriel ou téléphone dans un délai maximum de 29 mois après l'obtention de votre diplôme.

Base légale

Conformément au Règlement européen sur la protection des données personnelles, la mise en œuvre de ces traitements se fondent sur les bases légales suivantes : l'obligation légale, l'intérêt légitime.

Destinataires

Les destinataires des données sont, chacun en ce qui le concerne : certains services du CH de brive (services financiers, économiques, informatiques, Service de Santé au Travail), organismes financeurs de la formation, terrains de stage, DREETS, Région Nouvelle-Aquitaine.

Durée de conservation

Les durées de conservation des dossiers scolaires sont appliquées conformément aux lois et réglementations en vigueur.

Protection de vos données personnelles administratives

L'IFAS du Centre Hospitalier de brive dispose d'un logiciel informatique destiné à la gestion des dossiers scolaires, dont l'accès est contrôlé via des login et mots de passe.

Les informations administratives que nous collectons auprès de vous et qui vous concernent font l'objet d'un enregistrement informatique dans ce système ; seuls les secrétaires, les formateurs et la directrice peuvent accéder à vos données administratives. Les dossiers « papier » sont rangés dans des armoires sous clé et/ou situées dans des bureaux fermant à clé. Le Centre Hospitalier de Brive est encadré par une politique du système d'information.

Modalités d'exercice des droits

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 et à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition, et d'un droit d'effacement des données vous concernant, ainsi que des droits suivants : droit à la portabilité (récupération de vos données personnelles), à la limitation du traitement, et droit de ne pas faire l'objet d'une décision entièrement automatisée.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif de contrôle d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.

Si vous souhaitez exercer un de vos droits précisés ci-dessus, merci d'adresser votre demande par courrier électronique à l'adresse ifsi@ch-brive.fr ou par courrier postal à Direction de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier de Brive.

Coordonnées du Délégué à la Protection des Données

Pour toutes informations relatives à vos données personnelles et à l'exercice de vos droits, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données des Hôpitaux de Corrèze à l'adresse suivante : dpo@ch-correze.fr

Preuve à conserver de façon sécurisée : coupon ci-dessous

✂✂✂✂.....

Date : ____/____/20____

Je soussigné(e) [Nom et Prénom] : _____

Atteste

Avoir été informé(e) du traitement de données à caractère personnel me concernant. Avoir été informé(e) des modalités d'exercice de mes droits.

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

