

REGLEMENT INTERIEUR
Institut de Formation des Infirmières Puéricultrices

Site de Metz

Promotion 2024-2025

Nom et prénom de l'apprenant :

Sommaire

PREAMBULE.....	4
Champ d'application et statut du règlement intérieur	4
Fonctionnement des instituts du CHR et CH de Briey site de Metz	4
Accès à la formation.....	5
TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES	5
Chapitre I : Dispositions générales.....	5
Article 1 : Comportement général.....	5
Article 2 : Plagiat, contrefaçon, fraude	5
Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité	6
Article 3 : Tenue vestimentaire et professionnelle.....	6
Article 4 : Tabac, alcool et produits illicites.....	6
Article 5 : Respect des consignes de sécurité.....	6
Chapitre III : Dispositions concernant les locaux.....	7
Article 6 : Maintien de l'ordre dans les locaux	7
TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS.....	7
Chapitre IV : Dispositions générales	7
Article 7 : Libertés et obligations des apprenants.....	7
Chapitre V : Droits des apprenants	7
Article 8 : Représentation	7
Article 9 : Liberté d'association et de réunion	8
Article 10 : Tracts et affichages	8
Article 11 : Droits à l'information.....	8
Chapitre VI : Obligations des apprenants.....	9
Article 12 : Vaccinations et suivi médical.....	9
Article 13 : Assiduité-ponctualité	9
Article 14 : Absences	10
Article 15 : Maladie ou événement grave	11
Article 16 : Justificatifs d'absences.....	11
Article 17 : Absences exceptionnelles.....	11
Article 18 : Absences injustifiées et radiation.	11
Article 19 : Congé de maternité - paternité.....	12
Article 20 : Interruption de formation	12
Article 21 : Organisation des enseignements	12
Article 22 : Sessions d'évaluations.....	12
Article 23 : Stages	13
Article 24 : Accidents d'exposition au sang (AES) et accident de trajet/ travail	14
Article 25 : Secret professionnel, discrétion professionnelle, devoir de réserve	14
Article 26 : "BIZUTAGE" interdit par la loi du 17 juin 1998.	14

Article 27 : Harcèlement moral et sexuel.....	14
Article 28 : Posture de l'apprenant	14
Article 29 : Vie scolaire.....	15
Article 30 : Droit à manifestation	15
Article 31 : Informatique, multimédia	15
Titre III — DISPOSITIONS APPLIQUABLES AUX PERSONNELS	16
Article 32 : Droits et obligations des personnels.....	16
Article 33 : Horaires du secrétariat	16
Article 34 : Horaires et services de la Bibliothèque des Professions de Santé.....	16
Article 35 : Organisation du déjeuner	16
Article 36 : Stationnement- Parking	16
Article 37 : Changement de coordonnées	17
Article 38 : Nature des sanctions.....	17
Article 39 : Signature du règlement intérieur	17
DECLARATION SUR L'HONNEUR CONTRE LE PLAGIAT ET/OU LA CONTREFACON	18
AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE ET/OU DE LA VOIX.....	19
Annexe 1 : HYGIENE DES MAINS	20
Annexe 2 / Conduite à tenir en cas d'AES	21

REGLEMENT INTERIEUR DE L'INSTITUT DE FORMATION DES INFIRMIERES PUERICULTRICES

ENGAGEMENT A RESPECTER LA PROPRIETE INTELLECTUELLE D'AUTRUI AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE ET/OU VOIX

Ces trois documents opposables, sont expliqués et remis à la rentrée à chaque apprenant pour signature d'engagement.

Ils sont consultables sur le site internet des instituts de la Coordination : www.ecolesantemetz.com

Le règlement intérieur de l'IFIP du CHR Metz-Thionville est établi conformément à l'arrêté du 15 mars 2010 modifiant l'arrêté du 12 décembre 1990, relatif à la scolarité, au diplôme d'Etat et au fonctionnement des écoles.

PREAMBULE

Champ d'application et statut du règlement intérieur

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

- À l'ensemble des usagers de l'IFIP, personnels et apprenants ;
- À toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'IFIP (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement de l'IFIP ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du DEIP, (Diplôme d'Etat d'Infirmier(e) Puériculteur(trice)).

Le règlement intérieur de l'institut est présenté au Conseil technique pour avis à chaque rentrée scolaire. Le règlement intérieur est distribué à chaque apprenant le jour de la rentrée qui en prend connaissance et le signe. Il est archivé dans son dossier de formation.

Les apprenants sont tenus de le respecter.

Fonctionnement des instituts du CHR et CH de Briey site de Metz

L'IFIP du C.H.R. Metz -Thionville dispense la formation théorique et clinique en vue de la délivrance du Diplôme d'Etat d'Infirmier(e) Puériculteur(trice) dans les locaux des Instituts de Formation en Santé installés sur le site du Saulcy de l'Université de Lorraine à Metz, bâtiment Simone Veil.

Ils sont administrés par le Centre Hospitalier Régional de Metz -Thionville.

Ils sont dirigés par Madame Marie Joseph ALLEAUME, Directrice, Coordinatrice Générale des Instituts de Formation en Santé du CHR Metz -Thionville et CH Briey et Madame Céline DUBOIS, cadre de santé puéricultrice adjointe au coordonnateur.

L'équipe pédagogique, composée de 2 cadres de santé puéricultrices formateurs : Mesdames Alexia FOLNY et Patricia GHEZZI, participe à la mise en place du référentiel de formation, assure le suivi pédagogique des apprenants.

La secrétaire, Madame Isabelle MARCHAL, participe aux activités administratives et pédagogiques.

Accès à la formation

Seuls les candidats ayant satisfait aux épreuves de sélection organisées par les instituts sont admis à suivre la formation.

Conformément à l'arrêté cité précédemment, l'admission définitive dans un institut est subordonnée à la production, 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.

L'étudiant n'étant pas en situation médicale conforme ne pourra pas être affecté en stage.

Les étudiants doivent s'acquitter des frais d'inscription dont le montant est fixé par la collectivité gestionnaire avant la rentrée scolaire. Ils s'élèvent à 170 euros pour 2024-2025.

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre I : Dispositions générales

Article 1 : Comportement général

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

- ✓ Porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- ✓ Créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- ✓ 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.

Tout apprenant s'engage pleinement dans le processus de formation au cours duquel il peut lui être proposé des moyens pédagogiques (suivi pédagogique, contrat pédagogique ...) qu'il est tenu d'investir sous peine de sanction.

Article 2 : Plagiat, contrefaçon, fraude

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.

Toute fraude ou tentative de fraude commise par un apprenant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de diplomation ou d'un stage est passible de sanctions.

Le plagiat prend en droit, l'application de contrefaçon. Tout plagiat avéré concernant un travail écrit sera sanctionné. Un contrat d'engagement est à signer par l'apprenant et figure dans son dossier.

Les téléphones portables ou tout autre appareil connecté (montre...) sont formellement interdits pendant les épreuves de diplomation. Ils doivent être éteints et rangés dans les sacs.

Pour les apprenants porteurs d'un couvre-chef et / ou écharpe, les oreilles doivent être dégagées. Les gants doivent être retirés.

Tout apprenant surpris pendant les épreuves de validation en possession d'éléments de cours (« anti

sèches »), de son téléphone portable ou de tout autre appareil connecté, sera sanctionné par une note de 0/20. Il est passible d'une sanction disciplinaire pour fraude.

L'apprenant surpris à frauder est informé du repérage de la fraude par le surveillant de salle et continue sa composition. Un entretien avec le Coordonnateur Général des instituts de formation en santé sera programmé au cours des deux semaines qui suivent la fraude.

Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Article 3 : Tenue vestimentaire et professionnelle

➤ En stage

Les tenues professionnelles (exceptées les chaussures) sont mises à disposition et entretenues par les structures d'accueil en stage. Pour des raisons d'hygiène, les cheveux sont propres et attachés, les ongles sont courts, sans vernis à ongles ni faux ongles. Pas de port de bijoux type bagues et bracelets. Les apprenants sont tenus de respecter la réglementation en vigueur de la structure d'accueil.

➤ En travaux pratiques ou ateliers de simulation (temps de formation)

Le port d'une tenue professionnelle conforme aux règles de la fonction publique hospitalière et de l'hygiène hospitalière (voir annexe 1) est obligatoire : tunique blanche + pantalon blanc propres, les cheveux propres et attachés, les ongles courts, sans vernis ni faux ongles. Pas de bijoux type bagues et bracelets.

Les apprenants dont la tenue n'est pas conforme lors des TP, ne sont pas admis en salle de TP.

➤ Lors des formations des Gestes et Soins d'Urgence (temps de formation),

Les tenues vestimentaires doivent être confortables et adaptées aux activités d'enseignement.

Les téléphones portables sont interdits sur les lieux de stage et pendant les activités d'enseignements.

Article 4 : Tabac, alcool et produits illicites

Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires, cafétéria) et leurs abords. Sur le site du Saulcy, vous êtes autorisés à fumer uniquement à proximité des cendriers mis à votre disposition à l'entrée du bâtiment.

Il est formellement interdit d'emmener ou de consommer des produits à base d'alcool et des produits illicites dans l'enceinte des instituts et sur les terrains de stages.

Article 5 : Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein du bâtiment Simone Veil, toute personne 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 ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et 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 au sein des instituts de formation.

L'apprenant se prête aux exercices d'évacuations, lorsqu'ils sont organisés.

L'usage et/ou la possession de tous produits illicites ou dangereux sont strictement interdits dans les instituts de formation et en stage.

Chapitre III : Dispositions concernant les locaux

Article 6 : Maintien de l'ordre dans les locaux

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

Chaque utilisateur est tenu de respecter :

- Les locaux : salles de cours, salles de détente, toilettes, couloirs, extérieurs. Chaque salle de cours doit être débarrassée de tout déchet à l'issue de chaque cours. Et en fin de journée les chaises doivent être remontées sur les tables pour faciliter le nettoyage des sols.
- Le matériel utilisé à l'occasion des démonstrations de travaux pratiques. Le matériel sera nettoyé et rangé après utilisation, les salles seront remises en état par le groupe d'apprenants concerné.

La prise de repas dans la salle de cours est autorisée, sous conditions de respecter la propreté et l'aération de la salle. La consommation de nourriture durant les enseignements est interdite.

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

Chapitre IV : Dispositions générales

Article 7 : Libertés et obligations des apprenants

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les apprenants et apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, 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.

Dans ces mêmes lieux est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier des enseignements, contester les conditions et sujets des évaluations, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Chapitre V : Droits des apprenants

Article 8 : Représentation

Au sein de chaque promotion sont élus des délégués en début de chaque année scolaire, par leurs pairs à l'issue d'un scrutin uninominal à un tour à bulletin secret.

- ✓ 2 représentants titulaires et 2 suppléants

Tout étudiant est éligible.

Tout étudiant a le droit de demander des informations à ses représentants.

Les représentants des étudiants sont les porte-parole de leur promotion auprès des équipes de direction et pédagogique.

Ils siègent obligatoirement au sein du Conseil Technique et du Conseil de Discipline conformément aux textes en vigueur.

Au cours de ces réunions, ils sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance concernant la situation d'un étudiant.

Article 9 : Liberté d'association et de réunion

Les apprenants ont le droit de se regrouper dans le cadre d'organisation de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associatif, ou particulier. Les réunions sont soumises à accord préalable de l'adjoint du Coordinateur Général des Instituts.

Article 10 : Tracts et affichages

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'IFIP est interdite.

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 apprenants est autorisée au sein de l'IFIP, sous conditions.

Affichages et distributions doivent :

- Être visés par le cadre de santé formateur, adjoint du Coordonnateur des instituts ;
- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein des instituts ;
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement des instituts ;
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image des instituts ;
- 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.

Article 11 : Droits à l'information

Tout doit concourir à informer les apprenants 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 documents et les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'État et à l'exercice de la profession auxiliaire de puériculture sont mis à la disposition des apprenants par le Coordonnateur Général de l'institut de formation le jour de la rentrée, sur le site internet des écoles et instituts de la coordination :

- ✓ Le projet fédérateur
- ✓ Le projet pédagogique
- ✓ Le présent règlement intérieur aux conditions visées par son article 1.

Le site internet des écoles et instituts de la Coordination est : www.ecolesantemetz.com

L'apprenant prend connaissance de ces divers documents qui lui sont commentés par les formateurs responsables de la formation. La présence à cette information est inscrite au planning des cours et est obligatoire.

Chaque apprenant doit disposer d'une adresse mail réservée à la correspondance avec l'institut de formation et ainsi constituée : [prénom.nom de naissance \(+/- numéro croissant\) @yahoo.com](mailto:prénom.nom.de.naissance (+/- numéro croissant)@yahoo.com)

Cette adresse mail doit être communiquée au secrétariat de l'institut de formation avant l'entrée en formation. Elle ne doit pas être modifiée pendant toute la durée de la formation et rester active au minimum six mois après l'obtention du diplôme.

Elle doit être consultée au moins une fois par jour. Pour plus de commodités, il appartient à l'apprenant de paramétrer sa boîte mail habituelle pour recevoir les notifications en provenance de sa boîte yahoo.com.

La communication réalisée par mail avec l'apprenant se fait obligatoirement sur cette adresse conforme.

Chapitre VI : Obligations des apprenants

Article 12 : Vaccinations et suivi médical

Lors de la rentrée en formation, les apprenants doivent être en règle avec les dispositions de l'article L3111-4 du Code de la Santé Publique, relatif aux conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Le médecin référent pour la validation des calendriers vaccinaux des apprenants des instituts du CHR Metz-Thionville est, par convention, un médecin du Service Universitaire de Médecine préventive et de Promotion de la Santé (SUMPPS).

Ce médecin est habilité à réaliser ou à prescrire tout examen ou acte médical (Test tuberculinique, vaccination) permettant d'attester de la couverture vaccinale telle que préconisée par la réglementation. En cas de nécessité de vaccination, les frais du ou des vaccins réalisés par le médecin du SUMPPS sont à la charge de l'apprenant.

Le SUMPPS, en accord avec l'IFIP programme les visites médicales des étudiants sur des plages horaires fixes et non modifiables le premier jour de la rentrée.

Au plus tard le jour de la première entrée en stage, ils doivent produire un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

L'apprenant n'est pas admis en stage si ses vaccinations ne sont pas à jour.

Article 13 : Assiduité-ponctualité

La présence aux cours, aux travaux pratiques, aux travaux dirigés et aux stages est obligatoire et donne lieu à un émargement systématique.

Les intervenants vérifient la présence des apprenants, par émargement et/ou par appel.

Les apprenants bénéficiant d'une prise en charge financière par un employeur, un OPCO¹ (Ex : OPCO Santé) ou le Pôle Emploi sont responsables de l'envoi de leur attestation à leur organisme financeur, aucun duplicata ne sera fourni.

Pour toute absence en cours, l'apprenant se donne les moyens pour récupérer les cours dispensés et acquérir les savoirs en lien.

Les horaires de stage font l'objet d'un contrôle par les cadres de santé formateurs via les relevés d'horaires visés et signés par les responsables de stage.

La ponctualité est indispensable, elle est en lien avec les valeurs telles que le respect et la rigueur. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Les apprenants doivent respecter les horaires définis par le planning. Les cours se déroulent sur des semaines de 5 jours, à raison de 35 heures de cours par semaine.

Tout retard implique l'attente de la pause ou la fin du cours de l'intervenant pour pouvoir entrer dans la salle de cours. En aucun cas, un cours débuté ne pourra être perturbé du fait d'une arrivée tardive d'un apprenant quelle qu'en soit la cause. Il doit en informer le secrétariat afin d'enregistrer l'absence ou le retard.

Toute dérogation par un apprenant à un horaire de cours, doit impérativement être soumise au préalable à l'appréciation du Coordonnateur Général et ne sera acceptée qu'en cas de raison majeure.

En cas de retard, l'absence au cours sera défalquée de la franchise, exceptée pour un motif justifié imputable aux transports en commun.

Article 14 : Absences

Toute absence aux enseignements, aux épreuves d'évaluation et aux périodes de formation en milieu professionnel doit être justifiée.

Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de **cinq jours ouvrés** peut être accordée aux apprenants, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages.

L'apprenant bénéficiaire de la franchise doit satisfaire aux épreuves d'évaluations prévues par la réglementation.

Au-delà de cinq jours d'absence en stage, les heures non effectuées doivent faire l'objet d'un rattrapage en stage.

Cette disposition s'applique à l'ensemble des apprenants, quelles que soient les modalités de suivi de la formation.

Le référent pédagogique procède au suivi des décomptes d'heures et organise le rattrapage des heures supérieures à la franchise sur les stages.

Toute absence injustifiée aux cours et aux stages constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction.

Toute absence fait l'objet d'un signalement aux organismes financeurs.

Les instituts du CHR Metz-Thionville et CH Briey s'appuient sur le Code du travail : loi du 8 août 2016 pour les événements ouvrant droit à congé.

¹ OPCO : opérateurs de compétences remplaçant les OPCA : organisme paritaire collecteur agréé

- ✓ Maladie ou accident
- ✓ Décès :
 - D'un parent au premier degré : 3 jours ouvrables
 - D'un parent au second degré : 1 jour ouvrable ;

Toute dérogation est laissée à l'appréciation du Coordonnateur Général de l'institut.

- ✓ Mariage ou PACS de l'étudiant
- ✓ Naissance ou adoption d'un enfant
- ✓ Fêtes religieuses (Dates publiées dans le Bulletin Officiel de l'Education nationale)
- ✓ Journée défense et citoyenneté
- ✓ Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- ✓ Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'élève et leur filière de formation.
- ✓ Convocation au passage du permis de conduire [...]

Ces absences sont déduites de la franchise réglementaire.

Article 15 : Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'apprenant est tenu d'avertir le jour même le secrétariat de l'IFIP ou les cadres de santé formateurs référent du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

Toute absence doit impérativement être justifiée **au plus tard, dans les 48 heures** par un certificat médical dûment rempli par un médecin ou toutes autres convocations ou preuves attestant de l'impossibilité de l'étudiant d'être présent.

Ces absences sont défalquées de la franchise.

Aucune absence ne peut être autorisée par le responsable de stage. L'étudiant est en stage sous la responsabilité conjointe du Coordonnateur Général de l'institut et du directeur des soins du terrain de stage.

Article 16 : Justificatifs d'absences

Lors d'un arrêt maladie dûment justifié ou lors d'une hospitalisation, si l'apprenant reprend les cours ou le stage avant la date fixée par le médecin, il doit fournir un certificat médical autorisant son retour en cours ou en stage. Il peut également, s'il le souhaite, participer aux évaluations théoriques, sous réserve de la production d'un certificat médical autorisant sa participation aux épreuves.

Les arrêts de travail ou de maladie sont à donner à la secrétaire pour enregistrement dans le logiciel dédié « BL Sclarité ».

Article 17 : Absences exceptionnelles

Sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, le Coordonnateur Général de l'Institut peut autoriser certaines absences avec dispense des travaux dirigés, travaux pratiques, cours obligatoires et non récupération des stages au-delà de la franchise.

Article 18 : Absences injustifiées et radiation.

L'apprenant absent depuis plus d'un mois, sauf motif valable, et sans donner de nouvelles, suite à l'envoi par le Coordonnateur Général de deux courriers en lettre recommandée avec accusé de réception avec quinze jours d'intervalle et d'un courrier simple, est réputé démissionnaire de l'institut. Le Coordonnateur Général notifiera à l'apprenant sa radiation des effectifs de l'institut. Le Conseil Technique en sera

informé.

Article 19 : Congé de maternité - paternité

En cas de congé de maternité, les apprenants sont tenus d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale.

Les apprenants bénéficiant d'un congé maternité pourront demander la validation de la scolarité en cours, sous réserve de satisfaire aux évaluations. Elles peuvent également, si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques, sous réserve de la production d'un certificat médical autorisant leur participation aux épreuves.

Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée légale à celle prévue par le code du travail avec accord du Coordonnateur Général de l'institut quant à la période du congé.

Article 20 : Interruption de formation

L'apprenant peut interrompre sa formation pour des raisons justifiées. Il conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. La formation est reprise l'année suivante au point où elle a été interrompue.

Lorsque l'interruption est supérieure à un an, les modalités de reprise sont fixées par le Coordonnateur Général de l'Institut après avis du conseil technique.

L'étudiant qui souhaite interrompre sa formation, adresse par écrit sa demande au Coordonnateur Général de l'institut.

Article 21 : Organisation des enseignements

Le planning de semaine validé est diffusé au plus tard 7 jours avant les cours sur le site des Instituts. Toutefois, chaque étudiant est tenu de se renseigner tous les jours des changements d'horaires, de salles et de programme sur les tableaux d'affichage de l'IFIP.

Lorsqu'un cours d'un intervenant extérieur est annulé, celui-ci peut être remplacé par un cours d'un formateur sans changement des modalités de présence.

Article 22 : Sessions d'évaluations

Les dates et la durée des évaluations sont annoncées aux apprenants par l'équipe pédagogique. Une convocation à signer par les apprenants leur est remise par le cadre formateur. Les apprenants sont convoqués 15 minutes avant l'heure de démarrage de l'épreuve.

Les épreuves débutent lorsque l'ensemble des apprenants est installé.

Aucun apprenant ne sera autorisé à entrer en salle après la fermeture des portes et la distribution des sujets : dans ce cas l'apprenant sera enregistré absent.

Toute absence en épreuve de synthèse conduira l'apprenant à effectuer un complément de scolarité d'une durée de trois mois maximum.

Au cours des séquences d'évaluation, les formateurs ont toute autorité pour prendre les mesures qui s'imposent et en réfèrent à l'équipe de direction après l'épreuve.

Les apprenants qui n'ont pas validé une évaluation rencontrent leur référent de suivi pédagogique afin de faire le point sur les difficultés et les réajustements nécessaires.

Conformément aux directives de la DREETS, les notes des épreuves de synthèse ne sont pas communiquées aux apprenants.

Ce qui laisse le droit au jury final de l'appréciation de l'ensemble des notes, et la possibilité d'augmenter ou de baisser une note. Les résultats seront affichés sous forme de validation ou non validation.

Article 23 : Stages

L'organisation des stages relève de la compétence des formateurs de l'IFIP en collaboration avec les responsables des structures d'accueil et sous la responsabilité du Coordonnateur Général des instituts.

Obligation des apprenants :

Les apprenants doivent, pendant les stages comme lors des interventions extérieures au cours desquelles ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Conformément à l'Instruction interministérielle N°DGOS/RH 1/DGESIP/2020/155 du 9 septembre 2020, en stage, les tenues professionnelles (exceptées les chaussures) sont mises à disposition et entretenues par les structures d'accueil. Toute autre tenue doit être justifiée par les nécessités du service d'accueil.

L'organisation du temps de travail est de la responsabilité de la structure d'accueil tout en respectant le quota d'heures attribué au stage. Le temps du repas n'est pas compris dans les horaires de stage.

Le maître de stage est responsable du déroulement du stage. Il définit les modalités d'organisation du stage et les horaires des apprenants.

Un jour férié compte 7h sur le planning, lorsqu'il est travaillé, il donne lieu à récupération du temps travaillé.

Les apprenants doivent effectuer les tâches qui leur sont confiées et ne quitter le service que lorsque le travail prévu est terminé. En cas de non-respect des horaires fixés, les apprenants sont informés qu'ils ne seront pas couverts par l'assurance. Ils sont susceptibles dans ce cas d'une sanction disciplinaire.

Toute modification d'horaire par l'apprenant durant son stage devra impérativement être soumise à l'appréciation du maître de stage et ne sera acceptée qu'en cas de raison majeure.

Les apprenants doivent prendre leurs dispositions quant aux déplacements et aux délais de route pour assurer leur prise de poste telle que définie par le maître de stage.

Le téléphone portable personnel de l'apprenant n'est pas autorisé sur le lieu de stage.

Tout acte et comportement incompatibles avec la sécurité des personnes prises en soin commis par un apprenant fera l'objet d'un rapport circonstancié et de sanctions disciplinaires.

En cas de dangerosité lors des soins dispensés par un apprenant, le stage pourra être interrompu sur décision conjointe entre le maître de stage et le Coordonnateur général de l'Institut.

L'apprenant ayant dépassé sa franchise peut récupérer le nombre d'heures de stage manquants dans le respect de la convention de stage et du droit du travail, selon des modalités fixées en accord avec l'équipe pédagogique. La récupération de ces heures d'absence peut être répartie sur l'ensemble de la formation jusqu'à la date de fin de formation.

Article 24 : Accidents d'exposition au sang (AES) et accident de trajet/ travail

Les apprenants sont informés des précautions à prendre et de la conduite à tenir en cas d'accidents d'exposition au sang et à des liquides biologiques (voir annexe 2). Ils sont tenus de respecter les conditions prévues dans la convention de stage.

En cas d'Accident d'Exposition au Sang (AES), l'apprenant bénéficiera de l'application des recommandations conformément à la Circulaire DGS/DH - N° 98/249 du 20 avril 1998 relative à la prévention de la transmission d'agents infectieux véhiculés par le sang ou les liquides biologiques lors des soins dans les établissements de santé. Les apprenants sont tenus de se conformer au protocole élaboré par le service de Santé au Travail du lieu de stage.

En cas d'accident survenant au cours d'un trajet ou pendant les heures de stage :

- L'obligation de déclaration de l'accident du travail incombe à la structure d'accueil dans lequel est effectué le stage. Ce dernier doit adresser sans délai à l'IFIP une copie de la déclaration de l'accident du travail envoyée à la Caisse d'Assurance Maladie compétente ;
- L'apprenant avertit l'IFIP et, s'il y a lieu, son employeur ou l'organisme financeur.

Dans tous les cas d'accident, l'apprenant prévient le secrétariat de l'IFIP afin d'en assurer la traçabilité et le suivi.

La prise en charge au titre d'accident de trajet, de travail, suppose de remplir les conditions prévues par le législateur.

Article 25 : Secret professionnel, discrétion professionnelle, devoir de réserve

Les apprenants sont tenus dans toutes les activités liées à leur apprentissage (Instituts, stages et activités externes) au respect du secret professionnel, à la discrétion professionnelle et au droit de réserve.

Le non-respect de cet article donne lieu à une sanction disciplinaire

Article 26 : "BIZUTAGE" interdit par la loi du 17 juin 1998.

Le bizutage est un délit. L'article 225-16-1 prévoit des sanctions pénales de 6 mois de prison, ainsi que des amendes de 7500 euros, le texte de loi stipule « *qu'il est interdit de la part d'une personne à amener autrui, contre son gré ou non, à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées au milieu scolaire et éducatif.* »

Par ailleurs, la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé prévoit que l'incitation à consommer de l'alcool de façon excessive est constitutive du délit de bizutage.

Article 27 : Harcèlement moral et sexuel

Le harcèlement est un délit punissable par le Code Pénal :

- Pour le harcèlement moral, aux articles 222-33-2 et suivants dudit code
- Pour le harcèlement sexuel, l'article 222-33

Tout soupçon de harcèlement perpétré par un apprenant au sein des écoles en santé, entraînera des investigations et exposera son / ses auteur(s) à un conseil de discipline, voire des sanctions pénales.

Article 28 : Posture de l'apprenant

Le comportement / actes / propos/ tenue vestimentaire, ne doit pas être de nature à porter atteinte au respect des personnes, que ce soit, les équipes de l'IFAP, les autres apprenants, les patients, les équipes soignantes...

Les comportements des apprenants ne doivent pas porter atteinte à la décence, la tenue vestimentaire des apprenants doit être propre et décente.

Tout apprenant manquant à une obligation fondamentale de réserve ou/et tenant des propos malveillants voire diffamatoires à l'intérieur comme à l'extérieur de l'IFIP : réseaux sociaux ou blog personnel..., sera présenté en conseil de discipline.

Article 29 : Vie scolaire

Les apprenants doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'IFIP et se conformer aux instructions qui leur sont données. A ce titre ils ne peuvent accepter de représenter l'IFIP lors de manifestations extérieures sans l'autorisation de l'équipe de direction.

L'IFIP est ouvert de 8h à 18h tous les jours sauf les samedis, dimanches et jours fériés.

L'amplitude horaire des cours peut être de 8h30 à 18h00 avec une pause repas d'une heure.

Chaque apprenant est tenu de respecter les horaires de cours et la durée des interours.

Une autorisation spécifique peut être accordée pour des travaux réalisés après les heures de cours et exclusivement sur autorisation d'un formateur ou de l'équipe de direction.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les heures de cours sauf demande explicite du formateur pour des besoins pédagogiques et demande justifiée par l'apprenants (raison de santé, ect...) sous peine d'exclusion du cours par l'intervenant.

La direction décline toute responsabilité pour les objets de valeur et ou l'argent perdu au sein des instituts.

Article 30 : Droit à manifestation

Le droit de manifestations reconnu à l'apprenant implique le respect d'une procédure :

- Un préavis de manifestation est déposé auprès du directeur de l'institut mentionnant les dates de début et de fin de la manifestation, 48 heures avant le début de la manifestation.
- La veille, l'apprenant manifestant émarge sur une liste ou sur une attestation individuelle qui est conservée à l'IFIP.
- La durée d'absence en stage et / ou aux cours obligatoires est mentionnée, accompagnée du terme « manifestations » dans le dossier de suivi des absences.
- Le temps de manifestation est défalqué de la franchise.
- Les formateurs informent le secrétariat des heures de manifestation à déclarer aux organismes qui rémunèrent les apprenants. Le directeur informe ces organismes des dates et/ou heures de manifestation prises par les apprenants.

Article 31 : Informatique, multimédia

Il est interdit de filmer durant les cours, les TP, les TD, de mettre des vidéos en ligne et d'utiliser le nom de l'IFIP sur des sites internet.

L'utilisation des outils multimédias durant les cours est strictement interdite à d'autres fins que l'appropriation des savoirs.

Leur utilisation en cours est soumise à autorisation de l'intervenant.

Il est strictement interdit :

- D'installer du matériel informatique personnel sur celui de l'Institut ;
- D'installer tout logiciel ;
- De débrancher les câbles, claviers et souris

La sauvegarde de fichiers informatiques personnels laissés par les apprenants sur le disque dur n'est pas garantie et ne pourra pas faire l'objet de réclamation ou d'excuses pour travaux non rendus ou rendus en retard. Les apprenants doivent assurer eux-mêmes la sauvegarde de leurs fichiers personnels.

Les apprenants doivent veiller à l'arrêt du PC et du vidéoprojecteur en fin de journée.

Titre III — DISPOSITIONS APPLIQUABLES AUX PERSONNELS

Article 32 : Droits et obligations des personnels

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

Article 33 : Horaires du secrétariat

L'apprenant se conforme aux horaires d'ouverture du secrétariat affichés sur la porte du secrétariat :

De 8h30 à 16h - lundi, mardi, jeudi et vendredi

Le répondeur téléphonique du secrétariat permet de laisser des messages et informations en dehors des heures d'ouverture.

Article 34 : Horaires et services de la Bibliothèque des Professions de Santé

Une bibliothèque spécialisée est à disposition des apprenants.

La Bibliothèque des Professions de Santé (BPS) fait partie de la Coordination des instituts de formation et des écoles du CHR Metz-Thionville et du CH Briey. Elle met à disposition des lecteurs de ces établissements les fonds documentaires spécialisés (ouvrages, revues et bases de données) consacrés aux domaines sanitaires, médicaux, et paramédicaux. Elle est située au rez-de-chaussée du bâtiment de la Bibliothèque Universitaire (BU) du Saulcy.

Les services de la bibliothèque sont présentés à chaque apprenant des écoles et instituts dès le début de la formation.

Les horaires d'ouverture durant la période scolaire sont :

- Du lundi au vendredi de 8h à 19h
- Le samedi de 9h à 18h

Durant les permanences du documentaliste de la BPS, un accompagnement individuel pour la recherche documentaire dans les domaines du soin et de la santé est proposé ponctuellement ou sur rendez-vous.

Après l'inscription de l'apprenants, l'emprunt de documents est autorisé pour une durée maximum de 4 semaines.

Article 35 : Organisation du déjeuner

Les conditions d'utilisation des locaux destinés à la prise des repas des apprenants sont définies par le directeur en lien avec les services de l'Université Lorraine.

Les lieux destinés à la prise d'un repas ou d'une collation sont :

- Les Restaurants Universitaires de l'île du Saulcy,
- La cafétéria du CROUS au RDC du bâtiment des instituts de formation en santé
- La salle de cours dans le respect de l'aération et la propreté de la salle.

Article 36 : Stationnement- Parking

Les apprenants doivent stationner leur véhicule sur les parkings publics, situés à l'extérieur du site du Saulcy.

Ils doivent privilégier l'accès au campus par les transports publics.

Le CHR de Metz-Thionville ne peut être tenu pour responsable en cas de dégâts matériels, de vol ou accident sur le parking ou lieu de stationnement.

Article 37 : Changement de coordonnées

L'apprenant informe **obligatoirement** le secrétariat de tout changement de coordonnées (Téléphone, adresse postale, mail) et des changements d'état civil au cours de la scolarité. Ces changements doivent être signalés au secrétariat de l'Institut de Formation dans les plus brefs délais. L'IFIP dégage toute responsabilité pour les courriers ou/et mails non parvenus en cas de changement d'adresse non signalé.

Article 38 : Nature des sanctions

Les sanctions applicables en cas de non-respect de l'application du règlement intérieur sont fixées après examen du contexte, comme suit :

- Rédaction dans BL Scolarité par le formateur référent de suivi pédagogique d'un **signalement** dans la rubrique « évènement » du suivi pédagogique. L'apprenant en est informé au cours d'un entretien.
- Convocation par l'adjoint du Directeur des écoles, en présence du formateur référent de suivi pédagogique pour un **avertissement de 1er degré** : avertissement signé et remis en main propre par l'adjoint du directeur des écoles, signifié dans BL Scolarité, gardé dans le dossier et retiré sous réserve d'aucun autre événement indésirable jusqu'à la fin de la formation.
- Convocation par le Directeur des écoles, en présence de l'adjoint du Directeur des écoles, et du formateur référent de suivi pédagogique pour un **avertissement de 2^{ème} degré** : avertissement signé par le Directeur des écoles, transmis à l'apprenant en courrier recommandé avec A/R. Cet avertissement est une pièce du dossier de formation et est notifié dans les remarques de clôture de dossier et dans la fiche de synthèse adressée au jury final d'attribution du DEIP.
- Présentation de la **situation en Conseil Technique** en cas de difficultés ou de déficit de travail conformément aux titres IV de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié.
- Saisine du **Conseil de Discipline** en cas de faute disciplinaire conformément à l'arrêté du 15 mars 2010 modifiant l'arrêté du 12 décembre 1990, relatif à la scolarité, au diplôme d'Etat et au fonctionnement des écoles du Conseil de discipline en cas de faute disciplinaire

Article 39 : Signature du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement intérieur « opposable », daté, signé et muni de la mention « lu et approuvé » est obligatoirement expliqué et remis à chaque apprenant lors de son admission à l'IFIP. Cet exemplaire sera classé dans le dossier administratif de l'apprenant jusqu'au terme de sa formation. L'apprenant signe également la déclaration sur l'honneur contre le plagiat et/ou la contrefaçon et l'autorisation de droit à l'image et/ou la voix.

L'admission à la scolarité est subordonnée à l'acceptation du présent Règlement Intérieur qui pourra être modifié si besoin.

Marie Joseph ALLEAUME, Directrice, Coordinatrice Générale des Instituts de formation en santé Du CHR METZ-THIONVILLE et du CH de BRIEY 	Je soussigné (e) (Nom et prénom de l'apprenant) : Promotion : 2024-2025 <u>Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Institut et m'engage à le respecter.</u> Date :/...../..... Signature : <i>Faire précéder signature de la mention « lu et approuvé »</i>
--	--



DECLARATION SUR L'HONNEUR CONTRE LE PLAGIAT ET/OU LA CONTREFACON

Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formation paramédicaux – Annexe V Règlement Intérieur – Titre I – Chapitre I

VU Loi 2009-669 du 12 juin 2009, Article 8

VU Articles 335-2 et 335-3 du Code de la propriété intellectuelle

Je soussigné(e), Nom et prénom de l'apprenant :

Né(e) le

Je certifie que tous travaux écrits et/ou présentations orales avec supports audiovisuels sont des productions originales et que toutes les sources utilisées ont été indiquées dans leur totalité.

A savoir, je n'ai ni recopié, ni utilisé des formulations tirées d'ouvrages, d'articles ou de mémoires, en version imprimée ou électronique, sans mentionner précisément leur origine et que les citations intégrales sont signalées entre guillemets.

Conformément à la loi, le non-respect de ces dispositions me rend passible de poursuites devant la section disciplinaire et les tribunaux de la République Française.

Date :/...../.....

Signature : *Faire précéder signature de la mention « lu et approuvé »*

AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE ET/OU DE LA VOIX

Je soussigné(e), Nom et prénom de l'apprenant :

Né(e) le

☐ **AUTORISE**, à titre gratuit l'Institut de Formation des Infirmières Puéricultrices de Metz

☐ **N'AUTORISE PAS**, l'Institut de Formation des Infirmières Puéricultrices de Metz

- À me photographier, me filmer et/ou m'enregistrer lors de la réalisation d'image tout au long de ma formation,
- À effectuer un montage, reproduire et diffuser ces images / enregistrements lors de projections à but non lucratif,
- À publier ces images ou voix.

Je peux me rétracter à tout moment sur simple demande écrite au secrétariat de l'Institut.

Je m'engage à ne pas tenir responsable l'Institut de Formation des Infirmières Puéricultrices de Metz pour ce qui relève de la possibilité d'un changement de cadrage, qui pourrait survenir lors de la reproduction.

La présente autorisation est personnelle et incessible et ne s'applique qu'aux supports explicitement mentionnés.

Je déclare être compétent(e) à signer ce formulaire en mon propre nom. J'ai lu et compris toutes les implications de cette autorisation.

Date :/...../.....

Signature :

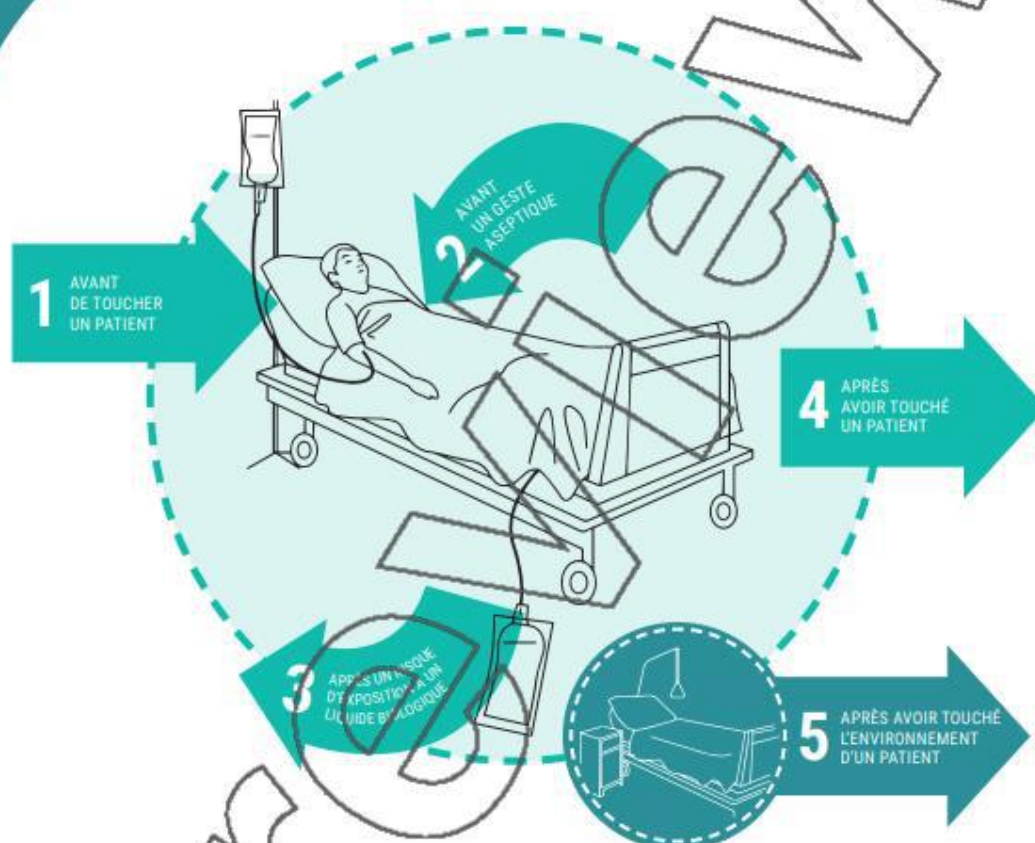
L'Institut de Formation d'Infirmières Puéricultrices de Metz s'interdit de procéder à une exploitation des photographies susceptibles de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation du sujet, ni d'utiliser la photographie objet de la présente autorisation sur tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable. Il tiendra à disposition du sujet un justificatif sur simple demande et encouragera ses partenaires à faire de même en mettant personnellement tout en œuvre pour atteindre cet objectif.

Le sujet marque expressément son accord sur les conditions et est conscient que cet accord l'engage contractuellement conformément au Code Civil.

Le sujet confirme que son autorisation ne pourra prétendre à aucune rémunération



Les 5 indications de l'hygiène des mains



1	AVANT DE TOUCHER UN PATIENT	QUAND ?	Pratiquer l'hygiène des mains en approchant le patient, avant de le toucher.
		POURQUOI ?	Pour protéger le patient des germes présents sur les mains.
2	AVANT UN GESTE ASEPTIQUE	QUAND ?	Pratiquer l'hygiène des mains immédiatement avant d'exécuter un geste aseptique.
		POURQUOI ?	Pour protéger le patient de l'inoculation de germes, y compris ceux dont il est porteur.
3	APRES UN RISQUE D'EXPOSITION A UN LIQUIDE BIOLOGIQUE	QUAND ?	Pratiquer l'hygiène des mains immédiatement après toute exposition potentielle ou effective à un liquide biologique (et après le retrait des gants).
		POURQUOI ?	Pour protéger le professionnel et l'environnement de soins des germes présents sur les mains.
4	APRES AVOIR TOUCHE UN PATIENT	QUAND ?	Pratiquer l'hygiène des mains en quittant le patient et son environnement, après avoir touché le patient.
		POURQUOI ?	Pour protéger le professionnel et l'environnement de soins des germes présents sur les mains.
5	APRES AVOIR TOUCHE L'ENVIRONNEMENT D'UN PATIENT	QUAND ?	Pratiquer l'hygiène des mains en quittant l'environnement du patient, après en avoir touché un objet ou du mobilier, mais sans avoir touché le patient.
		POURQUOI ?	Pour protéger le professionnel et l'environnement de soins des germes présents sur les mains.

Version du 07/09/2022 - E6595 - TCU/1118

1 PREMIERS SOINS IMMÉDIATS

Utiliser le Kit AES
(présent dans chaque service)

Si AES par piqûre / coupure / projection peau lésée :

NE PAS FAIRE SAIGNER

- Se laver avec un savon doux
- Se rincer
- Se sécher par tamponnement
- Se désinfecter pendant au moins 5 minutes par trempage ou application de DAKIN *

Si AES par projection sur muqueuse (oculaire ou buccale) :

- Se rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau courante au moins 5 minutes.

 - Éviter de souiller le deuxième oeil
- Température de l'eau courante
- Bien mobiliser les paupières

En cas de port de lentilles, irriguer puis enlever les lentilles sans forcer sinon consulter un ophtalmologue.
Ne pas les remettre sans l'avis d'un ophtalmologue ou de préférence les jeter.

2 PRÉLEVER LE PATIENT SOURCE

Pour tous les sites sauf les EHPAD et l'Hôpital Félix Maréchal :

- Contacter au plus vite le médecin du service ou l'interne de garde.
- Le médecin après avoir obtenu l'accord du patient source :
 - Prescrire les sérologies sur le formulaire rouge contenu dans le kit AES (TEL/00853)
 - Fait envoyer le prélèvement en urgence au laboratoire

Remarque : Si patient source inconnu (ou refus de prélever), remplir et envoyer le formulaire rouge en précisant pour l'identité du patient : " Patient source inconnu ".

Pour les EHPAD et l'Hôpital Félix Maréchal :

- Utilisation du TROD présent dans le kit AES (TEL/00849)
- Puis le médecin prescrit les sérologies sur le formulaire rouge contenu dans le kit AES (TEL/00853)

Modalités de transport des tubes de PSOU variable selon les sites :

- Guide d'aide à l'observance du site concerné dans le kit AES
- Conduite à tenir lors d'un AES professionnel (TEL/00855)

3 PRISE EN CHARGE MÉDICALE AUX URGENCES

PRÉVENIR SON ENCADREMENT

Pour Mercy / Bel-Air / Legouest :
Se rendre aux urgences du site en respectant un délai d'une heure correspondant au temps d'analyse du VIH du PSOU.

Pour les autres sites :
Se rendre aux urgences

- Dans les plus brefs délais si TROD VIH positif ou VIH rapide positif ou patient source inconnu ou refus d'être prélevé
- Dès que possible ou après son poste de travail si TROD VIH négatif ou VIH rapide négatif (urgence relative).

Le médecin des urgences :

- Évalue le risque et s'il le juge nécessaire prescrit dans les 4 heures un traitement prophylactique VIH
- Questionne la victime sur son statut vaccinal Hépatite B (traitement préventif dans les 72 heures si nécessaire)
- Établit pour la victime et lui remet
 - le Certificat Médical Initial (CMI)
 - l'ordonnance J0, bilan de référence à réaliser dans les 8 jours qui suivent l'exposition au laboratoire du CHR.

En cas de prise d'un traitement prophylactique VIH, le suivi sera effectué par le médecin référent VIH.
Si le patient source est porteur d'une hépatite C dont la charge virale est positive, la victime peut être orientée vers un médecin spécialiste.

4 DÉCLARER L'AES

A la direction du personnel dont vous dépendez

Pour la prise en charge administrative :

Direction des Ressources Humaines
Bureau des Accidents du Travail

Pour tous les sites : Tél. **03 87 55 30 05** ou **3 3005**
Pour Thionville : Tél. **03 82 55 80 27** ou **8 80 27**

ou

Direction des Affaires Médicales,
de la Recherche et de l'Innovation
Secrétariat : **03 87 65 54 00** ou **3 1115**

6 RÉALISER LE SUIVI SÉROLOGIQUE

Un suivi sérologique adapté vous sera prescrit par le médecin du travail.

GLOSSAIRE

AES : Accident avec Exposition au Sang

CMI : Certificat Médical Initial

EHPAD : Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

PSOU : Patient SOURCE

TROD : Test Rapide d'Orientation Diagnostique

VIH (ou HIV) : Virus de l'Immunodéficience Humaine

Service de **Santé au travail**



Accident avec Exposition au Sang et aux liquides biologiques

Conduite à tenir



E6630

www.chr-metz-thionville.fr