

CENTRE HOSPITALIER
LEZIGNAN-CORBIERES



La certification qualité a été
délivrée au titre de la
catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

INSTITUT DE FORMATION
DES AIDES-SOIGNANTS
BD PASTEUR
BP 204
11202 LEZIGNAN CORBIERES
Tel: 04-68-27-79-64
Email: ifas@ch-lezignan.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Fait le : 21/09/2021

Actualisé le : 30/08/24

Ce règlement intérieur vient compléter les éléments portés par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque élève lors de son admission dans l'institut de formation.

Les élèves actent avoir pris connaissance de ce règlement par un document signé.

Préambule

Le règlement intérieur de l'Institut de formation énonce les dispositions obligatoires et exécutoires du fonctionnement dans une visée pédagogique ainsi que les droits et obligations des parties concernées.

Ce document a une valeur juridique et les règles édictées sont opposables. Il vise à :

Fixer et décrire les règles de fonctionnement de l'institut.

Structurer et réguler les rapports humains au regard des organisations de travail de l'Institut et des terrains de stage d'accueil.

Poser le cadre des obligations et droits des individus

Garantir le respect des personnes et des lieux

Prévoir une gradation des sanctions en cas de transgression des règles.

TEXTES REGLEMENTAIRES :

Ce règlement intérieur vient compléter l'ensemble des textes réglementaires s'appliquant à l'institut de formations paramédicales dont les principaux textes législatifs et réglementaires avec leurs annexes sont cités ci-dessous :

Annexe III de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant

Loi n° 2006-1668 du 21 décembre 2006 portant création d'un ordre national des infirmiers et notamment l'article L 4312-1 du Code de la santé publique

Loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation des visages dans les espaces publics

Instruction DGOS/RH1/2014/369 du 29/12/2014 relative à l'organisation des stages complémentaires pour les étudiants en soins infirmiers en situation de redoublement de la 3ème année

Arrêté du 21 mai 2014 modifiant l'arrêté du 22 octobre 2005 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant

Arrêté du 26 septembre 2014 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier

Décret n° 2016-1605 du 25 novembre 2016 portant code de déontologie des infirmiers et notamment les articles R 4312-1 et R 4312-48

Arrêté du 2 mars 2017 suspendant les annexes 1 et II de l'arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L 3111-4 du code de la santé publique

Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formations en soins paramédicaux et ses annexes

Décret n° 2018-472 du 12 juin 2018 relatif au service sanitaire des étudiants en santé

Arrêté du 13 décembre 2018 modifiant l'Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier

Arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier

Arrêté du 07 avril 2020 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux Diplômes d'Etat d'Aide-Soignant et d'Auxiliaire de Puériculture

Arrêté du 12 avril 2021 portant diverses modifications relatives aux conditions d'accès aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'Aide-Soignant et d'Auxiliaire de Puériculture

Instruction du 9 septembre 2020 relative à la mise en disposition des étudiants et élèves en santé de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil

Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Aide-Soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Arrêté du 10 juin 2021 portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale et à l'agrément de leur directeur en application des articles R4383-2 et R4383-4 du code de Santé Publique

Loi du 5 août 2021 relative à la gestion de crise sanitaire, article 12 concernant l'obligation de vaccination des étudiants et élèves des formations préparant à l'exercice des professions de santé médicale et non médicale contre la covid-19

Instruction ministérielle DGOS du 07 septembre 2021 relative à la mise en œuvre de l'obligation vaccinale des étudiants et des élèves...ainsi qu'à l'organisation de la rentrée 2021 dans les écoles et instituts de formation paramédicaux

Arrêté du 10 juin 2021 modifié par les arrêtés des 28 octobre 2022 et 9 juin 2023 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Aide-Soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

SOMMAIRE

I.PREAMBULE	5
II.GOUVERNANCE DE L'INSTITUT DE FORMATION	6
A) Instance compétente pour les orientations générales de l'institut.....	6
B) Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.....	7
C) Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires	8
D) Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut	8
III.LES STAGES.....	9
A) Cadre réglementaire :.....	9
B) Modalités	9
C) Responsabilité de l'élève en stage.....	10
D) Plannings et absences	10
IV.DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES	11
A) Droits des élèves	11
<i>Libertés et obligations des étudiants</i>	<i>11</i>
<i>Représentation.....</i>	<i>12</i>
<i>Liberté d'association.....</i>	<i>12</i>
<i>Tracts et affichages</i>	<i>12</i>
<i>Liberté de réunion.....</i>	<i>13</i>
<i>Droit à l'information</i>	<i>13</i>
B) DEVOIRS DES ELEVES.....	13
a) Règles d'organisation intérieure	13
b) Fraude et contrefaçon	16
c) Secret professionnel et obligation de neutralité	16
d) Suivi médical	17
C) OBLIGATIONS DES ELEVES	18
a) Horaires.....	18
b) Assiduité.....	18
c) Les absences.....	19
e) Les retards.....	20
e) Évaluations écrites et orales	20
f) Changement de Situation.....	21
g) Tenue vestimentaire	21
h) Réglementation concernant l'utilisation des téléphones portables.....	21
D) RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE	22
a) Consignes générales de sécurité et d'évacuation.....	22
b) Réglementation concernant l'interdiction de fumer et de vapoter	22
c) Sécurité sociale	22
d) Risques professionnels et responsabilité civile	22
e) Accident de travail et risque D'accident d'exposition au sang (AES).....	23
ANNEXES :	
DEMANDE D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE	24
DOCUMENT DE DECLARATION D'ACCIDENT DE TRAVAIL	25/26
CONDUITE A TENIR EN CAS D'EXPOSITION AU SANG	27/31

I. PREAMBULE

L'institut de formation d'Aides-Soignants de LEZIGNAN-CORBIERES est agréé par le Ministère de la Santé et le conseil Régional pour assurer la formation de 30 élèves et 2 élèves apprentis.

L'institut de formation d'Aides-Soignants est habilité à dispenser la formation en référence à la réglementation en vigueur à savoir l'arrêté du 10 Juin 2021.

La structure dépend du Ministère du travail, de l'emploi et de la santé. Il est coordonné au niveau régional par :

- L'ARS (Agence Régionale de Santé, responsable du contrôle pédagogique),
- Le Conseil Régional (qui assure le financement)
- La DREETS (Direction Régionale de l'économie de l'Emploi du Travail et des Solidarités, Autorité de diplomation).

L'Institut de formation d'Aides-Soignants est administré par le Centre Hospitalier de NARBONNE de LEZIGNAN-CORBIERES et de PORT LA NOUVELLE.

La Direction et la supervision pédagogique est assurée par Madame Muriel DODERO, Directrice des Instituts de Formations en Soins Infirmiers et d'aides-soignants des Centres hospitaliers de NARBONNE de LEZIGNAN CORBIERES et de PORT LA NOUVELLE.

La coordination de la formation et son fonctionnement sont assurés par Mme Sylvie DUVAL responsable la coordination de l'institut.

L'équipe de formateurs est composée d'un cadre de santé à temps plein et d'une infirmière formatrice à mi-temps qui assurent l'enseignement théorique et clinique des élèves aides-soignants ainsi que le suivi pédagogique. Elles assurent leurs missions de formation en collaboration avec les aides-soignants, les infirmiers (es), les tuteurs de stage et cadres de santé des secteurs hospitaliers et extrahospitaliers, responsables des élèves aides-soignants en stage.

II. GOUVERNANCE DE L'INSTITUT DE FORMATION

A) Instance compétente pour les orientations générales de l'institut

Cette instance est présidée par le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé ou son représentant. Elle est composée:

De Membres de droit :

- le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé ou son représentant, Président
- deux représentants de la Région
- le Directeur de l'institut de formation ou son représentant
- le Directeur de l'établissement de santé ou le responsable de l'organisme gestionnaire, support de l'institut de formation, ou son représentant pour les instituts de formation publics et le président du conseil d'administration, ou son représentant, pour les instituts de formation privés
- le Conseiller Pédagogique, (ou technique en l'absence de conseiller pédagogique,) de l'Agence Régionale de Santé dans la région d'implantation de l'institut de formation;
- pour les instituts de formation rattachés à un établissement public de santé, le directeur des soins, coordonnateur général des soins, ou son représentant, directeur des soins et pour les instituts de formation privés, le responsable de l'organisation des soins, ou son représentant
- le chef de l'établissement ou un membre de l'équipe de direction lorsque la formation est délivrée par un établissement relevant de l'éducation nationale
- un formateur permanent lorsque la formation est délivrée par un établissement relevant de l'éducation nationale
- un infirmier participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur de l'institut; – le ou les responsables de la coordination pédagogique des formations concernées
- deux cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière, désignés par le directeur de l'institut, exerçant depuis au moins deux ans: pour le premier dans un établissement public de santé et pour le second dans un établissement de santé privé
- un membre du centre de formation des apprentis avec lequel l'institut de formation a conclu une convention
- un aide-soignant ou un auxiliaire de puériculture, selon la formation concernée, exerçant dans un établissement accueillant des stagiaires désigné pour trois ans par le directeur de l'institut de formation
- un représentant du personnel administratif de l'institut, désigné par le directeur de l'institut.

De Membres élus:

– deux représentants des élèves et 1 représentant des élèves apprentis

– un formateur permanent de l'institut de formation ou du centre de formation des apprentis élu pour 3 ans

Les missions de cette instance sont définies par l'article 45 de l'arrêté du 10 Juin 2021.

B) Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves

Cette instance est présidée par le directeur de l'institut de formation ou son représentant.

Elle est composée :

De Membres de droit

– le directeur de l'institut de formation ou son représentant

– un conseiller scientifique paramédical, ou médical en l'absence de conseiller scientifique paramédical, désigné par le directeur de l'institut

– pour les instituts de formation rattachés à un établissement public de santé, le directeur des soins, coordonnateur général ou son représentant, directeur des soins, et pour les instituts de formation privés, le responsable de l'organisation des soins, ou son représentant

– un professionnel diplômé de la filière en exercice, désigné par le directeur de l'institut de formation, exerçant hors d'un établissement public de santé

– un enseignant du centre de formation avec lequel l'institut de formation a conclu une convention; – un infirmier participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur de l'institut

– le ou les responsables de la coordination pédagogique des formations concernées

– deux cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière, désignés par le directeur de l'institut, exerçant depuis au moins trois ans: pour le premier dans un établissement public de santé et pour le second dans un établissement de santé privé.

De Membres élus

– un élève tiré au sort parmi les élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut

– le formateur permanent de l'institut de formation ou du centre de formation des apprentis élu pour 3 ans élu au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Les missions de cette instance sont définies par l'article 51 de l'arrêté du 10 Juin 2021

C) Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est le représentant des formateurs permanents élu par ses pairs au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Elle est composée :

– l'infirmier participant à l'enseignement dans l'institut, qui participe à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut

- le formateur permanent de l'institut de formation ou du centre de formation des apprentis élu pour 3 ans au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut
- un aide-soignant ou un auxiliaire de puériculture, selon la formation concernée, exerçant dans un établissement accueillant des stagiaires
- un représentant des élèves, tirés au sort parmi les élèves titulaires au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut
- une des deux personnes, tirées au sort parmi celles chargées de fonction d'encadrement dans un service de soins d'un établissement de santé, élues au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut

Les missions de cette instance sont définies par l'article 58 de l'arrêté du 10 Juin 2021.

D) Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut

La section est présidée par le directeur de l'institut.

Elle est composée :

- Le directeur ou de son représentant, en qualité de président.
- Les élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut. L'un d'eux est désigné comme vice-président
- Trois personnes au minimum désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut

Des personnalités qualifiées peuvent être sollicitées par le directeur en fonction de l'ordre du jour, pour participer à la section, en garantissant un équilibre numérique au

- regard de la représentation étudiante. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président élève

Les missions de cette instance sont définies par l'article 72 de l'arrêté du 10 Juin 2021

III. LES STAGES

Les stages sont obligatoires.

Ils s'effectuent en service hospitalier et extra hospitalier à Lézignan, dans le département, dans les départements limitrophes et régions voisines en fonction des possibilités de stage des établissements partenaires.

A) Cadre réglementaire :

Le cadre de santé responsable de l'IFAS sous la responsabilité du directeur procède à l'affectation des élèves aides-soignants en stage.

Trois stages de cinq semaines visent à explorer les trois missions suivantes de l'aide-soignant:

- Accompagner la personne dans les activités de sa vie quotidienne et sociale dans le respect de son projet de vie;
- Collaborer aux projets de soins personnalisés dans son champ de compétences;
- Contribuer à la prévention des risques et au raisonnement clinique interprofessionnel dans différents contextes comme la prise en soins d'une personne dont l'état de santé altéré est en phase aiguë et la prise en soins d'une personne dont l'état de santé altéré est stabilisé.

Un stage de sept semaines, réalisé en fin de formation, permet l'exploration ou la consolidation du projet professionnel et le renforcement des compétences de l'apprenant afin de valider l'ensemble des blocs de compétences.

Il doit être réalisé en continu et ne peut être fractionné. Au cours de ces stages, l'élève réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end.

B) Modalités

Une convention de stage est signée entre l'apprenant, le directeur de l'institut de formation et la structure d'accueil en milieu professionnel.

- L'élève doit prendre contact avec le cadre de santé responsable de l'encadrement dans la quinzaine qui précède celui-ci (cf. Calendrier de mise en stage affiché).
- Les stages peuvent se dérouler en dehors de l'agglomération de Lézignan.

Il est à noter que les frais de transport générés par les stages et les regroupements pédagogiques ne sont pas pris en charge par l'Institut. Chaque élève doit se rendre par les moyens qui lui convient sur le lieu de rendez-vous.

- **L'élève doit présenter à chaque stage son portfolio où seront annotés ses objectifs de stage personnels et institutionnels.**

C) Responsabilité de l'élève en stage

- L'aide-soignant exerce son activité sous la responsabilité de l'infirmier dans le cadre du rôle propre qui lui est dévolu conformément au code de la santé publique. Ainsi l'élève aide-soignant doit réaliser, en stage, les activités abordées à l'Institut, relevant du rôle propre infirmier. Cette prise en soins se fait sous le contrôle d'un tuteur de stage aide-soignant(e) désigné, en accord avec le cadre de santé.

L'élève a également une responsabilité qui lui est propre

L'élève et les encadrants engagent leur responsabilité, dans la réalisation d'actes, qui ne relèveraient pas du référentiel d'activités et de compétences

En stage, les élèves sont encadrés et exercent sous la responsabilité de professionnels de santé qualifiés, et des responsables des structures d'accueil.

Les élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel des unités, notamment au respect du secret professionnel, des règles déontologiques, de la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité. Le règlement intérieur du mieux de stage s'applique aux apprenants.

Un bilan de mi stage sera demandé par l'élève afin de relever les points forts et les points faibles dans l'acquisition des compétences en vue d'un réajustement.

Une formalisation par écrit de ce bilan sera réalisée dans le portfolio.

Sur une journée, qui correspond à un jour de stage, il est demandé aux élèves de revenir à L'IFAS pour un bilan de stage. Sur cette journée, il est programmé :

1. Le bilan de stage,
2. Un temps de travail dédié à la démarche de soins
3. L'exploitation de situations problématiques vécues en stages.
4. L'exploitation des travaux demandés.

Ces modalités peuvent être modulées en cours de formation et s'imposeront aux élèves.

Les élèves en cursus partiels participent à cette journée lorsqu'ils sont en stage.

D) Plannings et absences

Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine et les plannings sont déterminés par les responsables de stages. Ils sont conformes à la réglementation du travail en vigueur.

Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage.

Les horaires de nuit, de fin de semaine ou de jours fériés, sont possibles dès lors que l'élève bénéficie d'un encadrement de qualité (accompagnement et suivi assurés par les tuteurs désignés et formés) sous réserve d'un accord express de l'Institut qui étudie l'intérêt et l'impact sur l'apprentissage d'un tel horaire de stage.

Afin de favoriser l'encadrement des élèves aides-soignants, ces derniers effectueront des horaires pouvant s'adapter aux roulements des professionnels de santé encadrants après validation par l'Institut.

Le planning de stage prévisionnel est établi et signé par le maître ou responsable de stage ainsi que le stagiaire.

Ce dernier le communique au plus tard à l'institut de formation le vendredi de la première semaine de stage par mail ou le dépose directement à l'institut au secrétariat ou bien dans la boîte aux lettres située à l'extérieur de l'IFAS au niveau de la porte d'entrée.

Le nombre d'heures d'absence en stage doit être noté impérativement sur la feuille d'appréciation de stage contrôlé par le maître de stage.

Toute absence peut faire l'objet d'une récupération qui doit être attestée par le maître de stage et communiquée à l'institut de formation (cf. formulaire de récupération d'absence).

Toute modification d'horaire ou de planning en stage doit être signalée par écrit à l'institut de formation, avant la survenue de celui-ci. Il permet de garantir entre autre les risques liés aux accidents de travail ou de trajet.

Un tableau d'affichage synthétisant les stages, les procédures et échéances à respecter est affiché en salle de cours (cf. Calendrier de mise en stage).

Toutefois en cas de problème l'élève devra en référer sans délai au cadre de santé responsable de l'IFAS.

IV. DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES

A) Droits des élèves

« Les textes réglementaires relatifs à la formation et au métier d'aide-soignant sont mis à la disposition des élèves ».

Le contenu de la formation et les objectifs inclus dans le projet pédagogique sont présentés en début d'année aux élèves aides-soignants.

Libertés et obligations des étudiants

Les élèves disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans l'enseignement scolaire, le port de tout signe religieux est proscrit. Dans tous les lieux affectés au service public, **en qualité d'usager** de l'enseignement supérieur (Université), les étudiants et élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, 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.

Par ailleurs, l'Institut est adossé au Centre Hospitalier de Narbonne et se conforme aux mêmes règles que ses professionnels. Ainsi, l'IFSI IFAS de Narbonne fait le choix d'interdire toute forme de prosélytisme et affirme le principe de laïcité en interdisant tout signe ou tenue (voile, foulard, kippa, croix...) dont le port manifeste une appartenance religieuse dans l'espace professionnel de l'IFSI-IFAS. Les mêmes règles sont applicables dans les établissements d'accueil en stage.

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.

Les étudiants et les élèves disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Représentation

Les élèves sont représentés au sein des Instances de l'institut : Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut, Section Compétente pour le Traitement des Situations Individuelles, et Section Compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaires, ainsi qu'à la section de la vie étudiante, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire.

Tout élève est éligible.

Tout élève a droit de demander des informations à ses représentants.

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.

Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les élèves est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

Affichages et distributions doivent :

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

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche.

Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

Liberté de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'arrêté du 21 avril 2007.

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

Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les élèves aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires,.....

Les textes règlementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des élèves par le directeur de l'institut de formation.

B) DEVOIRS DES ELEVES

a) Règles d'organisation intérieure

Comportement Général

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur

Les élèves doivent s'adresser au secrétariat pour tout ce qui concerne les questions administratives et à l'équipe d'encadrement pour toute question d'ordre pédagogique.

Conformément aux règles professionnelles article R4312-11 du code de la santé publique :

Les élèves comme les personnels de l'institut sont tenus à l'obligation du **secret professionnel et de la confidentialité.**

Par ailleurs, à l'institut comme en stage les élèves doivent avoir un comportement respectueux ainsi qu'une tenue correcte envers les équipes encadrantes, les personnels et les usagers.

De plus, il est à préciser que toute pratique de harcèlement ou de bizutage est interdite et pénalement répréhensible selon les articles : 225-16-1 à 225-16-3 du code pénal et l'article L.511-3 du code de l'éducation.

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal.

Disposition concernant des locaux

Le directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions par l'arrêté du 21 avril 2007.

Les élèves doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'établissement, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

Les élèves doivent avoir un comportement responsable concernant l'occupation des locaux. Il convient donc d'éteindre correctement ordinateurs et écrans, les éclairages des locaux, de fermer les fenêtres et stores en fin de journée (responsabilité de chacun selon le planning défini). Tout dysfonctionnement ou problème doit être signalé.

(1) Participation et responsabilité des élèves à l'utilisation des locaux

Les élèves sont considérés comme des partenaires dans l'organisation quotidienne de l'institut.

A tour de rôle, ils assureront :

- le rangement du matériel audiovisuel, la tenue des classeurs de cours,
- Aération de la salle de cours
- la sécurité des locaux (extinction des lumières, fermetures des portes, stores et fenêtres),
- le rangement des locaux communs,
- l'entretien quotidien de la salle de cours (salle rangée, papiers ramassés, tableau effacé, poubelles vidées et entretien du sol et des tables)
- Les chaises doivent être remises en place avant le début des cours et le matériel informatique branché et prêt à l'emploi.

(2) Restauration

Les repas sont pris dans la salle du restaurant du Centre Hospitalier impérativement de 11h50 et à 12h30.

Les élèves ont la possibilité soit :

- d'acheter des tickets repas au bureau des entrées du Centre Hospitalier (carnet de 10 Tickets)
 - d'apporter leur repas et couverts afin de déjeuner dans la salle de restauration
- Les consignes de respect des gestes barrières et de distanciation sociales seront adaptées au contexte de crise sanitaire et devront être respectées par les élèves.

Il est interdit d'apporter de la nourriture, des boissons et de manger dans la salle de cours.

(3) Salle de détente

Une salle de détente est mise à la disposition des élèves qui en assureront l'entretien, le rangement et la sécurité après chaque utilisation.

(4) Stationnement

Les élèves stationneront leur véhicule à l'extérieur de l'établissement sur le parking à côté du restaurant « le tournedos ».

Il est impératif que les élèves respectent cette consigne afin de libérer les emplacements de parking, prévus exclusivement pour les familles des patients et le personnel.

(5) Photocopies et utilisation de l'informatique

L'institut met à la disposition des élèves un ordinateur avec accès à Internet, code WIFI et une photocopieuse pour leurs travaux.

Tout besoin d'impression doit être signalé en amont au secrétariat qui donnera son accord sur présentation de la carte de 40 photocopies en vente au bureau des entrées de l'établissement. A titre indicatif, le tarif est de 8 euros la carte.

Aucune photocopie ou impression ne sera réalisée sans présentation de la carte.

Il est interdit d'utiliser des clés USB sur les ordinateurs de l'IFAS.

Il vous est demandé des envois par mail sur les ordinateurs mis à votre disposition.

Lors des stages, un mot de passe vous sera créé par le Cadre de Santé pour accéder au logiciel de soins OSIRIS. Ce mot de passe sera pérenne sur le CH de Léznigan-Corbières pendant toute la durée de la formation.

(6) Bibliothèque

Des ouvrages sont à la disposition des élèves, ils doivent être demandés auprès du secrétariat. La durée du prêt ne doit pas dépasser 15 jours pour permettre à tous les élèves d'utiliser ces livres.

Un chèque de caution de 50 euros établi à l'ordre du trésor public, sera demandé lors du 1^{er} emprunt de livre, il sera restitué à la fin de l'année après vérification du retour des ouvrages empruntés.

En cas de perte ou de détérioration l'élève sera tenu de racheter le ou les ouvrages en question.

(7) Vestiaires

Pour vos stages au Centre Hospitalier de Lézignan-Corbières, des casiers sont à votre disposition (vestiaires hommes à côté du service de médecine, vestiaires femmes dans le couloir des consultations externes).

Les casiers doivent être partagés par plusieurs élèves. Pour optimiser l'utilisation des casiers mis à la disposition des stagiaires, ces derniers devront enlever les cadenas posés à la fin de chaque stage.

En cas de non-respect de cette consigne, 24 H après la fin du stage, le cadre responsable de l'institut procédera à l'ouverture des casiers cadenassés par les services techniques du Centre Hospitalier, sans aucune autre formalité.

Il est demandé à tous de respecter la propreté de ces locaux et de veiller rigoureusement à la fermeture des portes (utilisation stricte des codes d'accès communiqués en début de formation par les cadres de santé formateurs).

Il est précisé qu'il est interdit de fumer, de vapoter et de manger dans les vestiaires.

b) Fraude et contrefaçon

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaire prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commise par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

L'observation ou le fait prouvé d'irrespect ou de comportement inadapté entraînera une sanction disciplinaire.

De manière générale, chaque élève est soumis aux dispositions des règlements intérieurs et statutaires de chaque structure dans laquelle ils évoluent en stage comme en cours.

c) Secret professionnel et obligation de neutralité

L'utilisation du logo et du nom de l'institut sur les réseaux sociaux est interdite.

Dans le cadre de votre formation, vous êtes soumis au respect du secret professionnel et de la discrétion professionnelle concernant l'institut et le déroulement de la formation théorique et pratique sur les activités se déroulant à l'institut et en en stage.

Si vous mentionnez votre intégration à l'institut sur votre page personnelle, vous devez observer le principe de Neutralisé lorsque vous vous exprimez sur les réseaux sociaux vous représentez l'institution.

De fait, toute publication de votre part (commentaires, photos) doit respecter la confidentialité, le respect de du droit à l'image et ne doit en aucun cas nuire à l'image de l'institution.

Si vous créez un groupe pour la promotion, il vous appartient de gérer et régler les paramètres de confidentialité dans le respect des règles ci-dessus.

Toute publication doit également veiller au respect du secret professionnel et des règles déontologiques.

d) Suivi médical

Lors de leur entrée en formation, les élèves doivent être en règle avec l'article 11 de l'arrêté du 7 Avril 2020 :

« L'admission définitive dans un Institut de formation d'Aide-Soignant est subordonnée:

- à la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical émanant d'un médecin agréé attestant que le candidat ne présente pas de contre-indications physiques et psychologiques à l'exercice de la profession.

- à la production, préférentiellement au moment de leur inscription (arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L.3111-4 du code de la santé publique et l'arrêté du 27 février 2019 modifiant l'arrêté du 6 mars 2007 relatif à la liste des élèves et étudiants des professions médicales et pharmaceutiques et des autres professions de santé, pris en application de l'article L. 3111-4 du code de la santé publique) et au plus tard, le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France ».

La non-conformité de vaccination au regard de la réglementation est un motif de non intégration à l'Institut.

Les élèves doivent prendre en compte les exigences réglementaires en matière de conformité vaccinale qui peuvent évoluer en cours de formation.

C) OBLIGATIONS DES ELEVES

a) Horaires

A l'institut :

Les cours se déroulent en journée généralement de 8h30 et 16h30.

Des journées de 8 heures de cours, peuvent être programmées ponctuellement pour récupérer un jour férié ou lors d'un déplacement.

Le programme et les horaires de cours sont affichés en salle de cours et sur la plateforme « infrabac ».

Pendant les semaines de cours le secrétariat est à la disposition des élèves uniquement aux pauses de 10h et de 14h30.

En stage :

Les horaires se définissent sur la base de 35 heures hebdomadaires et sont déterminés par le responsable de chaque structure de stage en accord avec l'institut.

Ces horaires doivent être respectés et toute modification doit être signalée sans délai à l'institut.

b) Assiduité

La présence aux cours, API, TPG, suivis pédagogiques, travaux pratiques, travaux dirigés et aux stages est obligatoire.

Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.

Toutefois ces absences sont règlementées et soumises à un justificatif relevant des absences considérées comme « justifiées ».

Ce dernier est à fournir au plus tard dans les 48 h et après validation de la direction.

Il est également obligatoire de prévenir le terrain de stage et l'institut sans délai.

Les absences injustifiées n'entre pas dans le cadre de la franchise autorisée et peuvent faire l'objet d'une sanction.

Les heures de stages non effectuées doivent faire systématiquement l'objet d'un rattrapage, réalisé en journée entière.

Nous attirons votre attention qu'en cas de dépassement de la franchise d'absence justifiée vous ne pourrez être présentable au jury du DEAS.

c) Les absences

Toute absence en cours et aux stages doit être signalée le jour même et le plus tôt possible à l'institut **et** en stage le cas échéant et doit être justifiée par un certificat médical.

Cette justification doit parvenir au secrétariat de l'IFAS dans les 48 heures au plus tard.

Il appartient à la directrice de l'Institut de considérer le caractère justifié ou non de cette absence au regard du cadre réglementaire.

- Toute absence injustifiée ou toute falsification sur les feuilles d'émargement constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction.
- Toute absence en stage ou en cours doit être signalée immédiatement au responsable de l'unité (en cas d'absence en stage) et également au secrétariat de l'institut et suivi d'un justificatif de l'absence (certificat médical dans les 48 heures).
- Ce justificatif doit parvenir à l'IFAS dans les 48h. Au-delà de ce délai, l'élève sera considéré en absence injustifiée.
- Tout incident (ex : accident de trajet, de travail ...) doit être immédiatement signalé au secrétariat de l'institut et/ou le terrain de stage le cas échéant.
- En cas d'absences injustifiées en cours et/ou en stage, l'élève sera convoqué par le cadre de santé formateur responsable de la formation.
Les absences seront suivies mensuellement par l'équipe de l'IFAS : au-delà de 2.5% d'absence un travail sera demandé et à rendre au cadre formateur afin de diminuer la franchise.
La directrice peut, si elle le juge nécessaire, convoquer l'élève et soumettre la situation à l'instance compétente pour les situations disciplinaires qui pourra statuer sur une sanction.
Toute sanction sera notifiée dans le dossier scolaire de l'élève.

Autorisations d'absences exceptionnelles :

La directrice de l'institut peut, sur production de pièces justificatives et dans des situations graves et des cas exceptionnels, autoriser certaines absences au-delà de la franchise ou du temps de présence obligatoire.

Cette autorisation d'absence exceptionnelle est à la discrétion de la directrice et en aucun acquise de droit.

Dans la mesure où cette absence peut être anticipée, elle doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à la directrice et /ou au cadre responsable de la formation est être déposée au secrétariat de l'Institut au minimum dix jours avant la date prévue de l'absence souhaitée.

Congé maternité : les élèves 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.

Congé paternité : Les élèves peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail, soumis à l'accord de la directrice de l'institut de formation.

e) Les retards

Les retards en institut et en stage ne sont pas tolérés et peuvent constituer une faute disciplinaire pouvant donner lieu à une sanction.

Les horaires sont définis par référence aux horaires des cours selon un planning préétabli et affiché en salle de cours ainsi que le planning prévisionnel de l'élève en stage.

Cela concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage.

A l'Institut, en cas de retard, les élèves ne seront pas admis en cours jusqu'à la pause et ce temps sera décompté de la franchise d'absences.

Toutefois si le motif est imputable aux transports en commun, ils pourront être autorisés à assister au cours mais devront en fournir la preuve.

- A partir de deux retards aux cours, travaux pratiques, ou travaux dirigés et en stage l'élève sera convoqué par le cadre de santé responsable de la formation.
- Dès le troisième retard, un avertissement sera prononcé par la directrice après entretien.
- Dès le quatrième retard, un conseil de discipline est constitué

e) Évaluations écrites et orales

- Lors des évaluations écrites, aucun élève ne sera accepté après la distribution des sujets.
- Lors des évaluations orales, aucun élève ne sera accepté en dehors des horaires communiqués par affichage et convocation. Toute absence ou retard en première session donne lieu à la présentation à la deuxième session.
- La date de remise de tout travail écrit obligatoire doit être respectée. Tout retard ou non rendu sera sanctionné par une note de 0 à l'évaluation.

La contrefaçon et de manière générale, toute reproduction de document falsifié donne lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

La programmation des évaluations théoriques et cliniques donne lieu à un affichage en début de formation qui donne lieu de convocation.

Les dates peuvent être modifiées si besoin, dans ce cas les élèves seront informés des modifications.

Les résultats des évaluations donnent lieu à un affichage à l'IFAS.

Tout élève peut également demander un entretien individuel auprès de l'équipe pédagogique de l'IFAS afin d'obtenir des commentaires plus précis sur ses résultats.
Ils doivent en formuler la demande auprès de l'équipe pédagogique.

Les élèves qui n'ont pas validé le module en première cession seront systématiquement reçus en entretien individuel pour une correction.

f) Changement de Situation

En cours d'année, tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, d'identité (état civil) doit être impérativement signalé au secrétariat et au cadre de santé formateur responsable de la formation.

g) Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement et notamment aux travaux pratiques.

Conformément à l'instruction du 9 septembre 2020, les tenues de stage sont mises à disposition et entretenues par les lieux de stage.

Cependant il vous est demandé d'avoir une tenue tunique pantalon réservée aux travaux pratiques à l'IFAS.

h) Règlementation concernant l'utilisation des téléphones portables

L'usage des téléphones portables ou d'un appareil de photographie ou d'une caméra à titre personnel est strictement interdit en cours et en stage.

Leur usage peut être utile pour certains travaux mais cela uniquement sur consigne du formateur.

Ils doivent être éteints dès l'entrée de la salle de cours. Toute dérogation à cette règle par l'élève peut faire l'objet d'une exclusion de cours voire d'une sanction.

D) RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

a) Consignes générales de sécurité et d'évacuation

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation.

b) Réglementation concernant l'interdiction de fumer et de vapoter.

Au regard du Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et du Décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif. Cette interdiction concerne tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation, conformément aux dispositions du code de la santé publique.

Il est par conséquent interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux de l'institut de formation et du Centre Hospitalier de Lézignan-Corbières.

c) Sécurité sociale

Toutes les informations concernant les différents types d'assurance sont données aux élèves lors de la pré- rentrée.

Chaque élève doit être adhérent à un régime de sécurité sociale, à savoir le régime personnel de l'élève ou celui affilié aux parents ou conjoint.

d) Risques professionnels et responsabilité civile

Conformément à l'article L.412.8 du Code de la Sécurité Sociale, le Centre Hospitalier souscrit une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des élèves.

Toutefois, les élèves doivent fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les stages professionnels et la période de la formation **du 02/09/24 au 25/07/2025.**

e) Accident de travail et risque D'accident d'exposition au sang (AES).

En cas d'accident de travail ou de trajet, l'élève doit consulter un médecin du service des urgences le plus proche du lieu de stage qui lui rédigera un certificat de constatation de lésion et éventuellement un arrêt de travail.

Une déclaration doit parvenir à l'Institut dans les 24 heures sans dépasser un délai de 48 heures.

L'élève doit informer l'institut et le terrain de stage, le jour même et au plus tôt en fournissant :

- le certificat de constatation de lésion,
- l'arrêt de travail éventuel,
- la déclaration d'accident de travail complétée et signée par un témoin.

Les documents nécessaires à la déclaration d'accident de travail sont joints en annexe (Annexe 2) du règlement intérieur.

S'il s'agit d'un accident avec exposition au sang, l'élève doit respecter la procédure (Annexe 3) et se rendre dans un service d'urgence.

Il doit en informer le plus tôt possible et au plus tard dans les 48 heures, le service de santé au travail du CH de LEZIGNAN.

Dans les deux situations, la déclaration sera accompagnée d'un certificat médical initial délivré par le médecin qui constate l'accident.

Annexe 1



INSTITUT DE FORMATION
DES AIDES-SOIGNANTS
BD PASTEUR
BP 204
11202 LEZIGNAN CORBIERES
☎: 04-68-27-79-64
Email : ifas@ch-lezignan.fr



DEMANDE D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE
(At- 28- de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié)

Je soussigné(e),.....

Élève Aide-Soignant(e) à l'IFAS

Demande.....Jour(s) d'absences exceptionnelles.

Duinclus

Auinclus

Pour le motif suivant :

Je m'engage également à fournir les pièces justificatives

Le.....

Signature de l'élève

Avis du Directeur de l'IFAS

La demande d'absence(s) exceptionnelle(s) de Jours est accordée -refusée

àPour le motif suivant.....

Le

Le Directeur de l'IFAS

Annexe 2



COMPTE-RENDU D'ACCIDENT DU TRAVAIL

Je, soussigné(e).....
Qualité.....
demeurant.....
.....

Certifie avoir été victime d'un accident de travail
Le.....à.....heures.....

Les causes, circonstances et conséquences de cet accident ont été les suivantes :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

J'avais pris mon service à.....heures.....et devais terminer à.....heures.....

Les témoins ont été :
M.....
Qualité.....
Adresse.....
.....

M.....
Qualité.....
Adresse.....
.....

Fait à LEZIGNAN CORBIERES,
Le.....

Signature du cadre de santé,

Signature de la victime,



COMPTE-RENDU D'ACCIDENT DU TRAVAIL

Je, soussigné(e).....
Qualité.....
demeurant.....
.....

Certifie avoir été témoin de l'accident de travail dont a été victime
M.....

le.....à.....heures.....

Les causes, circonstances et conséquences de cet accident ont été les suivantes :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fait à LEZIGNAN CORBIERES,
le

Signature du témoin,

Annexe 3

 <p style="font-size: small;">Centre Hospitalier LÉZIGNAN CORBIÈRES</p>	<p>CONDUITE A TENIR</p> <p>EN CAS D'ACCIDENT AVEC EXPOSITION AU SANG OU A DES PRODUITS SANGUINS</p>	<p>MOPE/SEC/ETS/0002 Conduite A.E.S</p> <p>Version n° 7</p> <p>Date de mise en service Novembre 2022</p> <p>Page 1 / 5</p>
--	---	--

<p>Groupe de rédaction : EOH</p>	<p>Validé par : le correspondant hémovigilance CH Lézignan le Docteur HANNOUN Fadi Le :</p> <p>Signature :</p>	<p>Approuvé par : le Directeur</p> <p>Le : 16/11/2022</p> <p>Signature :</p> 
--	---	--

Pour le directeur et par délégation,
A. VERDIER, Directrice déléguée,

1. HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Date	Version n°	Nature de la modification
Octobre 2005	Version n°0	Création
Février 2008	Version n°1	Actualisation
Mai 2011	Version n°2	Actualisation
Mars 2013	Version n°3	Actualisation
Septembre 2014	Version n°4	Actualisation
Mai 2017	Version n°5	Actualisation
Septembre 2021	Version n°6	Actualisation
Septembre 2022	Version n°7	Actualisation

2. DIFFUSION

Direction	Institut de formation des aides-soignants
Direction des soins	Bureau des ressources humaines
Médecins prescripteurs CHL	Classeur de garde administrative
Services de soins et d'hébergements	Archives cellule qualité
Services médico-techniques, logistiques	

3. OBJET

Ce protocole décrit la Conduite à tenir en cas d'accident d'exposition au sang (AES). Ce dispositif permet, à la victime d'un AES, l'accès à une prophylaxie contre le VIH (quand celle-ci est nécessaire) dans un délai court. Le protocole donne les étapes chronologiques à suivre concernant les soins, les démarches administratives et le suivi médical.

4. DOMAINE D'APPLICATION

Ce protocole est appliqué par le personnel soignant (étudiants et élèves inclus) de tous les services de soins, par le personnel médico-technique et technique et d'une manière générale par tout le personnel hospitalier pouvant être exposé à un accident d'exposition au sang (ou à des produits sanguins) dans le contexte du travail.

5. REFERENCES

Prise en charge des accidents d'exposition sexuelle et au sang (AES) chez l'adulte et l'enfant actualisation septembre 2017 : recommandations du groupe d'experts (rapport Morlat)
 Précautions standard, SF2H, juin 2017
 Arrêté fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L. 3111-4 du code de la santé publique, 26/01/2016



**CONDUITE A TENIR
EN CAS D'ACCIDENT
AVEC EXPOSITION AU
SANG OU A DES
PRODUITS SANGUINS**

**MOPE/SEC/ETS/0002
Conduite A.E.S**

Version n° 7

**Date de mise en service
Novembre 2022**

Page 2/5

Bonnes pratiques essentielles en hygiène à l'usage des professionnels de santé en soins de ville, p21, SFHH, volume XXIII, 11/2015

Critère 8g du manuel de certification V2010 de 01/2014 de la HAS

Arrêté relatif à la prévention des risques biologiques auxquels sont soumis certains travailleurs susceptibles d'être en contact avec des objets perforants, 10/07/ 2013

Conseil national du sida et des hépatites virales <https://cns.sante.fr/>

Prévention de la transmission soignant-soigné des virus hématogène VHB, VHC, VIH, HCSP, 06/2011

Directive 2010/32/UE du Conseil du 10 mai 2010 portant application de l'accord-cadre relatif à la prévention des blessures par objets tranchants dans le secteur hospitalier et sanitaire

Surveiller et Prévenir les Infections liées aux soins, SF2H, HCSP, 09/2010

Arrêté fixant les conditions de réalisation du diagnostic biologique de l'infection à virus de l'immunodéficience humaine (VIH 1 et 2) et les conditions de réalisation du test rapide d'orientation diagnostiques dans les situations d'urgence, 28/05/2010,

6. DEFINITIONS

AES : Accident d'Exposition au Sang

AT : Accident du travail

IFAS : Institut de Formation des Aides-Soignants

TPE : Traitement post-exposition

Indication de TPE après exposition au sang ou liquide biologique :

Risque et nature de l'exposition	Statut VIH de la personne source		
	Positif		Inconnu
	CV détectable	CV < 50 copies/ml	
Important : – piqûre profonde, aiguille creuse et intravasculaire (artérielle ou veineuse)	TPE recommandé	TPE non recommandé*	TPE recommandé
Intermédiaire : – coupure avec bistouri – piqûre avec aiguille IM ou SC – piqûre avec aiguille pleine – exposition cutanéomuqueuse avec temps de contact > 15 mn	TPE recommandé	TPE non recommandé*	TPE non recommandé
Faible : – piqûres avec seringues abandonnées – crachats, morsures ou griffures, autres cas	TPE non recommandé		

* Dans le cas d'une personne source connue comme infectée par le VIH, suivie et traitée, dont la charge virale plasmatique est régulièrement indétectable, il est légitime de ne pas traiter. Il est recommandé de ne contrôler la charge virale du patient source que si le dernier contrôle biologique notant une CV indétectable date de plus de six mois ou si existent des doutes sur la bonne observance aux ARV du patient source. Dans ces situations un TPE peut être instauré en urgence mais il devra être interrompu à 48-96 heures lorsque le référent reverra la personne exposée, si la charge virale de la personne source s'avère toujours indétectable (contrôle fait juste après l'exposition).

Tableau issu recommandations du groupe d'experts (rapport Morlat) septembre 2017

 <p>Centre Hospitalier LEZIGNAN CORBIÈRES</p>	<p>CONDUITE A TENIR</p> <p>EN CAS D'ACCIDENT AVEC EXPOSITION AU SANG OU A DES PRODUITS SANGUINS</p>	<p>MOPE/SEC/ETS/0002 Conduite A.E.S</p> <p>Version n° 7</p> <p>Date de mise en service Novembre 2022</p> <p>Page 3/5</p>
--	---	--

7. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

7.1 Premiers soins à faire immédiatement

- **Piqûre, coupure, contact sur peau lésée :**
 - ✓ **Ne pas faire saigner**
 - ✓ Nettoyer immédiatement à l'eau et au savon.
 - ✓ Rincer abondamment.
 - ✓ Désinfecter pendant 5 minutes minimum (par compresse imprégnée ou par trempage) avec :
 - **Dakin® Cooper stabilisé** prêt à l'emploi
 - **Ou à défaut avec de la Bétadine® dermique** (Povidone iodée en solution dermique, flacon jaune)
 - ✓ Couvrir la plaie avec un pansement.

- **Protection dans les yeux et muqueuses :**
 - ✓ Laver immédiatement et abondamment : à l'eau courante ou au sérum physiologique pendant 5 mn sans frotter.
 - ✓ Porteurs de lentilles (les enlever), les désinfecter avec un produit approprié et/ou les jeter.

7.2. Contacter immédiatement le praticien hospitalier présent sur le site ou le médecin d'astreinte sur le CH

Le praticien hospitalier prend en charge l'agent victime de l'AES et évalue le risque infectieux (VIH, hépatites B et C)

Le praticien hospitalier peut prendre avis auprès d'un médecin des urgences du CH de Narbonne:

(Accueil 04 68 42 17 75 ou médecin 04 68 42 17 00 / 6326 / 6333)

Ou auprès du SMIT du CH de Perpignan :

04 68 61 76 46 (standard) / 06 17 45 60 96 (astreinte)

Le praticien hospitalier évalue les risques infectieux (VIH, Hépatite B et Hépatite C) et met en place, si nécessaire et **avec le consentement de l'accidenté**, un traitement anti rétroviral (à débiter dans les **4 heures** qui suivent l'AES dans la mesure du possible pour une meilleure efficacité).

- **L'accidenté, en cas de prescription d'un traitement anti rétroviral prophylactique (TPE), devra consulter le CEGIDD du CH de Narbonne (04 68 90 68 90) dans les 48 heures ou 72 heures**

 <p>Centre Hospitalier LÉZIGNAN CORBIÈRES</p>	<p>CONDUITE A TENIR</p> <p>EN CAS D'ACCIDENT AVEC EXPOSITION AU SANG OU A DES PRODUITS SANGUINS</p>	<p>MOPE/SEC/ETS/0002 Conduite A.E.S</p> <p>Version n° 7</p> <p>Date de mise en service Novembre 2022</p> <p>Page 4/5</p>
--	---	--

<p>➤ <u>Pour le patient source :</u></p> <p>Le praticien hospitalier fait réaliser un prélèvement sanguin du patient AU PLUS TOT avec son accord :</p> <p>En urgence</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sérologie VIH dite « rapide » qui doit être associée à la sérologie VIH classique Prévenir le laboratoire : 04 68 42 60 00 ou 04 68 42 64 40 (garde) - Sérologies VIH classique, VHC, VHB
<p>➤ <u>Pour l'agent victime de l'AES (dans les meilleurs délais):</u></p> <p>Le praticien hospitalier fait pratiquer à l'agent, avec son accord, un prélèvement sanguin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sérologies VIH, VHB, VHC, Titrage (Ac Anti-Hbs) - Transaminases (TGO, TGP).

Le résultat de la sérologie VIH du patient source pourra être obtenu **dans l'heure qui suit** le prélèvement au laboratoire de biologie médicale.

Ce résultat est déterminant pour la prescription d'un traitement anti-HIV. Le praticien hospitalier doit s'informer des résultats de ce test « rapide » pour mettre en œuvre le traitement anti rétroviral dans un **délai de 4 heures** (dans la mesure du possible) **et au maximum dans les 48h.**

Le kit anti-rétroviral (TPE) est dans le **chariot d'urgence du service de Médecine** (il doit comporter entre 48 à 72 h de traitement plein en fonction du moment de survenue de l'accident).

7.3 Déclarations dans les 24h

- Le praticien hospitalier établit un **certificat médical initial d'AT « AES »** en précisant, s'il y a lieu, le risque VIH ou Hépatite(s)
- L'accidenté doit prévenir le **plus tôt possible le cadre de santé du service**, qui s'assurera du respect des mesures de prise en charge et faire une **déclaration d'accident de travail dans les 24h.**

7.4 Transmission au Bureau des Ressources humaines dans les 48h

- L'agent transmet ce **certificat médical initial d'AT « AES » + la déclaration d'AT** au bureau des ressources humaines(*)

- **Elèves IFAS de Lézignan (*)** : Contacter également le secrétariat de l'école ☎964
- **Etudiants IFSI et élèves IFAS de Narbonne en stage sur le CH de Lézignan (*)** : le certificat médical initial est transmis au Centre Hospitalier de Narbonne
non titulaires : Contacter le secrétariat de l'IFSI de Narbonne ☎04 68 42 66 11
titulaires : Contacter le secrétariat, bâtiment administratif 1^{er} étage ☎04 68 42 60 26

 <p>Centre Hospitalier LÉOIGNAN COUBIÈRES</p>	<p>CONDUITE A TENIR</p> <p>EN CAS D'ACCIDENT AVEC EXPOSITION AU SANG OU A DES PRODUITS SANGUINS</p>	<p>MOPE/SEC/ETS/0002 Conduite A.E.S</p> <p>Version n° 7</p> <p>Date de mise en service Novembre 2022</p> <p>Page 5/5</p>
--	---	--

() Les contractuels, les étudiants IFSI et les élèves IFAS devront adresser leurs résultats sérologiques au Médecin Conseil de la Sécurité Sociale dont ils dépendent (une notification de la caisse doit leur être envoyée après la déclaration).*

- **L'enquête sur l'accident par exposition au sang** : dans le cadre de la surveillance des AES, l'agent complètera le questionnaire dont l'objectif est d'analyser les circonstances de l'accident. La surveillance des AES et l'analyse des circonstances permettent d'adapter les mesures de prévention institutionnelles (contenu de la formation et utilisation du matériel sécuritaire).

-Les bilans de la victime et du patient source

⇒ L'enquête sur l'accident par exposition au sang et les bilans seront transmis au Médecin de Santé au travail dans les plus brefs délais par le bureau des ressources humaines.

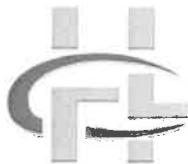
- Le médecin de santé au travail de l'établissement établira un **protocole de suivi** en fonctions des risques identifiés.

- **Il est indispensable que les tests soient réalisés dans les délais prescrits pour la prise en charge en accident de travail.**

8. DOCUMENTS ASSOCIES

Affiche "Conduite à tenir en cas d'Accident avec Exposition au Sang" MOPE/SEC/ETS/0002bis

**CENTRE HOSPITALIER
LEZIGNAN-CORBIERES**



Qualiopi
processus certifié

■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification Qualiopi a été
délivrée au titre de la
catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

**INSTITUT DE FORMATION
DES AIDES-SOIGNANTS
BD PASTEUR
BP 204
11202 LEZIGNAN CORBIERES
☎ : 04-68-27-79-64
Email : ifas@ch-lezignan.fr**

A COMPLÉTER ET A REMETTRE A L'INSTITUT DE FORMATION AIDES-SOIGNANTS

Je soussigné(e),

M _____ reconnaît avoir pris connaissance du

RÈGLEMENT INTERIEUR DE L'INSTITUT DE FORMATION.

Et m'engage à en respecter les conditions et à assumer toutes les conséquences qui pourraient découler du non-respect de ce règlement.

LEZIGNAN-CORBIERES,

Le _____

Signature (*) de l'élève

(*) Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »