INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS DU CENTRE HOSPITALIER DE CHOLET

REGLEMENT INTERIEUR

cholet centre hospitalier

RÉGION FORMATION accélérateur d'emploi

Région PAYS DE LA LOIRE

SEPTEMBRE 2021

ANNEXES

ANNEXE 1 : ORGANIGRAMME DE L'INSTITUT DE FORMATION 2021-2022

DIRECTION DE L'INSTITUT DE FORMATION

Formation site Cholet :
- IDE → 94 étudiants par promotion

Formation site Beaupréau :
- AS → 34 élèves par module en cursus complet
- AS → 2 sessions de 26 élèves par module en cursus partiels

Catherine GUILLAUME, Directrice IFSI/IFAS 100%

SERVICE ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE

Karine FRAPPIER, adjoint des cadres 100%
(Référente handicap)

Site Cholet
- **Audrey CABON**, adjoint administratif 80%
- **Anne-Lise HERBERT**, adjoint administratif 80%

Site Beaupréau
- **Céline DUVAL**, adjoint administratif 100%

COORDINATION DES STAGES

Anne RAUD
Cadre de Santé 100%

SERVICE DOCUMENTATION

Sandra DEROUINEAU
Documentaliste,
100% (80% IFSI)

COORDINATION FORMATION

Formation IDE	Formation AS cursus complet et partiel
→ **2021/2024 (1ère année)** **Françoise CHOUTEAU** Cadre de santé 100% → **2020/2023 (2ème année)** **Virginie HENNETON** Cadre de santé 100% (Référente handicap) → **2019/2022 (3ème année)** **Hélène FUZEAU** Cadre de santé 100%	→ **Promotion 2020/2021** **Chantal BRETIN** Cadre de santé : 100%

FORMATEURS

Formation IDE	Formation AS
Anne-Charlotte BARON, infirmière 100% **Josée CALATAYUD**, cadre de santé 100% **Anne CHAIGNEAU**, cadre de santé 100% **Nelly DIXNEUF**, cadre de santé 100% **Maryse FRICONNEAU**, cadre de santé 80% **Nathalie LARUE**, cadre de santé 100% **Valérie PASSAVANT**, cadre de santé 100% **Elisabeth ROUSSEAU**, infirmière 100% **Laetitia TONDEUX**, cadre de santé 80% **Marie TRICOT**, infirmière 80%	**Marina ANGEBEAULT**, infirmière 100% **Estelle ROUX**, infirmière 100% (Référente handicap) **Cécile SOULARD**, infirmière 80%

ENTRETIEN DES LOCAUX

Jamila NASSIR, agent des services hospitaliers 100%

ANNEXE 2 : COORDONNÉES DE L'ÉQUIPE DE L'INSTITUT

SITE BEAUPREAU

Prénom	NOM	Fonction	Bureau	☎	E-mail
Céline	**LETOURNEUX**	Secrétaire		02 41 63 96 72	ifsi-secretariat-beaupreau@ch-cholet.fr
Chantal	**BRETIN**	Coordinatrice IFAS			
Marina	**ANGEBEAULT**	Formatrice IFAS			
Estelle	**ROUX**	Formatrice IFAS			
Cécile	**SOULARD**	Formateur IFAS			

SITE CHOLET

Prénom	NOM	Fonction	Bureau	☎	E-mail
Catherine	**GUILLAUME**	Directeur	003		
Karine	**FRAPPIER**	Adjoint des cadres	secrétariat	02 41 49 68 89	ifsi@ch-cholet.fr
Audrey	**CABON**	Secrétaire	secrétariat	02 41 49 66 57	ifsi@ch-cholet.fr
Anne-Lise	**HERBERT**	Secrétaire	secrétariat	02 41 49 66 57	ifsi@ch-cholet.fr
Anne-Charlotte	**BARON**	Formatrice IFSI	013		
Josée	**CALATAYUD**	Formatrice IFSI	008		
Anne	**CHAIGNEAU**	Formatrice IFSI	009		
Françoise	**CHOUTEAU**	Formatrice IFSI	009		
Nelly	**DIXNEUF**	Formatrice IFSI	006		
Maryse	**FRICONNEAU**	Formatrice IFSI	007		
Hélène	**FUZEAU**	Formatrice IFSI	008		
Virginie	**HENNETON**	Formatrice IFSI	007		
Nathalie	**LARUE**	Formatrice IFSI	014		
Valérie	**PASSAVANT**	Formatrice IFSI	013		
Anne	**RAUD**	Formatrice IFSI	014		
Elisabeth	**ROUSSEAU**	Formatrice IFSI	007		
Laetitia	**TONDEUX**	Formatrice IFSI	006		
Marie	**TRICOT**	Formatrice IFSI	008		
Sandra	**DEROUINEAU**	Documentaliste	CDI		

ANNEXE 3 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SALON IFSI CHOLET

Le salon est un lieu public sous la responsabilité de la directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers.

- **Qui peut le fréquenter ?**
  Les étudiants et élèves de l'institut ainsi que les professionnels du centre hospitalier participant à des actions de formations internes.

  Lors des soirées exceptionnelles, aucune personne de l'extérieur n'est acceptée.

- **Activités du salon**
  Le salon est :
  - un lieu de détente et de convivialité
  - un lieu d'informations (offres d'emploi, location habitation, spectacles, soirées…)

  Les élèves/étudiants peuvent y écouter de la musique dans le respect de chacun.

- **Organisation de soirées exceptionnelles**
  Prévenir la directrice au moins 72h avant la soirée en précisant l'heure de début et de fin. Le service de sécurité du centre hospitalier sera informé de l'évènement.

- **Règles à respecter**
  - Ne pas fumer, ni vapoter à l'intérieur des locaux
  - **Ne pas y prendre son repas**
  - **Celui qui salit doit nettoyer**
  - Tout mobilier sorti doit être rentré le soir même
  - **S'assurer de la fermeture des portes en fin de journée**
  - Ne pas bloquer la fermeture des portes.

- **Entretien du salon**
  - Le ménage du salon est effectué au moins 2 fois par semaine dans le respect de la fiche d'entretien du salon par les étudiants (cf. planification nominative affichée sur le tableau).
  - Les sacs de déchets ménagers et de tri sélectif sont déposés dans le hangar à vélo.
  - Un chariot ménage est la disposition des étudiants.
  - Les besoins en matériel sont à demander à la personne responsable de l'entretien de l'IFSI.
  - En cas de soirée, le salon doit être restitué propre.

En cas de non-respect de ce règlement intérieur, des sanctions pourront être prises telles que :

- Fermeture temporaire du salon
- Sanctions individuelles

Le présent règlement a été validé par Catherine GUILLAUME, Directrice de l'Institut le 2 septembre 2019.

ANNEXE 4 : PROTOCOLE D'ENTRETIEN DES TENUES PROFESSIONNELLES

cholet centre hospitalier	PROCEDURE ENTRETIEN DES TENUES PROFESSIONNELLES DES ETUDIANTS	Réf. : PRO / HYG / LINGE / 001 Date d'application : 01/09/2017 Révision : 00 Page : 1/2

DIFFUSION : directions fonctionnelles, IFSI

REDACTION		VERIFICATION		APPROBATION	
F.LAMOUROUX Technicien Hygiène		Dr M.BAUER Praticien hygiéniste		P. BOURREL Directeur des soins et de la qualité	
D.PAILLAT IDE hygiéniste		C.GUILLAUME Cadre sup. santé Directrice adjointe IFSI/IFAS			

1 – OBJET

Pendant leurs années de formation, des étudiants sont amenés à faire des stages en établissements de soins. Ces stages peuvent se dérouler au Centre Hospitalier (CH) de CHOLET ou dans des structures autres, parfois très éloignées du CH. Ce protocole décrit l'entretien des tenues de l'étudiant.

2 – DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'adresse à tous les étudiants dépendants des instituts de formation du CH de CHOLET et aux élèves dépendants d'autres instituts qui réalisent un stage au CH de CHOLET.

3 – DEFINITION

Tenue de travail

La tenue de travail a pour but de remplacer la tenue de ville afin de limiter les risques infectieux liés à la transmission des germes et de protéger le patient et les professionnels de santé. Pour cela la tenue de travail doit être changée tous les jours et en cas de souillure par des liquides biologiques (sang, urine, selles…). La tenue de travail doit répondre à des règles d'entretien.

4 – RECOMMANDATIONS GENERALES

Prérequis :

- **Respecter les précautions standard *(cf. FIT/HYG/PRECAUTION/004).***
- **Une hygiène des mains doit être réalisée :**
  - **avant de mettre la tenue et après l'avoir retirée,**
  - **après manipulation de la tenue sale et avant manipulation de la tenue propre.**

Entretien de la tenue :

1. Il est fortement recommandé d'entretenir les tenues professionnelles par les établissements sanitaires ou médicaux-sociaux en interne ou en sous-traitance.
   - ✓ Privilégier l'entretien par le CH de CHOLET
   - ✓ Dans le cas où le lieu de stage est trop éloigné du CH, les étudiants dépendants des instituts de formation du CH de CHOLET font la démarche auprès de la structure accueillante pour que celle-ci prenne en charge l'entretien des tenues.

2. Entretien à domicile = procédure dégradée dont le recours doit être exceptionnel et à respecter scrupuleusement afin de prévenir le risque infectieux par l'étudiant et la recontamination de la tenue avant réutilisation :

   Gestion de la tenue sale :
   - Après avoir réalisé son temps de travail, l'étudiant doit ramener à son domicile sa tenue sale pour l'entretenir.
   - Pendant son transport, la tenue sale ne doit pas être en contact avec du linge propre (tenue de ville), la transporter dans un contenant hermétique fermé.
     Le contenant doit pouvoir être entretenu avec un détergeant/désinfectant après utilisation.

   Entretien de la tenue :
   - La tenue doit être lavée en machine sans autre linge.
   - Le programme de la machine à laver doit être sur une température au moins égale à 90°C pendant un cycle de 60 mn (le programme de lavage doit garantir la destruction des micro-organismes).
   - Le produit lessiviel utilisé doit être d'un pH de 9 ou 10 (augmente l'efficacité d'entretien du linge).
   - La tenue doit être correctement séchée en sèche-linge (en effet le linge a une capacité à fixer les micro-organismes et du linge encore humide va favoriser la multiplication des germes).
   - La tenue doit être repassée *(à la vapeur si possible)*

RESSOURCES TRANSVERSALES / HYGIENE DES PROFESSIONNELS / Tenue de travail professionnelle

Gestion de la tenue propre :

- ⇨ La tenue doit être stockée dans un endroit propre
- ⇨ Lors du transport la tenue propre ne doit pas être en contact avec du sale

Le lieu de stockage et le transport de la tenue propre doit prévenir l'apport et le développement des micro-organismes.

5 – DOCUMENTS DE REFERENCE

- Guide pour la mise en œuvre de la méthode RABC en blanchisserie hospitalière – édition 2011 de l'URBH.
- Surveiller et prévenir les IAS – édition 2010 de la SFHH
- Recommandation pour une tenue vestimentaire des personnels soignants adaptée à la maitrise du risque infectieux – édition 2008 du CCLIN Sud-Ouest.

6 – DOCUMENTS ASSOCIES

REFERENCE DOCUMENTAIRE	INTITULE DU DOCUMENT
GUIDE / HYG / TENUE / 001	Guide recommandations relatives à la tenue de travail professionnelle
FIT / HYG / PRECAUTION / 004	Précautions standard

INDICE REVISION	DATE	HISTORIQUE DES REVISIONS NATURE DES MODIFICATIONS	N° PAGES MODIFIEES
00	22/07/2017	Création du document	

CHARTE de la laïcité
DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.
Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

des agents du service public

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité**. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de **manifester ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics ont le **droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public**, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent **se conformer aux obligations** qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont **droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

ANNEXE 6 : CHARTE DE BONNE CONDUITE LORS D'UNE SÉANCE EN VISIOCONFÉRENCE

cholet centre hospitalier

CHARTE DE BONNE CONDUITE LORS D'UNE VISIOCONFERENCE

Charte de bonne conduite lors d'une séance en visioconférence

Les séances en visioconférence ou audio conférence sont des temps d'apprentissage à part entière.
Pour qu'elles se déroulent dans de bonnes conditions, il convient d'adopter une conduite identique à celle à tenir à l'IFSI.

1. Chacun ouvre et coupe son micro et sa caméra en fonction des besoins de la séance. Il est également conseillé d'utiliser un casque si vous en avez un.

2. Au même titre qu'en présentiel, l'assiduité et la ponctualité doivent être respectées par chacun. Les séances de visioconférence programmées par les formateurs sont obligatoires si notées TD.

3. Le formateur indique à l'étudiant par un lien le lieu de rendez-vous de la visioconférence.

4.. L'étudiant est invité à prendre la parole durant la séance de visioconférence pour favoriser les échanges. Il peut se signaler pour parler ou écrire sur le chat. Chacun doit ouvrir son micro lorsqu'il a la parole et couper son micro lorsqu'il ne parle pas. Les bruits parasites doivent être évités.

5. Les participants doivent rester attentifs à ce qui se déroule lors de la séance en visioconférence et participer si nécessaire en respectant la distribution de la parole et l'écoute réciproque.

6. Les conversations personnelles, commentaires déplacés ou bavardages en parallèle de l'intervention du formateur sont interdits.

7. Aucune personne extérieure au groupe invité ne peut se joindre à la visioconférence sans invitation de l'organisateur. Dans un tel cas, cette personne sera exclue du groupe.

8. Lors d'une séance en visioconférence, les participants doivent activer leur caméra en fonction de la demande du formateur (intérêt pédagogique).

9. Durant la séance de visioconférence, son comportement doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur (cf paragraphe 4.1 du règlement intérieur)

10. Seul l'organisateur, s'il le juge utile pour une finalité pédagogique, peut filmer la séance en visioconférence en respectant le droit à l'image des participants. Les étudiants ne sont pas autorisés à filmer, à prendre en photo le formateur ou enregistrer ces séances, ni faire de captures d'écran pendant la séance. (cf. paragraphe 4.2.2 du règlement intérieur)

10. Toute question d'ordre personnel et/ou confidentiel doit faire l'objet d'une demande de rendez-vous ultérieur auprès du formateur.

11. Le non-respect de cette charte peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT AUX ETUDIANTS EN STAGE SECTEUR SANITAIRE PRECONISATIONS REGIONALES

Avertissement : ces préconisations visent à harmoniser les pratiques en vigueur au sein des instituts de la Région des Pays de la Loire afin d'assurer une égalité de traitement entre les étudiants. Même si elles se rejoignent en de nombreux points, ces préconisations ne se confondent pas avec les modalités d'accompagnement financier des instituts par la Région pour la prise en charge de ces frais. Cette question fait et fera l'objet d'une annexe spécifique à la convention annuelle entre la Région et les organismes gestionnaires.

Références juridiques

- Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales
- Arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'État d'infirmier,
- Arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'État d'infirmier,
- Arrêté du 2 septembre 2015 relatif au diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute
- Arrêté du 5 juillet 2010 relatif au diplôme d'Etat d'ergothérapeute
- Arrêté du 14 juin 2012 relatif au diplôme d'Etat de manipulateur d'électroradiologie médicale
- Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Observation préalable :

Les présentes dispositions visent à assurer le **remboursement de frais <u>réellement engagés</u> par les étudiants**, et non pas à verser une « indemnité de transport forfaitaire ». Il importe donc que les étudiants fournissent des justificatifs et attestent de l'engagement des frais. Ces déclarations seront susceptibles d'être contrôlées et d'ouvrir droit, en cas de fraude, d'une part au remboursement des sommes indûment perçues et, d'autre part, à sanction disciplinaire à l'encontre des étudiants concernés.

I - Les formations concernées

Les présentes préconisations concernent les formations suivantes :
- Diplôme d'Etat d'Infirmier,
- Diplôme d'Etat de Masseur-kinésithérapeute,
- Diplôme d'Etat d'Ergothérapeute,
- Diplôme d'Etat de Manipulateur en Electroradiologie Médicale.

II - Les publics éligibles

Tout étudiant, inscrit dans un institut de formation autorisé par la Région Pays de la Loire et préparant à l'un des diplômes susmentionnés, peut bénéficier dans le cadre de son cursus de formation du remboursement des frais de déplacement en stage, à condition que ceux-ci ne soient pas pris en charge par d'autres financeurs.

Ainsi, par exception, les étudiants signataires d'une convention de formation relèvent des dispositions particulières de cette dernière.

III – Terrains de stage

Le choix d'un terrain de stage se fait en tenant compte :
- des besoins de formation de l'étudiant, c'est-à-dire des **impératifs pédagogiques**,
- des capacités d'accueil des établissements,
- de la proximité entre le terrain de stage et le logement de l'étudiant.

Par principe, les terrains de stage, adaptés au parcours, sont proposés à l'étudiant par l'institut. Pour la plupart, les lieux de stage se situent donc sur le territoire de l'institut.

Par exception, les terrains de stage sont proposés par l'étudiant :
- pour motif de projet professionnel, faute de terrain de stage disponible en proximité de l'institut,
- par souhait de rapprochement familial,
- par choix personnel.

Dans tous les cas de figure sus-évoqués, **l'institut est seul habilité à valider ou non un terrain de stage**.

Pour les stages les plus éloignés, ainsi que pour les lieux de stage proposés par souhait de rapprochement familial ou par choix personnel des étudiants, **les bases de remboursement seront arrêtées avec le directeur de l'institut en amont de leur réalisation**.

IV - Stages concernés

Disposition applicable à toutes les formations :

Sont éligibles au remboursement des frais de déplacement tous les stages que doivent réaliser les étudiants au cours de leur formation, y compris les stages de rattrapage ou les stages complémentaires prévus dans le référentiel.

Disposition spécifique aux formations préparatoires aux diplômes d'Etat d'Infirmier, d'Ergothérapeute et de Manipulateur en Electroradiologie Médicale

Pour les **stages se déroulant hors Pays de la Loire ou hors régions limitrophes, ainsi qu'à l'étranger,** aucun remboursement n'est accordé.

Disposition spécifique à la formation préparatoire au diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute

Pour les **stages temps plein réalisés en dehors de la région d'implantation de l'institut ou d'une région limitrophe, le remboursement** des frais de transport correspond **pour toute la durée du stage**, à **un aller-retour**, dans la **limite** d'un montant calculé sur la base d'une distance maximale aller-retour de **1 200 kilomètres** effectués dans un véhicule d'une puissance fiscale au plus égale à 5 CV.

V - Modalités pratiques

A - Trajet

Le trajet pris en compte est **le trajet le plus court** dans les 3 options suivantes :
- entre l'institut de Formation et le lieu de stage,
- entre le domicile de l'étudiant et le lieu de stage,
- entre le domicile déclaré par l'étudiant pendant le stage et le lieu de stage.

Les stages effectués sur le territoire de la commune où est situé l'institut de formation n'ouvrent pas droit à remboursement des frais de transport, étant entendu que la commune siège de l'institut constitue, avec les communes de son agglomération desservies par des transports en commun, une seule et même commune.

B - Base de remboursement

Le directeur de l'institut de formation qui agréé le stage choisit, pour le calcul de la base de remboursement, le moyen de transport au tarif le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement.

La solution la plus économique doit être recherchée. Les remboursements des frais de transport se feront prioritairement sur la base des tarifs des transports en commun, dès lors que le lieu de stage est desservi par les transports en commun, que le coût de ce transport est inférieur au coût d'un déplacement en

véhicule personnel et que le type de stage le permet (cas particulier des stages en horaires coupés ou des stages ayant lieu sur plusieurs sites par exemple).

En cas de non-utilisation des transports en commun, l'étudiant devra attester sur l'honneur de leur inadéquation aux contraintes du stage (horaires inadaptés, …).

C – Modes de transport

⇨ **Sur la base des transports en commun :**

Le remboursement s'effectue sur la base d'un aller-retour quotidien.
- Lorsque l'étudiant détient un titre d'abonnement de transport, le remboursement est assuré sur la base du montant de cet abonnement et au prorata de la durée hebdomadaire du stage.
- Si le transport est réalisé par train, le remboursement est réalisé sur la base du tarif SNCF en vigueur auquel peut prétendre l'étudiant en 2ème classe.

L'institut de formation met à la disposition des étudiants, les informations sur les aides aux transport mises en place par la Région ou les collectivités locales de proximité (réduction TER, plateforme de mobilité, aide sociale…) ou le CROUS, ou dans le cadre de la CVEC (contribution à la vie étudiante et de campus).

⇨ **Sur la base des indemnités kilométriques :**

Le remboursement s'effectue sur la base d'un trajet aller-retour quotidien.

La distance est calculée de ville à ville sur le moteur de recherche « via michelin » pour le trajet le plus court.

Les indemnités kilométriques sont calculées sur la base des taux fixés par l'arrêté du 26 février 2019 (cf. références juridiques), rappelées ci-dessous, et tiennent compte de la puissance fiscale du véhicule de l'étudiant et du kilométrage parcouru durant le stage.

TYPE ET PUISSANCE FISCALE DU VEHICULE	**JUSQU'À 2 000 KM** (en euros)	**DE 2 001 À 10 000 KM** (en euros)	**APRÈS 10 000 KM (en euros)**
Véhicule de 5 CV et moins	**0,29**	**0,36**	**0,21**
Véhicule de 6 CV et 7 CV	**0,37**	**0,46**	**0,27**
Véhicule de 8 CV et plus	**0,41**	**0,50**	**0,29**

MOTOCYCLETTE (cylindrée supérieure à 125 cm ³) (en euros)	**0,14**
VÉLOMOTEUR et autres véhicules à moteur (en euros)	**0,11**

Ces indemnités sont susceptibles d'être modifiées par la législation en vigueur.

Le remboursement des déplacements effectués avec un véhicule nécessitant un permis de conduire s'effectuera sur présentation du formulaire de remboursement dûment rempli accompagné d'une copie de la carte grise indiquant la puissance fiscale du véhicule.
Si l'étudiant utilise son véhicule personnel, l'ensemble des documents visés ci-dessus doivent être établis à son nom.

Si l'étudiant n'est pas titulaire de la carte grise du véhicule utilisé, le remboursement des frais de transport sera calculé sur la base d'un véhicule d'une puissance fiscale limitée à 5 CV.

Les stagiaires mineurs accompagnés par leurs parents sur les terrains de stage seront remboursés sur présentation du formulaire de remboursement dûment rempli accompagné d'une copie de la carte grise au nom du parent indiquant la puissance fiscale du véhicule.

Dans ce cas, les indemnités kilométriques sont calculées sur la base des taux fixés par l'arrêté du 26 février 2019 susvisé, et tiennent compte de la puissance fiscale du véhicule du parent accompagnateur et du kilométrage parcouru durant le stage, pour un aller-retour quotidien entre le lieu de stage et l'institut de formation et le domicile de l'étudiant.

Avertissement : il relève de la responsabilité personnelle des conducteurs des véhicules motorisés (étudiants ou parents) de disposer d'un permis de conduire valide et de vérifier que le véhicule est bien couvert par une police d'assurance.

D - Co-voiturage

Le covoiturage est à privilégier pour se rendre sur les lieux de stage, notamment dans le cas où plusieurs étudiants sont affectés sur un même établissement et sous réserve de plannings de stages compatibles.

Dans le cas où un covoiturage est mis en place, l'étudiant s'engage à déclarer qu'il effectue ses trajets en covoiturage et les modalités de remboursement des frais de transport seront arrêtées en amont du stage entre l'institut et les étudiants concernés.

Seul l'étudiant utilisant son véhicule pour les déplacements effectués en covoiturage bénéficiera du remboursement de ses frais de transport. Il doit obligatoirement avoir pris toute disposition auprès de son assureur.

Un étudiant qui demande à être remboursé de ses frais de transport doit attester sur l'honneur, à chaque stage, qu'il n'effectue pas de covoiturage en tant que passager.

VI - Date de mise en œuvre de ces préconisations

A compter du 1er septembre 2020.

ANNEXE 8 : GUIDE DES BONNES PRATIQUES DU SYSTÈME D'INFORMATION

cholet centre hospitalier

Obligations des professionnels du CH de CHOLET dans l'utilisation du Système d'Information

En 2015, le CH renforce sa politique de sécurité avec la mise à jour de la Charte d'utilisation du Système d'Information. Si l'informatisation du dossier patient facilite l'accès aux données médicales confidentielles, celle-ci impose à chacun de respecter les bonnes pratiques informatiques.

Règles générales

- Chacun doit adopter un comportement professionnel et responsable lors de l'utilisation des moyens de communication mis à sa disposition.
- Les utilisateurs sont soumis à **une obligation de confidentialité** et à un devoir de réserve en toutes circonstances. Aucune information confidentielle ne doit être transmise à des tiers sans autorisation.
- Les utilisateurs se doivent de respecter les règles déontologiques.
- L'information doit être protégée sous toutes ses formes (numérique, papier, orale).

Règles d'usage des outils informatiques

- Les documents professionnels doivent être stockés dans un répertoire partagé sur le réseau informatique du CH.
- **Les données confidentielles et professionnelles ne doivent pas être transmises à partir des smartphones et des tablettes personnels.**
- La messagerie électronique est réservée à des fins strictement professionnelles. Un usage personnel est toléré à condition qu'il soit conforme à la législation en vigueur, aux bonnes mœurs et à la déontologie.

⚠ Les échanges de données confidentielles doivent se faire via la messagerie sécurisée.

Règles sur la confidentialité d'accès au dossier médical

- La loi encadre strictement les conditions de collecte et d'accès aux données de santé de chacun.
- **Seule l'existence d'une relation de soin avec le patient autorise l'accès à ses données de santé.** Il est donc strictement interdit de consulter (par curiosité, pour rendre service...) les dossiers médicaux de ses collègues, de sa famille, de ses amis, de ses voisins ou de personnalités.
- Consulter un dossier médical d'un patient alors que l'on ne participe pas à sa prise en charge est une faute professionnelle. **Cette violation du secret professionnel expose à un risque disciplinaire, un risque pénal et un risque civil.**
- Les travaux scientifiques et de recherche médicale font l'objet de règles dérogatoires d'accès aux dossiers des patients mais ils restent soumis aux obligations de confidentialité et d'anonymisation des données recueillies.
- Le CH a pris toutes les dispositions pour préserver la confidentialité des données médicales nominatives. La traçabilité des accès des utilisateurs, qu'ils soient salariés ou non, sera régulièrement contrôlée. Elle sera systématiquement utilisée en cas de réclamation ou de plainte d'un patient.

Rappel des sanctions

- En cas de violation avérée des politiques et des règlements en vigueur, le CH établira avec l'intéressé les raisons de sa démarche et jugera s'il s'agit d'une faute professionnelle.
- Les sanctions pourront aller d'une procédure disciplinaire interne (ou ordinale pour les médecins) à un dépôt de plainte auprès du procureur avec un risque d'amende de 15 000 € à 45 000 € et/ou une peine d'emprisonnement d'1 an à 3 ans.

Pour en savoir plus, consultez la charte d'utilisation du Système d'Information accessible sur l'intranet du CH. Cette charte, constitue un document opposable, validé par les instances de l'Établissement. Elle est annexée au règlement intérieur du CH de Cholet.

Document élaboré en partenariat avec le CHU d'Angers (version octobre 2015 – DI-0820)
INFO_DSIH_SECURITE_001

1041FZ/02.16/RS

GUIDE DES BONNES PRATIQUES DU SYSTEME D'INFORMATION

ANNEXE 9 : FORMULAIRE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Partie à conserver

cholet centre hospitalier

Région PAYS DE LA LOIRE
Formations co-financées par le Conseil Régional des Pays de la Loire

Nom : .....

Prénom : .....

Promotion : .....

Date : ..... heure : ..... durée : .....

Motif : .....

Entourer le sigle correspondant : CM TD TP

Signature du formateur :

cholet centre hospitalier

Région PAYS DE LA LOIRE
Formations co-financées par le Conseil Régional des Pays de la Loire

Nom : .....

Prénom : .....

Promotion : .....

Date : ..... heure : ..... durée : .....

Motif : .....

Entourer le sigle correspondant : CM TD TP

Signature du formateur :

cholet centre hospitalier

Région PAYS DE LA LOIRE
Formations co-financées par le Conseil Régional des Pays de la Loire

Nom : .....

Prénom : .....

Promotion : .....

Date : ..... heure : ..... durée : .....

Motif : .....

Entourer le sigle correspondant : CM TD TP

Signature du formateur :

cholet centre hospitalier

Région PAYS DE LA LOIRE
Formations co-financées par le Conseil Régional des Pays de la Loire

Nom : .....

Prénom : .....

Promotion : .....

Date : ..... heure : ..... durée : .....

Motif : .....

Entourer le sigle correspondant : CM TD TP

Signature du formateur :

cholet centre hospitalier

Région PAYS DE LA LOIRE
Formations co-financées par le Conseil Régional des Pays de la Loire

Nom : .....

Prénom : .....

Promotion : .....

Date : ..... heure : ..... durée : .....

Motif : .....

Entourer le sigle correspondant : CM TD TP

Signature du formateur :

cholet centre hospitalier

Région PAYS DE LA LOIRE
Formations co-financées par le Conseil Régional des Pays de la Loire

Nom : .....

Prénom : .....

Promotion : .....

Date : ..... heure : ..... durée : .....

Motif : .....

Entourer le sigle correspondant : CM TD TP

Signature du formateur :

cholet centre hospitalier

Région PAYS DE LA LOIRE
Formations co-financées par le Conseil Régional des Pays de la Loire

Nom : .....

Prénom : .....

Promotion : .....

Date : ..... heure : ..... durée : .....

Motif : .....

Entourer le sigle correspondant : CM TD TP

Signature du formateur :

Partie à remettre au formateur

cholet centre hospitalier

Région PAYS DE LA LOIRE
Formations co-financées par le Conseil Régional des Pays de la Loire

Nom : .....

Prénom : .....

Promotion : .....

Date : ..... heure : ..... durée : .....

Motif : .....

Entourer le sigle correspondant : CM TD TP

Signature du formateur :

cholet centre hospitalier

Région PAYS DE LA LOIRE
Formations co-financées par le Conseil Régional des Pays de la Loire

Nom : .....

Prénom : .....

Promotion : .....

Date : ..... heure : ..... durée : .....

Motif : .....

Entourer le sigle correspondant : CM TD TP

Signature du formateur :

cholet centre hospitalier

Région PAYS DE LA LOIRE
Formations co-financées par le Conseil Régional des Pays de la Loire

Nom : .....

Prénom : .....

Promotion : .....

Date : ..... heure : ..... durée : .....

Motif : .....

Entourer le sigle correspondant : CM TD TP

Signature du formateur :

cholet centre hospitalier

Région PAYS DE LA LOIRE
Formations co-financées par le Conseil Régional des Pays de la Loire

Nom : .....

Prénom : .....

Promotion : .....

Date : ..... heure : ..... durée : .....

Motif : .....

Entourer le sigle correspondant : CM TD TP

Signature du formateur :

cholet centre hospitalier

Région PAYS DE LA LOIRE
Formations co-financées par le Conseil Régional des Pays de la Loire

Nom : .....

Prénom : .....

Promotion : .....

Date : ..... heure : ..... durée : .....

Motif : .....

Entourer le sigle correspondant : CM TD TP

Signature du formateur :

cholet centre hospitalier

Région PAYS DE LA LOIRE
Formations co-financées par le Conseil Régional des Pays de la Loire

Nom : .....

Prénom : .....

Promotion : .....

Date : ..... heure : ..... durée : .....

Motif : .....

Entourer le sigle correspondant : CM TD TP

Signature du formateur :