INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANT DU CENTRE HOSPITALIER DE CHOLET

REGLEMENT INTERIEUR

LYCEE JULIEN GRACQ DE BEAUPREAU

SEPTEMBRE 2022

ANNEXES

SOMMAIRE

Annexe 1 : Organigramme de l'institut de formation 2022-2023 ---------- 3

Annexe 2 : Coordonnées de l'équipe de l'institut ---------- 4

Annexe 3 : Protocole d'entretien des tenues de stage ---------- 6

Annexe 4 : Charte de la laicité ---------- 8

Annexe 5 : Charte de bonne conduite lors des enseignements en visioconférence ---------- 9

Annexe 6 : Guide des bonnes pratiques du système d'information ---------- 10

Annexe 7 : Formulaire d'autorisation d'absence ---------- 11

ANNEXE 1 : ORGANIGRAMME DE L'INSTITUT DE FORMATION 2022-2023

DIRECTION DE L'INSTITUT DE FORMATION

Formation site Cholet :
- IDE → 95 étudiants par promotion

Formation site Beaupréau :
- AS → 95 élèves par module sur 2 sessions (septembre et janvier)

Catherine GUILLAUME, Directrice IFSI/IFAS 100%

SERVICE ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE

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

Site Cholet
- **Audrey CABON**, adjoint administratif 100%
- **Anne-Lise HERBERT**, adjoint administratif 100%

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

COORDINATION DES STAGES

Anne RAUD
Cadre de Santé 100%

SERVICE DOCUMENTATION

Sandra DEROUINEAU
Documentaliste,
100% (80% IFSI)

COORDINATION FORMATION

Formation IDE

→ **2022/2025 (1ère année)**
Hélène FUZEAU
Cadre de santé 100%

→ **2021/2024 (2ème année)**
Françoise CHOUTEAU
Cadre de santé 100%

→ **2020/2023 (3ème année)**
Virginie HENNETON
Cadre de santé 100%
(Référente handicap)

Formation AS cursus complet et partiel

→ **Promotion 2022/2023**

Chantal BRETIN
Cadre de santé : 100%

ENTRETIEN DES LOCAUX

Jamila NASSIR, agent des services hospitaliers 100%

FORMATEURS

Formation IDE

Anne-Charlotte BARON, infirmière 90%
Josée CALATAYUD, cadre de santé 100%
Anne CHAIGNEAU, cadre de santé 100%
Maryse FRICONNEAU, cadre de santé 80%
Isabelle GDEDEY, cadre de santé ..100%
Nathalie LARUE, cadre de santé 100%
Valérie PASSAVANT, cadre de santé 100%
Elisabeth ROUSSEAU, infirmière 100%
Laetitia TONDEUX, cadre de santé 90%
Marie TRICOT, infirmière 100%

Formation AS

Marina ANGEBEAULT, infirmière 80%

Etienne OUVRARD, infirmier 100%

Estelle ROUX, infirmière 100%
(Référente handicap)

Cécile SOULARD, infirmière 80%

ANNEXE 2 : COORDONNEES DE L'EQUIPE DE L'INSTITUT

SITE BEAUPREAU

Prénom	NOM	Fonction	Bureau	☎	E-mail
Céline	**LETOURNEUX**	Adjoint administratif		02 41 63 96 72	ifsi-secretariat-beaupreau@ch-cholet.fr
Chantal	**BRETIN**	Coordinatrice IFAS		02 41 63 96 73	chantal.bretin@ch-cholet.fr
Marina	**ANGEBEAULT**	Formatrice IFAS		02 41 63 96 62	marina.angebeault@ch-cholet.fr
Etienne	**OUVRARD**	Formateur IFAS		02 41 63 96 62	etienne.ouvrard@ch-cholet.fr
Estelle	**ROUX**	Formatrice IFAS		02 41 63 96 62	estelle.roux@ch-cholet.fr
Cécile	**SOULARD**	Formateur IFAS		02 41 63 96 62	cecile.soulard@ch-cholet.fr

SITE CHOLET

Prénom	NOM	Fonction	Bureau	☎	E-mail
Catherine	**GUILLAUME**	Directeur	003	02 41 49 68 89	ifsi@ch-cholet.fr
Karine	**FRAPPIER**	Adjoint des cadres	secrétariat	02 41 49 68 89	ifsi@ch-cholet.fr
Audrey	**CABON**	Adjoint administratif	secrétariat	02 41 49 66 57	ifsi@ch-cholet.fr
Anne-Lise	**HERBERT**	Adjoint administratif	secrétariat	02 41 49 66 57	ifsi@ch-cholet.fr
Anne-Charlotte	**BARON**	Formatrice IFSI	013	02 41 49 68 88	anne-charlotte.baron@ch-cholet.fr
Josée	**CALATAYUD**	Formatrice IFSI	008	02 41 49 69 13	josee.calatayud@ch-cholet.fr
Anne	**CHAIGNEAU**	Formatrice IFSI	009	02 41 49 64 41	anne.chaigneau@ch-cholet.fr
Françoise	**CHOUTEAU**	Formatrice IFSI	009	02 41 49 69 15	francoise.chouteau@ch-cholet.fr
Maryse	**FRICONNEAU**	Formatrice IFSI	007	02 41 49 69 14	maryse.friconneau@ch-cholet.fr
Hélène	**FUZEAU**	Formatrice IFSI	008	02 41 49 68 52	helene.fuzeau@ch-cholet.fr
Isabelle	**GBEDEY**	Formatrice IFSI	006	02 41 49 69 71	isabelle.gbedey@ch-cholet.fr
Virginie	**HENNETON**	Formatrice IFSI	007	02 41 49 69 16	virginie.henneton@ch-cholet.fr
Nathalie	**LARUE**	Formatrice IFSI	014	02 41 49 60 22	nathalie.larue@ch-cholet.fr
Valérie	**PASSAVANT**	Formatrice IFSI	013	02 41 49 68 92	valerie.passavant@ch-cholet.fr
Anne	**RAUD**	Formatrice IFSI	014	02 41 49 68 91	anne.raud@ch-cholet.fr
Elisabeth	**ROUSSEAU**	Formatrice IFSI	007	02 41 49 69 17	Elisabeth.rousseau@ch-cholet.fr
Laetitia	**TONDEUX**	Formatrice IFSI	006	02 41 49 68 87	laetitia.tondeux@ch-cholet.fr
Marie	**TRICOT**	Formatrice IFSI	008	02 41 49 60 21	Marie.tricot@ch-cholet.fr
Sandra	**DEROUINEAU**	Documentaliste	CDI	02 41 49 68 57	documentaliste@ch-cholet.fr

ANNEXE 3 : PROTOCOLE D'ENTRETIEN DES TENUES DE STAGE

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)*

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	

ANNEXE 4 : CHARTE DE LA LAICITE

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 5 : CHARTE DE BONNE CONDUITE LORS DES ENSEIGNEMENTS EN VISIOCONFERENCE

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 5.1 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 5.3.2 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.

ANNEXE 6 : GUIDE DES BONNES PRATIQUES DU SYSTEME 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 7 : FORMULAIRE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Partie à conserver | **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 :

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 :