



Institut de Formation aux métiers
de la santé de Flandre Intérieure

2025-2026

REGLEMENT INTERIEUR DE L'INSTITUT DE FORMATION D'AIDE SOIGNANT



**Région
Hauts-de-France**

**96, rue Jules
LEBLEU 59280
ARMENTIÈRES
Tél : 03 20 48 12 70
ifsi@ch-
armentieres.fr**

SOMMAIRE

LE CADRE JURIDIQUE :	3
PREAMBULE	4
Champ d'application	4
Statut du règlement intérieur	4
TITRE 1 : DISPOSITIONS COMMUNES	5
I. DISPOSITIONS GENERALES	5
Comportement général	5
Contrefaçon	5
II. RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE	6
Interdiction de fumer et devapoter	6
Respect des consignes de sécurité	6
Accident de travail	6
III. DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX	6
Maintien de l'ordre dans les locaux	6
Utilisation des locaux	7
TITRE 2 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES	8
I.DISPOSITIONS GENERALES	8
Libertés et obligations des élèves	8
II.DROITS DES ELEVES	8
Représentation	8
Liberté d'association	9
Tracts et affichages	9
Droit à l'information	9
III.OBLIGATIONS DES ELEVES	9
Tenue vestimentaire	9
L'usage d'objets connectés	10
Liberté de réunion	10
Restauration	10
Ponctualité	11
Présence aux cours obligatoires	11
Stages	12
L'évaluation théorique	12
Assurance	14
Suivi médical	14
Demande de documents administratifs	14
TITRE 3 : DISPOSITIONS RELATIVES AU LYCEE G EIFFEL	15
Les règles de Vie Collective, d'hygiène et de sécurité	15
L'interdiction de fumer et la lutte contre le tabagisme	15
L'interdiction des objets et produits dangereux ou prohibés	15
L'usage du matériel mis à la disposition par l'établissement et le respect des lieux	15

ANNEXE I.....	16
ANNEXE II.....	17
ANNEXE III.....	28

LE CADRE JURIDIQUE :

Le règlement intérieur est basé sur ce cadre, composé des références suivantes :

1) La base réglementaire de la profession d'aide-soignant :

- La formation
 - o Article D.4391-1 du Code de la santé publique
- Exercice de la profession
 - o Article R.4311-4 du Code de la santé publique
- Exercice de la profession en France pour les ressortissants communautaires
 - o Articles R.4391-2 à 4391-7 du Code de la santé publique
- Validation des acquis de l'expérience professionnelle
 - o Article R.335-6 du Code de l'éducation

2) La formation :

- Arrêté du 7 avril 2020
 - o Relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture
- Arrêté du 10 juin 2021
 - o 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
- Arrêtés des 28 octobre 2022 et 9 juin 2023
 - o 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

3) Le fonctionnement des instituts de formation instituts de formation :

- Arrêté du 21 avril 2007
 - o Relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux
- Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007
 - o Relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- Arrêté du 10 juin 2021
 - o Portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formations paramédicale et à l'agrément de leur directeur en application des articles R.4382-2 et R 4383-4 de code de santé publique
- Arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007
 - o Relatifs aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux

4) Textes généraux :

- Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006
 - o Fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif
- Le droit à l'image : article 9 du Code Civil

PREAMBULE

Champ d'application

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

- à l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et élèves
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités, stagiaires de formation continue...).

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'Etat d'Aide-Soignant.

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

L'élève s'engage à en respecter les dispositions et signe l'attestation ci-jointe.

En cas d'élève mineur, la signature du représentant légal est nécessaire.

Les professionnels permanents à l'institut s'engagent à respecter et faire respecter les dispositions de ce présent règlement.

TITRE 1 : DISPOSITIONS COMMUNES

I. DISPOSITIONS GENERALES

L'IFAS forme des professionnels de santé. A ce titre, il privilégie : le respect, l'écoute, la tolérance, la responsabilité et la convivialité.

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.

Respect des personnes

L'institut de formation, dont fait partie l'IFAS, affirme son engagement à garantir un environnement d'apprentissage respectueux, bienveillant et sécurisant pour l'ensemble de la communauté étudiante et des personnels.

Conformément au Code du travail et au Code pénal, le harcèlement, qu'il soit moral, sexuel, ou discriminatoire, est strictement interdit. Il se caractérise notamment par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de vie ou d'apprentissage d'une personne, pouvant porter atteinte à ses droits, à sa dignité, altérer sa santé physique ou mentale ou compromettre son avenir professionnel.

Tout élève s'engage à :

- Adopter un comportement respectueux envers ses pairs, les étudiants, les formateurs, le personnel administratif, la direction, les vacataires et les partenaires de stage.
- Ne participer à aucun acte, propos ou attitude pouvant s'apparenter à du harcèlement.
- Ne pas tolérer, relayer ni banaliser des propos ou attitudes sexistes, y compris sous forme de "plaisanteries".
- Respecter les différences, promouvoir la diversité et contribuer à un climat d'apprentissage inclusif.
- Signaler sans délai toute situation de harcèlement dont il serait témoin ou victime, par les canaux prévus à cet effet (formateur référent, direction de l'IFSI...).

L'institut de formation met à disposition des élèves et étudiants un dispositif d'écoute et de signalement confidentiel. Toute situation signalée fera l'objet d'un traitement dans le respect des droits des personnes concernées, et pourra donner lieu à des mesures disciplinaires, en cas de faits avérés.

Contrefaçon

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.

II. RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Interdiction de fumer et de vapoter

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 de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

Cette interdiction est valable à l'enceinte du lycée Gustave EIFFEL.

Elle s'applique à tous les personnels permanents ou non et ils sont habilités à la faire respecter.

Respect des consignes de sécurité

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 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 ou distribués au sein de l'institut de formation.

Accident de travail

Tout accident du travail doit être déclaré par la victime auprès du secrétariat de l'institut dans les plus brefs délais afin de permettre la prise en charge administrative dans les 48 heures.

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...

Les déplacements dans les locaux se font avec discrétion.

La propreté et le maintien en bon état des locaux et des matériels est l'affaire de tous, il appartient à chacun de signaler toute dégradation ou problème au secrétariat.

La consommation de friandises, boissons est limitée dans les salles de cours à condition que les élèves ne laissent aucun débris.

La direction peut, à titre exceptionnel et sur demande écrite, autoriser l'organisation d'un repas de convivialité dans les salles de cours.

Tout utilisateur est responsable du matériel et des locaux mis à sa disposition. Il lui appartient de nettoyer et de ranger après chaque usage les dits matériels et ce en particulier lors des travaux pratiques.

En cas de dégradations volontaires, le ou les responsables pourront se voir réclamer le montant des frais occasionnés, indépendamment des poursuites disciplinaires.

Tout matériel personnel (ordinateur portable, téléphone...) reste sous la responsabilité de l'étudiant. Ainsi en cas de perte, de vol ou dégradation, le préjudice est assumé par le propriétaire et la responsabilité de l'institut ne peut être mise en cause.

Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 87 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par arrêté du 9 juin 2023 relatives aux conditions de fonctionnement des Instituts de formations paramédicaux.

TITRE 2 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES

I.DISPOSITIONS GENERALES

Libertés et obligations des élèves

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 tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les 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.

Lorsqu'un élève en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel. Concrètement lorsqu'un élève est en situation d'apprentissage des soins infirmiers en travaux pratique et/ou en simulation, il est impérativement en tenue professionnelle respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

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 de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Lors des stages dans un établissement de santé chargé d'une mission de service public, les élèves doivent respecter les obligations qui s'imposent aux agents du service hospitalier. "Le principe de laïcité fait obstacle à ce qu'ils manifestent leurs croyances religieuses dans le cadre du service public".

Lorsque les stages s'effectuent dans un établissement n'ayant aucune mission de service public, c'est le règlement intérieur qui s'applique et fixe les conditions dans lesquelles les agents peuvent faire état de leurs croyances religieuses.

II.DROITS DES ELEVES

Représentation

Les élèves aide soignants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des élèves et le traitement des situations disciplinaires, 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.

Dans le cadre de la gouvernance des formations infirmière et aide-soignante est constituée une section relative à la vie étudiante. C'est un organe qui traite des sujets relatifs à la vie des élèves. La formation Aide-Soignante est représentée à cette instance par deux élèves et un formateur permanent.

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 du Directeur.

L'association des élèves de l'Institut de formation se nomme « Bureau des étudiants de la Flandre intérieure ».

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 après information auprès du Directeur de l'Institut, 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.

Après accord de la direction, affichages et distributions :

- ne doivent pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation ;
- ne doivent pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation, ni aux règles de sécurité ;
- ne doivent pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation ;
- doivent 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.

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 réglementaires relatifs à la formation, au Diplôme d'Etat d'aide-soignant et à l'exercice de cette profession sont remis aux élèves par le directeur de l'institut de formation dès le début de la formation.

III.OBLIGATIONS DES ELEVES

Tenue vestimentaire

Les élèves doivent avoir une tenue vestimentaire décente et une attitude correcte.

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

L'usage d'objets connectés

Les portables doivent être éteints lors des cours. Cependant l'usage des objets connectés dans le cadre des cours est possible sur autorisation du formateur ou de l'intervenant qui en précise les modalités et les usages.

Dans le cas contraire, l'intervenant peut exclure du cours l'élève perturbateur. Le temps d'exclusion est décompté de la franchise.

L'usage d'objets connectés doit respecter les règles énoncées dans la charte informatique, notamment en matière de droit à l'image et le respect de la vie privée.

L'utilisation de tout outil informatique à des visées non pédagogiques durant un cours peut entraîner une exclusion du cours et donc un avertissement.

Le droit à l'image, à « son » image, est un droit protégé par le Code civil et le Code pénal.

Ainsi, par principe, toute personne, quel que soit sa notoriété, dispose sur son image et sur l'utilisation qui en est faite d'un droit exclusif et peut s'opposer à sa reproduction et diffusion sans son autorisation quel que soit le support. Qu'il s'agisse d'un tract, d'une affiche, d'un magazine ou d'un site internet, le droit à l'image a vocation à s'appliquer de la même façon.

Une légende dévalorisante ou diffamatoire, ou qui détourne le sens de l'image, portant préjudice aux personnes figurant sur la photo, peut également être source de sanctions et/ou de poursuites.

L'usage des appareils photographiques et des téléphones portables est donc proscrit lors des travaux dirigés, des travaux pratiques, des cours magistraux et des stages. Des dérogations pourront exceptionnellement être accordées pour un usage pédagogique ou pour la « revue des élèves », après demande auprès des formateurs et l'accord préalable du Directeur de l'I.F.A.S.

Dans tous les cas, vous devez veiller à recueillir, avant toute diffusion de photo(s) ou de film(s), une autorisation écrite expresse de la ou des personne(s) qui y figure(nt). Celui qui réalise et/ou diffuse des images engage sa propre responsabilité.

Toute utilisation des réseaux sociaux ou propos tenus publiquement pouvant porter préjudice à autrui ou divulgation des informations confidentielles est susceptible de sanctions disciplinaires, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Liberté de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 86 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023.

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.

Restauration

Le foyer est équipé de micro-ondes pour permettre la prise des repas. La restauration est également autorisée pour les aides-soignants en salle C01 à condition que cette salle soit

remise en état pour la reprise des cours. Les élèves peuvent également se restaurer au self du lycée Gustave Eiffel.

Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.

Aucun retard en cours ne sera toléré. L'entrée en cours sera autorisée à la pause.

Présence aux cours obligatoires

La présence aux enseignements est validée par la signature des feuilles d'émargement par demi-journée. Les feuilles sont remises à un formateur.

L'assiduité aux enseignements, aux évaluations théoriques et aux stages est obligatoire. Toute absence doit être signalée par l'élève ou la famille :

- en période de cours : à l'IFAS dès 8h00 le premier jour de l'absence **(au 03.20.48.12.70)** ;
- en période de stage : à l'IFAS ET dans le service avant l'heure de démarrage du stage (6h00 – 13h00, etc...), même si l'absence est récupérée sur le temps de stage.
- Pour les promotions professionnelles, l'élève prévient l'IFAS et son employeur de son absence. Chaque mois, il est tenu de transmettre à son employeur une copie des feuilles de présence.

Chaque mois, l'élève est tenu de remplir une feuille de présence mensuelle qu'il transmettra au formateur au plus tard le 5 du mois suivant.

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute preuve attestant de l'impossibilité d'être présent (voir annexe I).

Le justificatif de l'absence (certificat médical ou autre document attestant le bienfondé de l'absence) doit être fourni dans les 48 heures au secrétariat de l'IFAS. Le cas échéant, l'absence peut être estimée injustifiée.

Pour les absences prévisibles (consultations médicales, examens médicaux, dentiste...), les rendez-vous doivent être pris en dehors des horaires des stages et des enseignements. Dans les autres cas, une demande écrite d'autorisation d'absence est à soumettre au formateur référent de la formation pour avis, 48 heures au moins avant la date prévue. Il appartient au Directeur d'accorder ou non cette autorisation.

Toutes les absences sont déduites de la franchise.

Toute exclusion d'un cours engendre un avertissement d'office par la direction.

Toute absence injustifiée ou retard dans l'envoi des justificatifs d'absence (certificat médical, convocation...) pourra être sanctionnée par un avertissement oral et écrit, consigné dans le dossier de l'élève. La répétition des absences injustifiées peut amener l'élève à être convoqué devant le conseil de discipline.

3 avertissements entraînent un Conseil de Discipline.

Après 48 heures, un élève absent à un stage ou à l'Institut sans avoir averti le stage et/ou l'Institut peut être considéré en arrêt de fait (en interruption de formation)

Stages

Les élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil conformément à la convention de stage.

Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Les stagiaires réalisent leur stage sur une période hebdomadaire de 35 heures par semaine. 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. Les jours fériés attribués à tout salarié sont accordés à l'élève. A ce titre, l'élève n'a pas à effectuer les heures correspondantes. S'il est en stage un jour férié, il bénéficie d'un jour de récupération.

Il est formellement interdit de soustraire des médicaments ou du matériel des lieux de stage.

A l'issue du stage, l'élève doit rapporter les documents de stage (feuille d'appréciation, feuille horaire) dans les 4 jours qui suivent le retour à l'IFAS.

Une convention de stage est envoyée annuellement à chaque établissement d'accueil. Une convention type est portée à la connaissance de chaque élève qui la signe.

L'évaluation théorique

Les absences

Les absences lors des évaluations:

Toute absence à une évaluation (orale ou écrite) ou non rendu d'évaluation écrite, même couverts par un certificat médical induit une absence à l'épreuve.

Avant l'évaluation

Les élèves sont informés par affichage des dates d'évaluation **L'affichage a valeur de convocation.**

La durée de l'évaluation est fonction des spécificités de chacune.

Déroulement de l'évaluation

Les évaluations individuelles écrites, sur table :

1. Conditions de l'épreuve :

Consignes pour l'élève :

- Pas d'objet connecté à proximité (smartphone, montre...), il est obligatoire d'éteindre les téléphones portables avant le début de l'épreuve.
- N'est autorisé pour l'épreuve que le strict nécessaire (stylos ou plume, effaceur, règle...).
- L'utilisation de couleur rouge dans la rédaction est interdite.

- Les réponses au crayon de bois ne sont pas prises en compte.
- Les brouillons ne sont pas corrigés.
- Chaque feuillet est paginé.
- Les sacs, manteaux, vestes seront placés à distance.
- Tout élève portant un couvre-chef, peut être amené par les surveillants à se découvrir les oreilles pour vérifier qu'il ne porte pas d'oreillettes.

Consignes pour le formateur :

- Le formateur vérifiera avec les élèves, avant le démarrage de l'évaluation, le nombre de pages et annexes éventuelles.
- Les élèves sont positionnés dans la salle.
- Les épreuves écrites sont anonymes.

Les évaluations orales :

- Elles sont faites par 1 ou 2 évaluateur(s).
- La note est motivée par une grille d'évaluation précise.

2. Les retards et sorties

Aucun retard n'est toléré. Aucun retardataire n'est admis dans la salle après le démarrage de l'épreuve.

En ce qui concerne les sorties WC, elles sont exceptionnelles et laissées à l'appréciation du formateur.

Lorsqu'un élève a terminé avant la fin de l'épreuve et qu'il n'est pas autorisé à sortir, il conserve sa copie sur sa table et attend la fin de l'épreuve. Il n'est pas autorisé à faire d'autres choses sous peine de sanction (ex. : 0/20 à l'évaluation).

L'élève émargera pour attester du rendu de l'épreuve : pour ce faire, le formateur ramasse la copie et fait émarger l'élève.

3. Les résultats des épreuves

Les relevés de notes sont donnés individuellement et en main propre ou personnellement à l'oral.

Lorsque l'élève s'est présenté aux deux sessions, la meilleure des 2 notes est retenue.

Une compensation de notes dans un même bloc de compétence est possible lorsqu'une des notes de modules est comprise entre 8 et 10/20.

Cependant, le total des notes obtenues aux modules du même bloc de compétence doit être supérieure ou égale à 10/20 pour prétendre à la compensation.

4. Les fraudes ou tentatives de fraude

Lors de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude à une épreuve validante, l'élève et son/ses complice(s) poursuivent l'épreuve. Un rapport sera établi par le formateur, signé par lui, l'élève concerné et son/ses complice(s) à posteriori. Le formateur récupérera la preuve de la tricherie, si possible. La fraude ou tentative de fraude, si elle est avérée, entraîne une note de zéro et donne lieu à une sanction disciplinaire émanant de la section compétente et/ou du directeur de l'institut et, le cas échéant, à des poursuites pénales.

5. Respect de la propriété intellectuelle

Le contenu des cours dispensés à l'IFAS est la propriété de l'auteur du cours et de l'IFAS. Les documents relatifs aux cours dispensés sont éventuellement distribués aux élèves, ou mis à leur disposition sur la plateforme par un formateur. Celui-ci se charge de recueillir ces documents papier ou fichier informatisé et juge de l'opportunité de leur transmission auprès des apprenants.

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

Selon les recommandations en vigueur, l'usage de l'Intelligence Artificielle (IA) dans les travaux rédactionnels est autorisé, mais doit être référencé dans la bibliographie et autorisé par le formateur. (Document « L'IA et moi à l'IFSI/IFAS de la Flandre Intérieure »).

Assurance

Dès la rentrée, la liste des élèves est transmise au Centre Hospitalier qui souscrit une assurance « risques professionnels et responsabilité civile » pour chaque élève. Cependant, il appartient aux élèves de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de leur compagnie d'assurance. Les élèves doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci :

- Accidents corporels causés aux tiers
- Accidents matériels causés aux tiers
- Dommages immatériels

A cet effet, les élèves devront fournir une attestation de leur assurance.

Suivi médical

Lors de l'admission, l'élève est tenu de fournir un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'élève ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession.

De même avant la première mise en stage, un certificat médical de vaccination conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France doit être fourni ainsi qu'un certificat de non contre-indication à travailler dans un service soumis aux rayonnements ionisants.

En cas d'accident d'exposition au sang et liquides biologiques survenu durant un stage, les élèves sont tenus de suivre la procédure prévue pour les agents du Centre Hospitalier d'Armentières. (Cf. Annexe 2).

Demande de documents administratifs

Les demandes de documents administratifs doivent être déposées au secrétariat de l'Institut de formation.

Leur traitement nécessite parfois un délai de 48 heures.

Tout changement d'adresse ou de téléphone doit être transmis au secrétariat de l'Institut.

L'institut est ouvert de 8h00 à 18h00, le secrétariat est ouvert selon les horaires affichés sur la porte d'entrée de celui-ci.

TITRE 3 : DISPOSITIONS RELATIVES AU LYCEE G EIFFEL

Les règles de Vie Collective, d'hygiène et de sécurité

Conformément à l'article L. 141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

L'interdiction de fumer et la lutte contre le tabagisme

Pour lutter contre le tabagisme, il est interdit de fumer dans l'enceinte du lycée (Décret 2006-1386). Cette interdiction s'applique également à l'usage de la cigarette électronique (Art. 28 de la loi du 26 janvier 2016).

Conformément à la réglementation, aucun emplacement mis à la disposition des fumeurs ne peut être aménagé dans l'enceinte du lycée.

Tous les personnels sont soumis à ces règles et sont habilités à les faire respecter.

L'interdiction des objets et produits dangereux ou prohibés

Il est interdit d'introduire dans l'établissement et d'utiliser tout objet ou produit dangereux (objet tranchant, arme, produit inflammable, bombe d'autodéfense, substance toxique...).

Il est interdit d'introduire ou de consommer dans l'établissement des boissons alcoolisées ainsi que de vendre et de consommer des boissons énergisantes (Circulaire MEN 2008- 229).

Il est interdit de faire usage de l'une des substances ou plantes classées comme stupéfiants, faits passibles d'un an d'emprisonnement et de 3750 euros d'amende (Art L. 3421-1 du Code de la Santé Publique).

Il est également interdit de vendre ou de louer quelque objet ou service à titre individuel dans l'établissement.

Pour des raisons de sécurité, l'usage des ballons et balles, planches ou patins à roulettes est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'usage du matériel mis à la disposition par l'établissement et le respect des lieux

La propreté et le maintien en état des locaux appellent la vigilance de tous. En cas de dysfonctionnement ou de dégradation, il appartient à chacun de le signaler sans délai au service concerné.

Les élèves doivent respecter le travail d'entretien effectué quotidiennement par les personnels de service dans les locaux de l'établissement et le bien-être de l'ensemble des usagers.

La circulation motorisée à l'intérieur du lycée est strictement réservée aux personnels de l'établissement et aux fournisseurs dûment autorisés. Cette circulation est réglementée. L'accès aux parkings s'effectue en suivant les instructions figurant à l'entrée du lycée ; la vitesse est limitée en permanence à 10 km par heure à l'intérieur de l'établissement.

Les élèves disposent d'un garage à vélo situé près de l'entrée, rue Jules LEBLEU.

Les ouvrages non rendus au CDI seront facturés à l'élève.

ANNEXE I

Motifs d'absence donnant lieu à l'application de la franchise sur présentation de pièces justificatives

Conformément à l'annexe I de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formations paramédicaux.

- . Maladie ou accident.
- . Décès d'un parent au premier ou deuxième degré.
- . Mariage ou PACS.
- . Naissance d'un enfant.
- . Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale).
- . Journée d'appel de préparation à la défense.
- . Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'élève et leur filière de formation.

ANNEXE II

	PROTOCOLE CONDUITE À TENIR EN CAS D'AES	Référence : PTC-AES-01-CLIN
		Date de version : juin 2018
		Version : n°03
		Date de diffusion : Février 2019
		Page 1 sur 11

Rédaction	Vérification	Approbation
UPRIAS	M le Dr JOANEZ, Médecin Urgentiste  Monsieur LESAGE Coordonnateur Général des Soins  M le Dr TACHON, PH en hygiène 	M le Dr MELEROWICZ Médecin du travail  

I. OBJET

Ce protocole concerne la conduite à tenir lors d'un accident d'exposition au sang ou à tout autre liquide biologique.

Il s'applique aux :

- Professionnels et étudiants des services de soins et des services médico techniques, ainsi qu'à l'EHPAD F. de Luxembourg du Centre Hospitalier d'Armentières.
- Aux professionnels des prestataires externes.

II. TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Arrêté du 10 juillet 2013 relatif à la prévention des risques biologiques auxquels sont soumis certains travailleurs susceptibles d'être en contact avec des objets perforants.
- Les Accidents Exposant au Sang, ARLIN-RHH de Basse-Normandie, 2012.
- Surveiller et Prévenir les Infections Associées aux Soins, P.149 à 154, SFHH-Haut Conseil de la Santé Publique, 2010.
- Guide des matériels de sécurité et des dispositifs barrières, GERES, 2010.
- Circulaire interministérielle DGS/RI2/DHOS/DGT/DSS n° 2008-91 du 13 mars 2008 relative aux recommandations de prise en charge des personnes exposées à un risque de transmission du virus de l'immunodéficience humaine (VIH).
- Circulaire 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.
- Code du travail : article R231-60 à R231-65-3 qui pose la responsabilité du chef d'établissement à fournir des moyens de protection individuelle et des instructions écrites sur la procédure à suivre.
- Code de la santé publique : article L3111-4 qui rend obligatoire la vaccination contre l'hépatite B pour les personnes exerçant une activité professionnelle les exposant à des risques de contamination.

 Centre Hospitalier d'Armentières	PROTOCOLE CONDUITE À TENIR EN CAS D'AES	Référence : PTC-AES-01-CLIN
		Date de version : juin 2018
		Version : n°03
		Date de diffusion :
		Page 2 sur 11

III. DÉFINITION

Accident Exposant au Sang (AES) : tout contact avec du sang ou un liquide biologique lors de :

- Piqûre
- Coupure
- Projection sur muqueuse (œil, bouche, ...)
- Projection sur peau lésée (plaie, eczéma, ...)

Et ceci, quelque que soit le statut virologique du patient.

N.B : autres liquides (liquides céphalo-rachidien, synovial, pleural, péritonéal, péricardique et amniotique)

→ risque (VIH et VHB) considéré comme possible.

Risque de transmission du VIH selon le statut du patient source porteur du virus VIH

Type d'exposition	Risque de transmission du VIH
Piqûres – coupures (soignant)	0,3%
Projections	0,04%
Morsure : (2 cas documentés)	Non quantifié

Risque de transmission des hépatites B et C

Type d'exposition	Risque de transmission du virus	
	VHC	VHB
Piqûres – coupures (soignant)	0.5 à 3%	2 à 40 % En l'absence de vaccination ou d'immunisation antérieure

IV. OBJECTIFS

Les objectifs de ce document sont :

- Permettre une prise en charge rapide et efficace des professionnels en cas d'accident exposant au sang
- Diminuer les risques de séroconversion aux Virus des Hépatites B (VHB), C (VHC) et du Virus de l'Immunodéficience Humaine (VIH)

	<p>PROTOCOLE</p> <p>CONDUITE À TENIR EN CAS D'AES</p>	Référence : PTC-AES-01-CLIN
		Date de version : juin 2018
		Version : n°03
		Date de diffusion :
		Page 3 sur 11

V. RESPONSABILITÉ

- Toute personne victime d'un AES
- Cadre de santé de l'unité
- Médecin urgentiste
- Médecin de la santé au travail
- Bureau des ressources humaines
- Directeur d'établissement

VI. DESCRIPTION

A. Mesures préventives

La prévention des AES repose sur :

- Le suivi vaccinal à jour, vaccination obligatoire contre l'hépatite B pour tout professionnel de santé
- L'utilisation de matériel sécurisé mis à disposition après formation des agents. Ce matériel peut concerner par exemple :




aiguille de prélèvement 	aiguille pour ponction veineuse 	ôte aiguille pour stylo insuline 
aiguille de Huber 	cathéter veineux périphérique 	seringue à gaz du sang 
médicaments dotés d'un système de sécurité (auto rétraction de l'aiguille, ...) 	Et bien d'autres...	

	<p>PROTOCOLE</p> <p>CONDUITE À TENIR EN CAS D'AES</p>	Référence : PTC-AES-01-CLIN
		Date de version : juin 2018
		Version n°03
		Date de diffusion :
		Page 4 sur 11

- Le respect des précautions « standard » : bon usage du port de gants, des équipements de protection individuelle, du collecteur à aiguilles...

Pratiques	Indications
Hygiène des mains (friction hydro-alcoolique) 	<ul style="list-style-type: none"> - Immédiatement en cas de contact avec des liquides potentiellement contaminant
Port de gants 	<ul style="list-style-type: none"> - Si risque de contact avec du sang, ou tout autre produit d'origine humaine, les muqueuses ou la peau lésée du patient, notamment à l'occasion de soins à risque de piqûre et lors de la manipulation de tubes de prélèvements biologiques, linge et matériels souillés... - Systématiquement lors de soins si les mains du soignant comportent des lésions.
Port de lunettes, masques, surblouse 	<ul style="list-style-type: none"> - Si les soins ou manipulations exposent à un risque de projection ou d'aérosolisation de sang, ou de tout autre produit d'origine humaine (intubation, aspiration, endoscopie, actes opératoires, autopsie...)
Matériel souillé 	<ul style="list-style-type: none"> - Matériel piquant / tranchant à usage unique : ne pas recapuchonner les aiguilles, ne pas les désadapter à la main, déposer immédiatement après usage sans manipulation dans un conteneur adapté, situé au plus près du soin, fixé sur un socle et dont le niveau maximal de remplissage est vérifié, utiliser la fermeture provisoire du collecteur à aiguilles - Matériel réutilisable : manipuler avec précautions ce matériel souillé par du sang ou tout autre produit d'origine humaine.
Surfaces souillées 	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyer et désinfecter les surfaces souillées par des projections de sang, ou tout autre produit d'origine humaine.

	PROTOCOLE CONDUITE À TENIR EN CAS D'AES	Référence : PTC-AES-01-CLIN
		Date de version : juin 2018
		Version : n°03
		Date de diffusion :
		Page 5 sur 11

Transport de linge et des matériels souillés 	<ul style="list-style-type: none"> - Le linge et les instruments souillés par du sang ou tout autre produit d'origine humaine doivent être évacués du service dans un emballage fermé étanche.
Au laboratoire 	<ul style="list-style-type: none"> - Porter des gants, ne jamais pipeter à la bouche - Utiliser des tubes ou flacons hermétiques, sous emballage étanche
Au bloc opératoire 	<ul style="list-style-type: none"> - Porter deux paires de gants, notamment pour l'opérateur principal, lors de la suture des plans pariétaux - Porter un masque à visière ou masque et lunettes de protection - Utiliser des techniques opératoires limitant les risques (coordination, protection de la main controlatérale, aiguilles à bout mousse quand c'est possible, ...)

B. Conduite à tenir après un AES

Se référer à l'affiche « Conduite à tenir en cas d'AES »

Si l'accident est consécutif à un mauvais fonctionnement de tout matériel (de sécurité ou non), penser à faire une déclaration matériovigilance (envoyer le matériel défectueux après décontamination ainsi que le n° de lot au correspondant matériovigilance).

Étape 1 : se procurer l'enveloppe AES

Elle est mise à disposition dans chaque unité de soins.

L'enveloppe AES est composée :

- de la fiche ALERTE AES VICTIME (avec les soins locaux)
- d'une ordonnance concernant le patient source
- du questionnaire pour l'évaluation médicale du risque infectieux après AES
- du certificat d'accident de travail Cerfa n°50513#01
- de la fiche accident de travail (feuillet bleu et jaune) à compléter par le cadre et à remettre aux urgences puis au médecin du travail



 Centre Hospitalier d'Armentières	<p>PROTOCOLE</p> <p>CONDUITE À TENIR EN CAS D'AES</p>	Référence : PTC-AES-01-CLIN
		Date de version : juin 2018
		Version : n°03
		Date de diffusion :
		Page 6 sur 11

Étape 2 : soins d'urgence à réaliser immédiatement

La victime de l'AES prend connaissance du feuillet « alerte victime AES » pour le respect d'une bonne prise en charge.

→ En cas de coupure / piqûre ou en cas de contact sur une peau lésée :

- ne pas faire saigner
- nettoyer immédiatement la plaie abondamment à l'eau et au savon
- rincer
- désinfecter la plaie pendant 10 minutes (par trempage ou à défaut appliquer une compresse imbibée d'antiseptique) avec un antiseptique : Dakin® en 1^{ère} intention (flacon se trouvant dans l'enveloppe) ou à défaut, de la polyvidone iodée dermique (Bétadine® dermique).

→ En cas de projection sur une muqueuse :

- rincer abondamment avec du sérum physiologique ou de l'eau du robinet pendant 10 minutes.
- désinfecter avec un désinfectant adapté à la muqueuse :
 - o *si projection dans les yeux* : mettre une goutte de collyre type Novoptine 0.1mg®
 - o *si projection dans la bouche* : faire un bain de bouche à la Bétadine® pour bain de bouche 10% ou à l'Eludril®.

Remarques : en cas d'AES lors de la prise en charge d'un patient suspect ou atteint de la maladie de Creutzfeldt Jakob, se référer à la fiche technique «prévention des risques professionnels » :

- *en cas de plaie cutanée (piqûre, coupure) :*
 - lavage à l'eau et au savon,
 - rinçage à l'eau,
 - désinfection par immersion ou contact avec une solution d'eau de Javel à 2,6% de chlore actif (flacon d'1L) pendant au moins 5 minutes,
 - rinçage à l'eau.
- *en cas de projection oculaire ou sur muqueuse :*
 - rincer avec au moins 250 ml de sérum physiologique
 - à défaut, rincer à l'eau du réseau.

Étape 3 : se rendre dans les 4 heures aux urgences

Remettre au médecin urgentiste les documents dûment remplis de l'enveloppe AES (évaluation du risque infectieux après un AES, ordonnance « patient source AES » et les tubes de prélèvements sanguins du patient source).

Le conseil portera essentiellement sur le VIH – VHB - VHC.

	PROTOCOLE CONDUITE À TENIR EN CAS D'AES	Référence : PTC-AES-01-CLIN
		Date de version : juin 2016
		Version : n°03
		Date de diffusion :
		Page 7 sur 11

Un traitement prophylactique anti-VIH et anti-VHB pourra être proposé et instauré au mieux dans les 4 heures.

Le prélèvement sanguin pour déterminer votre statut sérologique peut être réalisé en laboratoire de votre choix dans les 7 jours qui suivent l'AES (ordonnance prescrite par le médecin urgentiste, le prélèvement sanguin servira de bilan de référence).

Étape 4 : déclarer dans les 24 h votre accident de service / travail

Avec le billet de soins (dans l'enveloppe AES) et le certificat médical initial (CERFA n°50513 /01) complétés par un médecin urgentiste.

Statut professionnel	Billets de soins + certificat médical initial CERFA n°50513#01
Agent hospitalier (titulaire, stagiaire, contractuel, emplois jeunes, CES, CEC)	DRH
Médecin, pharmacien, étudiants en médecine et pharmacie	DIRAM
Étudiants IDE, kiné, élèves AS, pédicures	Institut de formation
Employés non hospitaliers	Employeur

Pensez à faire une copie des documents que vous conserverez avant de les transmettre.

Étape 5 : coordination de votre suivi

Par le médecin du travail ou le médecin de votre choix (le médecin du travail est tenu informé).

Si un traitement anti-rétroviral prophylactique VIH vous a été prescrit aux urgences, vous devez absolument contacter dans les 48 heures le médecin référent VIH :

CIFASSIH CH TOURCOING
(TEL : 03.20.69.49.02 – jours ouvrables
ou 03.20.69.45.95 – hors jours ouvrables)

Le médecin du travail est un interlocuteur privilégié pour apporter un conseil, pour effectuer le suivi sérologique, analyser les causes ; d'où l'intérêt de préciser les circonstances exactes de l'accident afin de prendre des mesures pour éviter qu'il ne se reproduise.

	<p>PROTOCOLE</p> <p>CONDUITE À TENIR EN CAS D'AES</p>	Référence : PTC-AES-01-CLIN
		Date de version : juin 2018
		Version : n°03
		Date de diffusion :
		Page 8 sur 11

Étape 6 : suivi sérologique

Entre J0 et J7

Sérologies VIH-VHB (ou Ag HBs non immunisé) – VHC + transaminases

a- Suivi VIH

- Si le patient source est VIH positif ou inconnu :
 - * 1ère sérologie entre J0 et J7
 - * Sérologie effectuée au 1er et 3^{ème} mois à compter de la date de l'accident lorsque la personne n'est pas mise sous traitement prophylactique (TRUVADA et KALETRA)
 - * Ou si traitement prophylactique instauré : sérologie effectuée au 2^{ème} et 4^{ème} mois à compter de la date de l'accident
- Si le patient source est VIH négatif, alors aucun suivi sérologique n'est nécessaire.

b- Suivi VHC

En cas de patient source VHC positif ou inconnu, le suivi comprendra au minimum une sérologie VHC et une surveillance des transaminases ASAT / ALAT à J0, M1, M3 et M6, tous les 15 jours en plus si patient source VHC positif.

c- Suivi VHB

L'ensemble du personnel hospitalier doit être vacciné contre l'hépatite B.

Si le patient source est VHB positif et que l'agent blessé n'est pas immunisé, le suivi sérologique s'effectuera à J0, M1, M3 et M6.

En cas de non immunisation ou vaccination après 6 doses, immunoglobulines spécifiques 500 UI seront à faire au maximum dans les 72 heures.

Cf logigramme Vaccination en annexe

Étape 7 : Mise à disposition d'une nouvelle enveloppe AES

Suite à un AES, le cadre de santé envoie l'enveloppe vide au bureau de l'UPRIAS ; celui-ci est chargé d'en fournir une nouvelle au service concerné, au plus vite.

 Centre Hospitalier d'Armentières	PROTOCOLE CONDUITE À TENIR EN CAS D'AES	Référence : PTC-AES-01-CLIN
		Date de version : juin 2018
		Version : n°03
		Date de diffusion :
		Page 9 sur 11

VII. Documents associés

Enveloppe AES dans chaque unité de soins comportant les documents

Fiche alerte AES victime (avec les soins locaux)

Déclaration d'accident de travail au cadre de santé

Ordonnance concernant le patient source

Questionnaire pour l'évaluation médicale du risque infectieux après AES

Billet de soins « Accident de travail » à compléter par le cadre de santé.

VIII. Annexes

Affiche AES « conduite à tenir en cas d'exposition au sang ou aux liquides biologiques ».

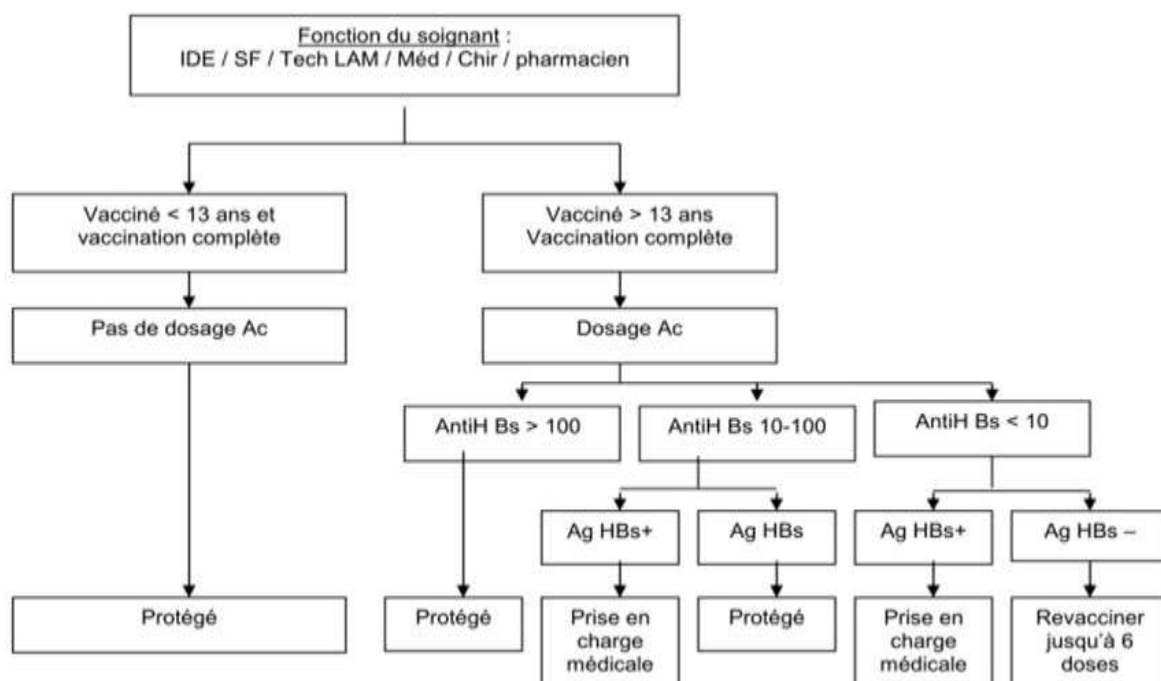
Fiche d'information de la personne exposée à un AES remis par les urgences.

Logigramme Vaccination

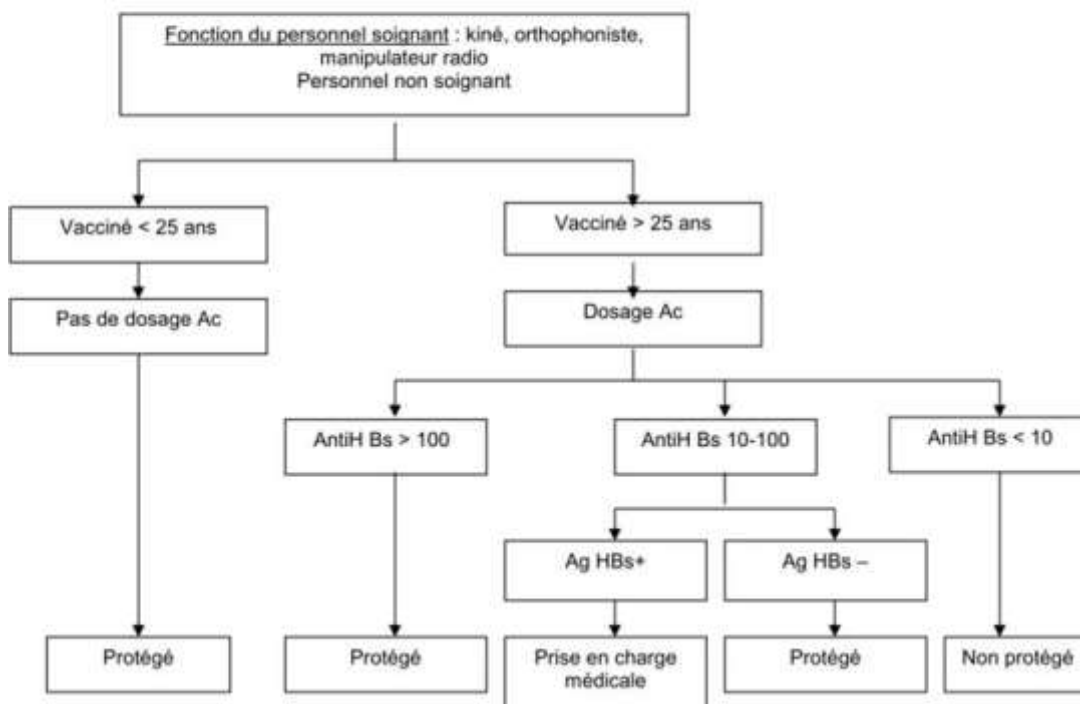
Destinataires	
- Tous les services de soins	

	<p>PROTOCOLE</p> <p>CONDUITE À TENIR EN CAS D'AES</p>	Référence : PTC-AES-01-CLIN
		Date de version : juin 2018
		Version n°03
		Date de diffusion :
		Page 100 sur 11


VACCIN VHB : PROTECTION DU SOIGNANT ET DU SOIGNÉ



VACCIN VHB : PROTECTION DU SOIGNANT ET DU SOIGNÉ



ANNEXE III


	PROCEDURE GENERALE Gestion des tenues professionnelles COVID-19	Référence:
		Date de version : 31/08/2020
		Version n°1
		Date de diffusion : 1/09/2020
		Page 1 sur 5

Chapitre : stage
Thème : gestion des tenues professionnelles

<u>DESTINATAIRE</u>
Exemplaire(s) original (aux) : Mr DETREZ
Exemplaires pour application : Etudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants

Composition du groupe de travail : Mr DETREZ, Amandine LESAFFRE, Caroline CHAVATTE

	Nom	Qualification /poste	Signature
Vérification	Mr DISSAUX	Cadre formateur	
Approbation	Mr DETREZ	Directeur d'institut	

	PROCEDURE GENERALE Gestion des tenues professionnelles COVID-19	Référence:
		Date de version : 31/08/2020
		Version n°1
		Date de diffusion : 1/09/2020
		Page 1 sur 5

Chapitre : stage

Thème : gestion des tenues professionnelles


DESTINATAIRE

Exemplaire(s) original (aux) : Mr DETREZ

Exemplaires pour application : Etudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants

Composition du groupe de travail : Mr DETREZ, Amandine LESAFFRE, Caroline CHAVATTE

	Nom	Qualification /poste	Signature
Vérification	Mr DISSAUX	Cadre formateur	
Approbation	Mr DETREZ	Directeur d'institut	

	PROCEDURE GENERALE Gestion des tenues professionnelles COVID-19	Référence:
		Date de version : 31/08/2020
		Version n°1
		Date de diffusion : 1/09/2020
		Page 2 sur 5

I. Objet :

Cette procédure décrit les recommandations concernant la gestion des tenues professionnelles des étudiants/élèves en stage ceci en fin de poste, en fonction des moyens dont disposent les structures d'accueil et en période de pandémie COVID-19

Principe(s) :

Cette procédure permet de présenter les principes d'entretien des tenues professionnelles.

II. Champ(s) d'application :

Cette procédure s'applique à l'ensemble des étudiants et élèves de l'IFSI-IFAS

III. Autorités et responsabilités :

Le Directeur de l'institut.
La coordinatrice pédagogique.
Les formateurs.


IV. Description

Les recommandations rédigées sont à moduler en fonction des moyens dont disposent les structures d'accueil.

En cas de contact avec un patient atteint du COVID-19, l'étudiant doit adopter, en plus de sa tenue professionnelle, les mesures de précautions complémentaires (disponibles sur la plateforme dans le dossier stage)

Cas n°1 : Une tenue professionnelle est prêtée à l'étudiant par la structure d'accueil

1. Vous enlevez la tenue professionnelle dans le vestiaire sans la secouer
2. Vous mettez la tenue professionnelle dans le circuit du linge de la structure
3. Vous faites une solution hydroalcoolique ou un lavage des mains à l'eau et au savon
4. S'il y a une douche dans le service :
 - Vous prenez votre douche
 - Vous mettez vos vêtements civils
 - Vous rentrez chez vous
5. S'il n'y a pas de douche dans le service :
 - Vous mettez vos vêtements civils
 - Vous rentrez chez vous
 - Vous enlevez chaussures et vêtements civils

	PROCEDURE GENERALE Gestion des tenues professionnelles COVID-19	Référence:
		Date de version : 31/08/2020
		Version n°1
		Date de diffusion : 1/09/2020
		Page 3 sur 5


- Vous mettez vos vêtements civils à laver 30 ou 40 ° lavage long avec une lessive antiseptique
- Vous faites une solution hydroalcoolique ou un lavage des mains à l'eau et au savon
- Vous prenez votre douche

Cas n°2 : Une tenue professionnelle à usage unique est prêtée par la structure d'accueil :

1. Vous enlevez la tenue professionnelle dans le vestiaire sans la secouer
2. Vous mettez la tenue professionnelle dans le circuit des déchets de la structure
3. Vous faites une solution hydroalcoolique ou un lavage des mains à l'eau et au savon
4. S'il y a une douche dans le service :
 - Vous prenez votre douche
 - Vous mettez vos vêtements civils
 - Vous rentrez chez vous
5. S'il n'y a pas de douche dans le service :
 - Vous mettez vos vêtements civils
 - Vous rentrez chez vous
 - Vous enlevez chaussures et vêtements civils
 - Vous mettez vos vêtements civils à laver 30 ou 40 ° lavage long avec une lessive antiseptique
 - Vous faites une solution hydroalcoolique ou un lavage des mains à l'eau et au savon
 - Vous prenez votre douche

Cas n°3 : Vous prenez votre tenue professionnelle en stage et vous prenez en charge l'entretien :


1. Vous enlevez votre tenue professionnelle dans le vestiaire sans la secouer
2. Vous mettez votre tenue professionnelle dans un sac hermétiquement fermé
3. Vous faites une solution hydroalcoolique ou un lavage des mains à l'eau et au savon
4. S'il y a une douche dans le service :
 - Vous prenez votre douche
 - Vous mettez vos vêtements civils

	PROCEDURE GENERALE Gestion des tenues professionnelles COVID-19	Référence:
		Date de version : 31/08/2020
		Version n°1
		Date de diffusion : 1/09/2020
		Page 4 sur 5

- Vous rentrez chez vous
- Vous mettez votre tenue professionnelle, seule, à laver à 60° pendant 30 minutes au minimum
- Vous faites une solution hydroalcoolique ou un lavage des mains à l'eau et au savon
- 5. S'il n'y a pas de douche dans le service :
 - Vous mettez vos vêtements civils
 - Vous rentrez chez vous
 - Vous enlevez chaussures et vêtements civils
 - Vous mettez votre tenue professionnelle, seule, à laver à 60° pendant 30 minutes au minimum
 - Vous faites une solution hydroalcoolique ou un lavage des mains à l'eau et au savon
- Vous prenez votre douche
- Par la suite, vous mettez vos vêtements civils à laver 30 ou 40 ° lavage long avec une lessive antiseptique
- Vous faites une solution hydroalcoolique ou un lavage des mains à l'eau et au savon

Cas n°4 : Vous prenez votre tenue professionnelle en stage et la structure prend en charge l'entretien :

1. Vous enlevez la tenue professionnelle dans le vestiaire sans la secouer
2. Vous mettez la tenue professionnelle dans le circuit du linge de la structure
3. Vous faites une solution hydroalcoolique ou un lavage des mains à l'eau et au savon
4. S'il y a une douche dans le service :
 - Vous prenez votre douche
 - Vous mettez vos vêtements civils
 - Vous rentrez chez vous
 - Vous mettez vos vêtements civils à laver 30 ou 40 °, lavage long, avec une lessive antiseptique
 - Vous faites une solution hydroalcoolique ou un lavage des mains à l'eau et au savon
5. S'il n'y a pas de douche dans le service :
 - Vous mettez vos vêtements civils
 - Vous rentrez chez vous
 - Vous enlevez chaussures et vêtements civils
 - Vous mettez vos vêtements civils à laver 30 ou 40 ° lavage long avec une lessive antiseptique
 - Vous faites une solution hydroalcoolique ou un lavage des mains à l'eau et au savon
- Vous prenez votre douche

	PROCEDURE GENERALE Gestion des tenues professionnelles COVID-19	Référence:
		Date de version : 31/08/2020
		Version n°1
		Date de diffusion : 1/09/2020
		Page 5 sur 5

V. Documents associés

- DGOS « TR : COVID-19 - FAQ Formations non médicales (V3 du 17 avril 2020) »
- <http://cpias.chru-lille.fr/ActuCovid19/index.html>
- <https://www.pays-de-la-loire.ars.sante.fr> : Quelle est la conduite à tenir pour protéger sa tenue de travail ?
- Infirmière Hygiéniste, Hôpital privé La Louvière - LILLE