



INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

20, rue du Colonel Francis Nicol
CS 90-389 - 59407 CAMBRAI CEDEX
☎ : 03 27 37 67 30
☎ : 03 27 37 67 32
@ : sec.ifs@ch-cambrai.fr



L. CASTEL

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Institut de Formation en Soins Infirmiers de Cambrai



TABLE DES MATIERES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	4
PRÉAMBULE	4
CHAMP D'APPLICATION	4
STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	4
TITRE I.....	5
DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
OUVERTURE DE L'institut.....	5
COMPORTEMENT GÉNÉRAL	5
RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ	6
INTERDICTION DE FUMER.....	6
RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ.....	6
RESPECT DES CONSIGNES SANITAIRES	7
DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX	8
MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX.....	8
UTILISATION DES LOCAUX	8
TITRE II.....	9
droits des usagers	9
RESTAURATION.....	9
TRACTS ET AFFICHAGES	10
OBLIGATIONS DES USAGERS	10
Annexe 1	11
Annexe 2	13
Annexe 3	18
Annexe 4	19
Annexe 5	20
Annexe 6	22
FICHE DE TRACABILITÉ.....	22

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

CHAMP D'APPLICATION

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

- à l'ensemble des usagers de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de Cambrai, personnels et étudiants ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Institut de Formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des Instituts de Formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'État.

Une version actualisée du règlement intérieur est affichée dans le hall de l'établissement et disponible sur la plateforme numérique pour les étudiants.

TITRE I

Chapitre I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

OUVERTURE DE L'INSTITUT

L'institut est ouvert de 8h à 17h45 en période scolaire. En dehors de la présence des étudiants, l'institut est fermé de 12h à 13h30.

Le parking est accessible dès 7h45.

Le secrétariat est ouvert de 8h à 12h et de 13h30 à 16h30.

En dehors de ces horaires et en cas d'urgence, l'étudiant peut joindre le cadre de permanence au 06.10.36.31.61.

L'accès aux bureaux des formateurs est interdit à toute personne étrangère à l'établissement, étudiants inclus. Les formateurs sont joignables par téléphone ou par mail. (*Liste affichée dans le hall de l'institut*).

Mesures spécifiques en cas de crise sanitaire :

- La sollicitation de l'équipe administrative par mail ou par téléphone est à privilégier.
- L'Institut peut être fermé de 12h30 à 13h15.

COMPORTEMENT GÉNÉRAL

Tout usager est tenu d'adopter un comportement citoyen, une tenue et une attitude correctes et respectueuses pour lui-même et pour les autres.

Son comportement en termes d'acte, d'attitude, de propos ou de tenue ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte au bon fonctionnement et à l'image de l'Institut de Formation,
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités,
- à porter atteinte à la santé physique et psychologique, à l'hygiène et à 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 téléphones portables doivent être obligatoirement en mode silencieux dès l'entrée dans l'établissement.

Il est **interdit de consommer des boissons et de la nourriture dans les salles de cours** excepté pendant les épreuves écrites d'une durée supérieure à 1h30. Dans ce cas, seule l'eau minérale est autorisée.

Chapitre II

RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

INTERDICTION DE FUMER

Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...) ainsi que dans la cour intérieure.

RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Quel que soit le lieu où il se trouve au sein de l'institut, tout usager doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste (**Annexe 1**) et les consignes d'évacuation en cas d'incendie (**Annexe 2**),
- 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.

Mesures spécifiques en cas de crise sanitaire :

Afin de garantir la santé des usagers eu égard à la situation épidémique, le respect des règles sanitaires essentielles doit être assuré :

- Port du masque obligatoire dès l'entrée dans l'établissement,
- Gestes d'hygiène des mains à l'entrée de l'établissement, avant et après tout contact avec des objets ou du mobilier,
- Distanciation sociale (au moins 1 mètre les uns des autres),
- Sens unique de circulation,
- Nettoyage fréquent du mobilier avec du produit désinfectant virucide,
- Aération régulière des locaux.

Ces règles sanitaires font l'objet d'un protocole (**Annexe 3**) affiché dans toutes les salles et espaces de vie de l'établissement.

Dans la mesure du possible, le déplacement des formateurs ou des intervenants est privilégié par rapport au déplacement des étudiants.

Afin de limiter les rassemblements d'étudiants au sein de l'institut, les cours sont dispensés en présentiel ou en visioconférence de manière alternée.

Les mesures spécifiques au Centre Multimédia, de Documentation et d'Information (CMDI) et complémentaires aux mesures barrières générales sont précisées à l'entrée de la salle et mise à disposition des étudiants sur la plateforme numérique (**Annexe 4**).

Dans l'hypothèse où la situation sanitaire exigerait des mesures plus strictes, du fait d'une circulation active du virus sur tout ou partie du territoire national, un plan de continuité pédagogique sera mis en place pour assurer l'enseignement à distance. Il sera consultable sur la plateforme numérique.

Chapitre III

DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES 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...

UTILISATION DES LOCAUX

Les usagers prennent soin des locaux qu'ils occupent et du matériel mis à leur disposition. Ils veillent à **ranger les salles et le matériel emprunté et à respecter la propreté des locaux** chaque jour avant de quitter l'institut.

Toute dégradation, casse ou perte, entraîne le paiement des frais de réparation ou le remplacement par les auteurs de la dégradation.

*Afin d'assurer la propreté de l'institut, un roulement d'étudiants responsables de semaine est en place. Leurs missions sont décrites en **annexe 5** et consultable sur la plateforme numérique.*

Les coordonnateurs de promotion désignent 9 étudiants, par semaine, en respectant l'ordre alphabétique et la répartition par groupe TD (3 étudiants par groupe TD). Un planning est élaboré pour l'année universitaire en cours et disponible sur la plateforme numérique.

Les étudiants peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 17 avril 2018.

TITRE II

Chapitre I

DROITS DES USAGERS

RESTAURATION

Un office équipé de réfrigérateurs et de micro-ondes ainsi qu'un espace détente sont à la disposition des usagers. La propreté et le rangement des locaux après la prise des repas sont sous la responsabilité des utilisateurs. Une fiche de traçabilité de l'entretien est à compléter dans chacun des espaces dédiés à la restauration (*cf : annexe 6*).

En cas de problème pendant la pause méridienne, le cadre de permanence est joignable au 06.10.36.31.61.

Mesures spécifiques en cas de crise sanitaire :

Selon la situation sanitaire, les usagers peuvent être invités à quitter l'établissement de 12h30 à 13h15, créneau horaire durant lequel les portes de l'institut sont fermées.

CONDITIONS SPÉCIFIQUES A LA PRISE DES REPAS*

- Marquage au sol à l'entrée de la cuisine et dans le couloir afin de respecter la distanciation dans la file d'attente.
- Geste d'hygiène des mains à l'entrée de l'office.
- Respect de la distanciation sociale dans l'espace de vie.
- Installation des tables exclusivement en série ou perpendiculaire en respectant l'espacement d'un mètre entre chaque personne. Le face à face est interdit.
- Nettoyage et désinfection des tables et des chaises.
- Aération des salles.

**mesures complémentaires aux consignes sanitaires générales.*

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 usagers est soumise à une autorisation préalable du Directeur de l'institut.

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

Les affichages et les distributions doivent :

- ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut,
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut,
- être respectueux de l'environnement.

Les informations ponctuelles peuvent être portées à la connaissance des étudiants par voie d'affichage dans l'espace dédié.

Pour toute demande d'affichage, l'annonce doit être :

1. *déposée au secrétariat par l'étudiant,*
2. *validée par le Directeur,*
3. *affichée par la secrétaire, pour une durée de **3 mois**, après avoir apposé le tampon de l'institut et la date d'affichage.*

Toute information affichée sans l'accord du Directeur de l'institut est supprimée.

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.

Chapitre II

OBLIGATIONS DES USAGERS

Les usagers doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'Institut définies par le Directeur et se conformer aux instructions qui leur sont transmises.

Les usagers doivent **prendre soin du matériel** mis à leur disposition et **veiller à la propreté** des locaux.



Centre
Hospitalier
Cambrai



ATTENTIFS ENSEMBLE

Recommandations de sécurité :

- ❖ Etre vigilant
- ❖ Ne pas se séparer de ses affaires personnelles
- ❖ En cas de bagage abandonné, contacter le personnel présent à l'accueil
- ❖ Suivre les consignes des agents de sécurité
- ❖ Faciliter les opérations de contrôle

Extrait de la partie publique du Plan gouvernemental de vigilance, de prévention et de protection face aux menaces d'actions terroristes n° 550/SGDSN/PSN/PSE du 17 janvier 2014 :

« Acteur à part entière de sa propre sécurité, tout citoyen contribue par son comportement responsable, à la vigilance, à la prévention et à la protection de la collectivité contre les menaces terroristes. Il doit donc être sensibilisé aux risques auxquels il peut être confronté dans son environnement quotidien, afin de comprendre la justification des mesures de sécurité qui peuvent lui être imposées ou recommandées d'adopter, et d'y adhérer. »

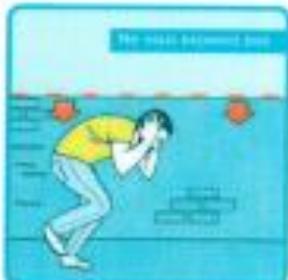
RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

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

1/ S'ÉCHAPPER

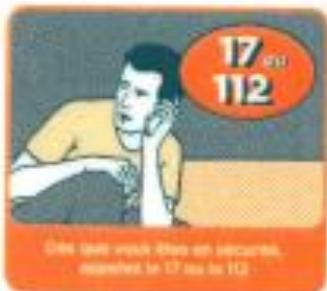
si c'est impossible

2/ SE CACHER



3/ ALERTE

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un comportement suspect, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les sorties de secours
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'informations non vérifiées sur internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, saluez les comptes @Place_Beaurevo et @gouvernementfr



Pour en savoir plus
www.gouvernement.fr/reaagir-attaque-terroriste



 Centre Hospitalier Cambrai	SERVICE SECURITE - PROCEDURE		
	PROCEDURE D'EVACUATION		
Date de création : 09/06/2016	Date de mise à jour : /	Nbre pages : 8	N° document : EVAC-IFSI-06/16

1. Objet

Ce protocole précise les actions que doit entreprendre le personnel de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers lorsque l'établissement doit être évacué.

2. Domaine d'application

Ce protocole s'applique pour l'Institut de Formation en Soins Infirmiers.

3. Personnes concernées

Personnel de l'IFSI
Agents de sécurité
Chefs d'équipe
Responsable sécurité
Directeurs-Adjointes
Directeurs

4. Définitions et abréviations

SO

5. Cadre réglementaire

Arrêté du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

Arrêté du 4 juin 1982 portant approbation des dispositions complétant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public concernant les établissements de type R (établissements d'enseignement, colonies de vacances)

6. Cadre de référence

SO

7. Contenu

Les guide-files et le serre-file doivent être clairement identifiés et formés sur leurs rôles respectifs :

Guide-file = responsable de salle (formateur, intervenant)	Serre-file = formateur de garde
<ul style="list-style-type: none">✓ Prend en charge les élèves dès l'audition du signal sonore.✓ Dirige les élèves vers le point de rassemblement en utilisant les circulations et escaliers de secours.	<ul style="list-style-type: none">✓ Invite les occupants à quitter les lieux dans le calme et bon ordre pour se regrouper vers le guide.✓ Recense les personnes évacuées.✓ Vérifie qu'il ne reste personne dans les locaux.

Lorsqu'une personne découvre un départ de feu, elle doit procéder à son extinction avec un extincteur approprié (extincteur à eau pour les feux de solide, extincteur à CO² pour les feux de liquide ou d'origines électrique).

Si après l'utilisation d'un extincteur le départ de feu n'est pas éteint, il s'agit donc d'un incendie non-maitrisable.

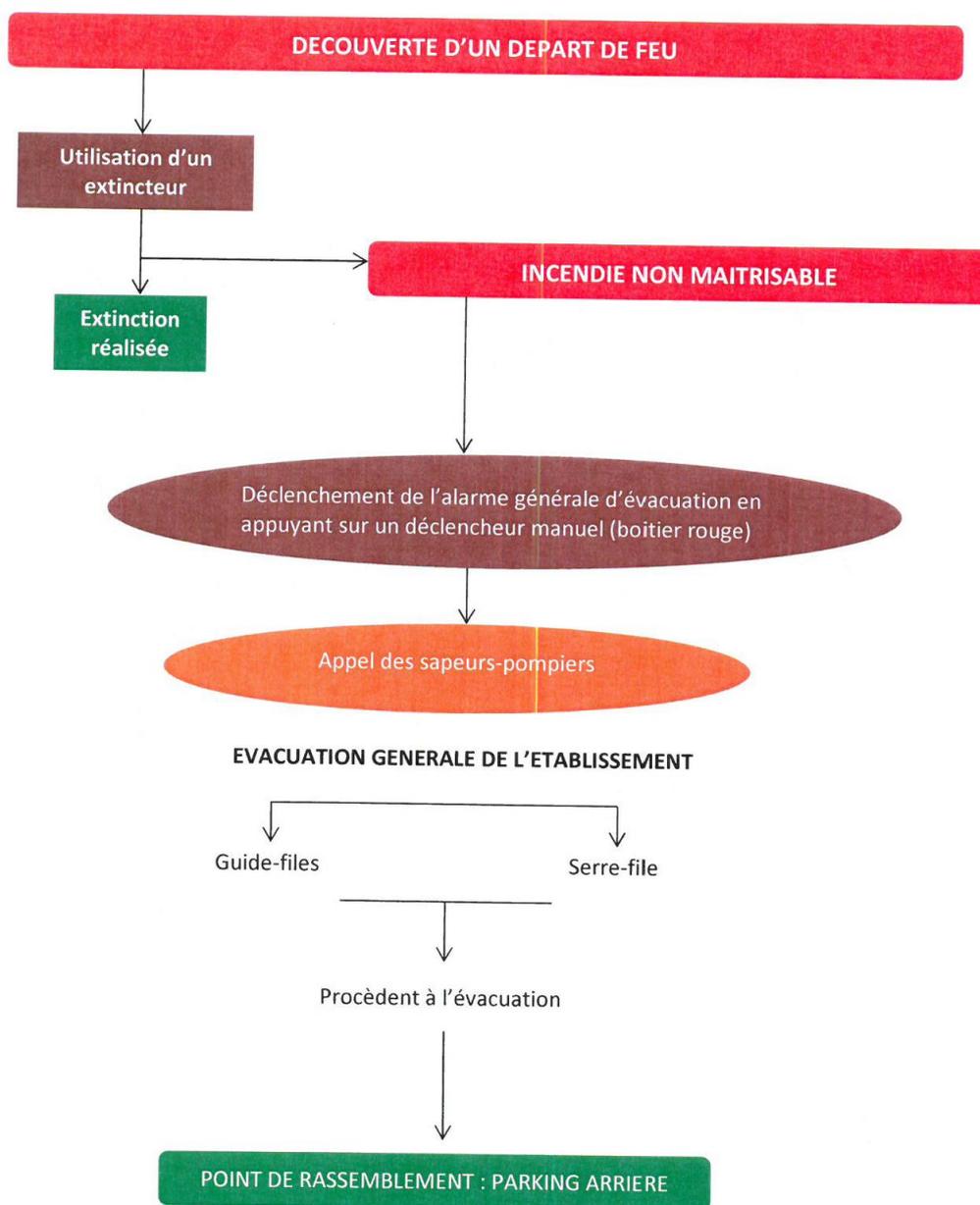
Cette même-personne doit appuyer sur un déclencheur manuel (boitier rouge : annexe 1) afin de déclencher l'alarme générale d'évacuation et alerter les sapeurs-pompiers (message d'alerte en annexe 2).

Les responsables de salle (intervenant, formateur) doivent procéder à l'évacuation en tant que guide-files et diriger les occupants vers le point de rassemblement (parking situé à l'arrière du bâtiment).

Le formateur de garde doit revêtir le gilet « responsable d'évacuation, être le serre-file de l'évacuation et ainsi empêcher tout retour en arrière. Il doit également vérifier qu'il n'y ait plus d'occupant à l'intérieur de la structure.

Après avoir rejoint le point de rassemblement, il doit s'assurer que les sapeurs-pompiers ont été alertés et dans le cas contraire le faire, appeler le service sécurité du Centre Hospitalier, le Directeur de l'IFSI et remplir la fiche de traitement (annexe 3).

SCHEMA D'ORGANISATION EN CAS D'INCENDIE





MESSAGE D'ALERTE

Annexe 2



NOM : Institut de Formation en Soins Infirmiers

ADRESSE : Pôle Gare, rue du Colonel Nicol à CAMBRAI

LIEU EXACT DU SINISTRE :

- salle de cour, local, cuisine ...

MOYENS MIS EN ŒUVRE :

- Extinction
- Mise en sécurité des patients

VICTIMES :

- Nombre de victimes éventuelles

EVACUATION :

- Nombre de personnes évacuées
- Nombre de personnes manquantes

ACCEUIL DES SECOURS :

- Entrée du parking
- Guidage des secours

VOTRE TELEPHONE :

NE PAS RACCROCHER LE PREMIER

FICHE DE TRAITEMENT EVACUATION DE L'IFSI

Nom du formateur de garde :

Date : Heure :

Lieu du sinistre :

Nombre de victime :

Nombre de personnes évacuées :

Nombre de personnes manquantes :

Heures d'appel :

- des sapeurs-pompiers :
- du service sécurité du Centre Hospitalier (03.27.73.76.96) :
- du directeur de l'IFSI :

Rédacteur :		Approbateur :
Nom : Guillaume VERIN		Nom : Benoit PAUL
Fonction : Responsable Sécurité		Fonction : Directeur de la Logistique et des Travaux
Visa : 		Visa : 



CAMBRAI

PROTÉGEONS-NOUS



Respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres



Porter un masque obligatoirement



Respecter le sens unique de circulation



Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades



Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir



Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique



Eviter de se toucher le visage



Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter



Limiter les changements de places.



Désinfecter les surfaces après utilisation.



Aérer régulièrement les locaux

**En cas de symptômes (toux, fièvre, ...)
Restez chez vous, contactez votre médecin traitant et prévenez RAPIDEMENT l'institut**

**Le Centre Multimédia de Documentation et d'information (CMDI)
vous accueille dans le respect des consignes sanitaires, pour
garantir la sécurité de tous.**

GESTES BARRIÈRES ET SENS DE CIRCULATION.



ACCÈS AU C.M.D.I. ET A L'ESPACE INFORMATIQUE

- **C.M.D.I**

Accessible uniquement sur rendez-vous auprès de Mme HECQUET, documentaliste :

cdi.ifsi@ch-cambrai.fr

A votre arrivée et à votre départ, il vous sera demandé **d'émarger avec votre stylo personnel** « *la fiche de traçabilité de la fréquentation du CMDI* ».

« *Le formulaire Réservation d'ouvrage* » est disponible sur la plateforme numérique à l'onglet CMDI.

Ce document est à transmettre à Mme HECQUET soit par courriel, soit dans la boîte aux lettres « administration ». Elle se chargera de la préparation et vous fixera un rendez-vous pour le retrait.

Concernant les articles issus de revues, « *le formulaire Réservation d'ouvrage* » est à compléter et à transmettre à Mme HECQUET. Ces articles numérisés, vous parviendront par mail dans les 2 jours suivant la demande.

Les revues professionnelles sont consultables sur le **site « EM Premium »** sur tous les ordinateurs de l'institut.



- **L'ESPACE INFORMATIQUE**

La distanciation lors de l'utilisation du poste informatique est à respecter.

Le numéro de l'ordinateur utilisé est à inscrire sur la feuille d'émargement.

Un temps de désinfection du matériel et de la place de travail en fin d'utilisation est à prévoir.

RETOUR DES LIVRES EMPRUNTÉS

A déposer dans la boîte dédiée à l'entrée du CMDI. Ces livres seront ensuite isolés.

Tous livres manipulés et non empruntés ne devront pas être remis en rayon mais déposés dans les boîtes prévues à cet effet.

FICHE DE MISSION DES ÉTUDIANTS RESPONSABLE DE SEMAINE

Dans l'objectif d'assurer la propreté et la sécurité de l'institut, et dans un contexte de crise sanitaire, la Direction en concertation avec les étudiants a mis en place un roulement d'étudiants responsables de semaine dont les missions sont décrites ci-dessous.

Cependant, tout étudiant doit contribuer à la propreté de l'établissement (sanitaires, salle de cours, espace de vie...) et adopter un comportement respectueux.

Les coordonnateurs de promotion désignent 9 étudiants, par semaine, en respectant l'ordre alphabétique et la répartition par groupe TD (3 étudiants par groupe TD). Un planning est élaboré pour l'année universitaire et mis à disposition sur la plateforme numérique.

MISSIONS PRINCIPALES :

Les missions du responsable de semaine consistent à garantir la propreté et la sécurité des locaux.

ACTIVITÉS :

- **Les salles de cours :**
 - Ouvrir et fermer les stores.
 - S'assurer que toutes les chaises soient au sol avant le début du cours.
 - Vérifier que le tableau soit effacé à chaque fin de cours.
 - Veiller à ce que les tables et les sols soient dépourvus de déchets (mouchoir, emballage, gomme...).
 - S'assurer que les chaises soient sur les tables le jour de l'entretien indiqué sur le tableau.
 - Aérer régulièrement la salle de cours.
 - Fermer les fenêtres et les lumières en fin de journée.

Mesures spécifiques en cas de crise sanitaire :

- *En fin de matinée et en fin d'après-midi : nettoyer les tables et le dossier des chaises avec un détergent / désinfectant.*
- *En fin de journée : éliminer les chiffonnettes utilisées dans le récipient prévu à cet effet.*

- **La cuisine des étudiants :**
 - En fin de pause méridienne, s'assurer de la propreté :
 - Des micro-ondes.
 - Du réfrigérateur.
 - Du plan de travail.
 - De l'évier.
 - Éteindre la lumière de la pièce.

Mesures spécifiques en cas de crise sanitaire :

- Nettoyer le plan de travail avec un détergent désinfectant.
- Nettoyer les poignées des micro-ondes et des réfrigérateurs avec un détergent-désinfectant.
- Éliminer les chiffonnettes utilisées dans le récipient prévu à cet effet.

- **Le lieu de vie :**

- En fin de pause méridienne, s'assurer de la propreté :
 - Des tables.
 - De l'évier.
- Ranger le mobilier du lieu de vie.

Mesures spécifiques en cas de crise sanitaire :

- Nettoyer les tables et le dossier des chaises avec un détergent-désinfectant.
- Éliminer les chiffonnettes utilisées dans le récipient prévu à cet effet.

- **Les salles dédiées à la prise des repas (B et G) :**

- En fin de pause méridienne :
 - S'assurer de la propreté des tables.
 - Ranger le mobilier.
 - Aérer et désodoriser la salle.
 - S'assurer que les déchets alimentaires soient éliminés dans les grandes poubelles du lieu de vie en respectant le tri sélectif.

Mesures spécifiques en cas de crise sanitaire :

- Nettoyer les tables et le dossier des chaises avec un détergent-désinfectant.
- Éliminer les chiffonnettes utilisées dans le récipient prévu à cet effet.

- **Les espaces extérieurs :**

En fin de pause méridienne : s'assurer de la propreté des tables.

Mesures spécifiques en cas de crise sanitaire :

- Nettoyer les tables et le dossier des chaises avec un détergent-désinfectant.
- Éliminer les chiffonnettes utilisées dans le récipient prévu à cet effet.

