

INSTITUT DE FORMATION AUX METIERS DE LA SANTE

Livret d'Accueil IFSI - IFAS

CENTRE HOSPITALIER DE BAGNOLS SUR CEZE





SOMMAIRE

Informations générales	3
Architecture	4
Personnel de l'institut	5
Vie étudiante	11
Communication interne	14
Environnement	17
Ressources	19
Soutien et Accompagnement	21
Engagements de l'IFMS	23
Sécurité	24
Annexes	I

BIENVENUE

Nous sommes heureux de vous accueillir à l'institut de formation de Bagnols sur Cèze.

Ce livret d'accueil a pour finalité de faciliter votre intégration en formation et dans votre environnement.



INFORMATIONS GENERALES

- ▶ Rattaché au Centre Hospitalier de Bagnols sur Cèze, l'IFMS* a été créé en 1976, les locaux actuels ont été construits en 1978
- ▶ En 2002, une extension a été réalisée suite à l'augmentation des quotas
- ▶ Les formations dispensées sont :
 - Formation infirmière (60 étudiants par promotion)
 - Formation aide soignante (30 + 3 élèves)
 - Formation continue : Encadrement – Tutorat, ASHQ
- ▶ Adresse du site :

85 Avenue de Fontresquières
30200 Bagnols sur Cèze
- ▶ Téléphone : 04 66 79 79 33
Mail : ifsi@ch-bagnolssurceze.fr

* IFMS Institut de Formation aux Métiers de la santé

ARCHITECTURE

Situé dans un environnement résidentiel, l'IFMS est composé de :

- ▶ 5 Salles de cours
- ▶ 2 Salles de travaux de groupe
- ▶ 1 Salle de simulation
- ▶ 1 Centre de documentation
- ▶ 1 Secrétariat
- ▶ 8 Bureaux
- ▶ 1 Salle de réunion
- ▶ 1 Salle communication
- ▶ 1 Espace étudiants

Les salles de cours sont équipées de matériels audiovisuels et informatiques, la salle de simulation de mannequins haute fidélité.



PERSONNEL DE L'INSTITUT



Directrice
Mme PAYAN



CSS
Mme MORCHE



Secrétaires
Mme AMENC
Mme DEMORTIERE
Mme MIOLLAN
Mme BAZARD



Formateur
Mme AURAN



Formateur
Mme PATIENT



Formateur
Mme BRIQUET

Formateur
Mr OUVRIER



Documentaliste
Mme PAUL



Formateur
Mr DAGANI



Formateur
Mme PASSERA

ASH
Mme CEBRIAN
Mme CAMARA



Formateur
Mme DUBOIS



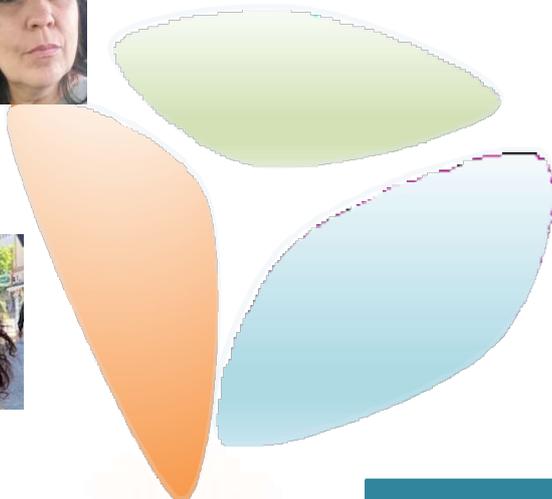
Formateur
Mme PEJOT



Formateur
Mme GUERCI



Formateur
Mme ROCHE



PERSONNEL DE L'INSTITUT



FONCTIONS ET ROLE DU DIRECTEUR

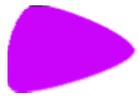
Sous l'autorité du directeur d'établissement, il est responsable :

- De la conception du projet d'institut
- De l'organisation de la formation initiale et continue dispensée dans l'institut ainsi que des sessions de préparation à l'entrée dans ces instituts ; il propose et coordonne la politique de formation en lien avec l'agence régionale de santé et les universités
- De l'organisation de l'enseignement théorique et clinique
- De l'animation et de l'encadrement de l'équipe de formateurs
- Du contrôle des études et de la mise en œuvre des droits des étudiants
- Du fonctionnement général de l'institut
- De la recherche en soins et en pédagogie conduite par l'équipe enseignante de l'IFMS
- Il participe à la gestion administrative et financière ainsi qu'à la gestion des ressources humaines du ou des instituts de formation

A ce titre, il assure l'encadrement de l'ensemble du personnel de l'institut.



PERSONNEL DE L'INSTITUT



FONCTIONS ET ROLE DU CADRE SUPERIEUR DE SANTE

Sous l'autorité du directeur de soins, il assiste ce dernier dans la gestion de l'IFMS et il est en charge de :

- **La coordination Pédagogique**

Coordination pédagogique entre les différents formateurs

Accompagnement pédagogique des nouveaux formateurs

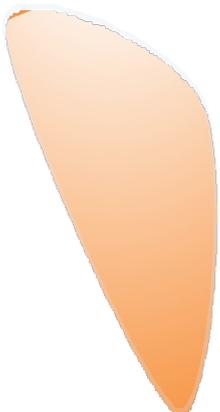
Actualisation des documents pédagogiques et d'organisation en référence à la démarche qualité de l'institut

Veille pédagogique

- **La coordination des Stages et Logistique**

Planification et gestion de la mise en stage des étudiants et élèves

Gestion des locaux, du matériel, des commandes ...



PERSONNEL DE L'INSTITUT

FONCTIONS ET ROLE DES CADRES PARAMEDICAUX FORMATEURS

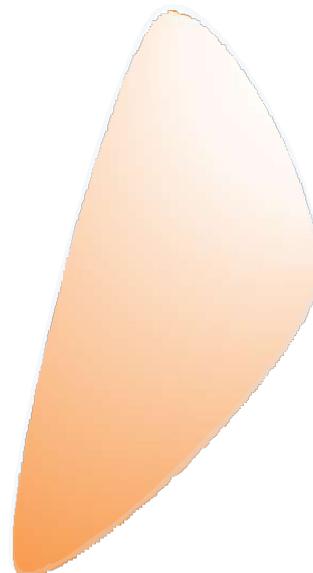
- ▶ Formalisation, mise en œuvre et évaluation du projet pédagogique de l'institut de formation
- ▶ Organisation et planification des séquences d'enseignement théoriques et pratiques
- ▶ Enseignement, animation de travaux en groupes, de travaux pratiques, de travaux dirigés, de recherches et d'études
- ▶ Encadrement des étudiants ou des élèves en stage
- ▶ Entretien de suivi pédagogique personnalisé
- ▶ Contrôle des connaissances et des compétences des étudiants
- ▶ Organisation des stages cliniques en liaison avec les responsables des terrains de stage
- ▶ Relations avec les formateurs prestataires externes
- ▶ Recherche dans les domaines des soins et des activités paramédicales
- ▶ Conseil et ingénierie pédagogique auprès des professionnels, instances et tutelles
- ▶ Veille professionnelle

PERSONNEL DE L'INSTITUT



FONCTIONS ET ROLE DES SECRETAIRES

- Assurent le secrétariat général directement lié à la gestion administrative et pédagogique de l'institut de formation
- Délivrent les attestations de scolarité et les cartes d'étudiants
- Etablissent les déclarations d'accidents du travail et les immatriculations aux différentes assurances
- Assurent la correspondance avec les collaborateurs extérieurs à l'institut (autres instituts, tutelles, terrains de stage ...)
- Reçoivent les étudiants et les guident dans leur démarche administrative
- Assurent le standard de l'institut et l'accueil de toute personne s'adressant à l'institut



PERSONNEL DE L'INSTITUT

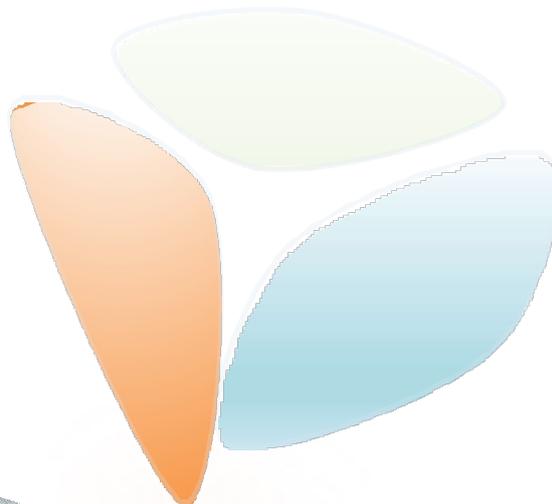
FONCTIONS ET ROLE DE LA DOCUMENTALISTE

- Organise et gère le fond documentaire
- Assure la gestion des prêts des différents ouvrages
- Accompagne les étudiants dans leur recherche documentaire ou Internet
- Assure certaines fonctions pédagogiques
- Effectue des recherches documentaires pour les formateurs



FONCTIONS ET ROLES DES AGENTS DE SERVICE HOSPITALIER

- Assurent l'entretien des locaux et du matériel
- Collaborent à la vie institutionnelle



VIE ETUDIANTE

FORMATION

Les cours ont lieu du lundi au vendredi, de 8h à 18h.

Les semaines sont de 35 heures (7h X 5j), mais certains jours peuvent excéder 7h et font l'objet d'une récupération.

Le planning est accessible 15 jours avant.

La pause repas se situe entre 12h30 et 14h.

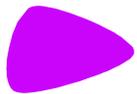
L'IFMS est fermé pour les vacances de Noël et 2 semaines en été.



TENUE PROFESSIONNELLE

5 tenues (tunique/pantalon) sont fournies en début de formation par le CH de Bagnols. Elles sont entretenues par celui-ci ou par l'établissement d'accueil en stage.

VIE ETUDIANTE



RESTAURATION

Le self du CH situé à 10 mn de marche accueille les étudiants/élèves, en tenue de ville, de 11h30 à 14h30.

Le repas est à tarif réduit pour les étudiants infirmiers (tarif Crous), payable avec une carte rechargeable.

Au sein de l'institut, un espace détente est organisé avec un accès libre à :

- Un réfrigérateur,
- Un distributeur de boissons chaudes, froides
- Un distributeur de friandises

Des tables sont installées sur la terrasse en extérieur et au foyer en intérieur.



PARKING

Les places situées devant le bâtiment sont réservées au personnel de l'IFMS. Le parking des étudiants/élèves est situé en contrebas, derrière le bâtiment. Attention des places sont réservées à l'HAD, le SSIAD et le CAMPS. Des places sont également accessibles à l'extérieur de l'enceinte, dans les rues adjacentes et une navette de la ville gratuite est à votre disposition.

Nous vous encourageons à covoiturer afin de palier au nombre de places de parking limité, ainsi que dans un souci écologique.

SSIAD : service de Soins A Domicile
HAD : Hospitalisation A Domicile
CAMPS : Centre d'Action Médico Social Précoce



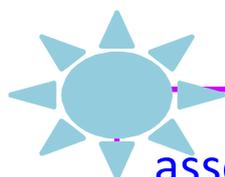
VIE ETUDIANTE

VIE ASSOCIATIVE

Une association animée par des étudiants organise des événements tout au long de l'année pour ses adhérents, dont le temps d'intégration de la nouvelle promotion. Le siège de cette association se trouve dans les locaux de l'IFMS.

L'association assure également des prestations pour les étudiants :

- photocopies, reliures de dossiers...
- accompagnement en cas de difficultés



associationo2.ifsibagnols@gmail.com



COMMUNICATION INTERNE



TABLEAUX D’AFFICHAGE

Vous trouvez différents lieux d’affichages au sein de l’IFMS pour les informations vous concernant :

- A l’entrée : Résultats (CAC, DEI, DEAS, Admissions ...)
- Le hall d’entrée : Evénements culturels, Association O₂, propositions de postes à pourvoir...
- Couloir du hall : Stages, trombinoscopes, suivi pédagogique, dates des évaluations ...
- Foyer : Emplois du temps, groupes ...



MESSAGERIE

L’équipe pédagogique/administrative utilise prioritairement les mails, il est donc impératif que vous consultiez votre boîte mail **chaque jour**.

Pour le dépôt papier de certains documents, une bannette est à votre disposition sur la banque du secrétariat.



ECRAN HALL D’ACCUEIL

La télévision située dans le hall d’accueil diffuse des messages ponctuels destinés à vous informer et sensibiliser sur certains sujets.

COMMUNICATION INTERNE



PLATEFORME ELFFE THEIA

Une plateforme numérique Elfe Théia est à votre disposition. Un identifiant de connexion vous est donné pour la durée de votre formation.

C'est un outil indispensable pour votre formation en matière pédagogique et d'apprentissage, de communication et d'informations, de suivi et d'évaluations, d'échanges.

Vous allez l'utiliser au quotidien tant à l'IFMS que chez vous.



RESEAU WIFI

L'IFMS est équipé d'un réseau WIFI qui vous permet de vous connecter grâce à un code personnel attribué à chaque étudiant/élève pour la durée de la formation.



RESEAU SOCIAL INSTAGRAM

Un compte Instagram a été créé pendant le deuxième confinement de l'épidémie du covid-19 suite à la demande d'étudiants. S'y retrouvent les étudiants et élèves actuels mais aussi anciens et parfois futurs.

Il permet de partager la vie de l'IFMS et de promouvoir les actions qui y sont menées.

COMMUNICATION INTERNE

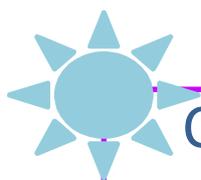
SECTION RELATIVE A LA VIE ETUDIANTE

Elle se réunit deux fois par an sous la présidence de la directrice de l'IFMS et permet des échanges entre étudiants/élèves représentants de chaque promotion et équipe pédagogique sur : les projets extra scolaires, utilisation des matériels, locaux...

DEMOCRATIE ETUDIANTE **Représentants de promotion**

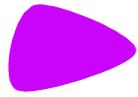
Les représentants de promotion sont élus par leurs pairs chaque année.

Ils siègent au sein de des instances de l'IFMS : instance compétente pour les orientations générales de l'institut de formation et les sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires avec voix consultative.



Cf. Fiche de mission en
annexe

ENVIRONNEMENT



DEPLACEMENTS

Deux navettes urbaines desservent **20 lieux de la commune** :
Pôle Emploi, centres commerciaux, commerces de proximité,
Centre Hospitalier, centre culturel et sportif Léo-Lagrange, La
Poste...

Elles sont accessibles **gratuitement, du lundi au samedi (sauf
jours fériés), de 7h52 à 19h.**

Plan de ligne,
arrêts desservis...

Bagnols-sur-Cèze :

• **Agence commerciale**
7 Esplanade André Mourgue
Tél : 04 66 89 77 41

• **Office de tourisme**
Avenue Léon Blum
Tél : 04 66 89 54 61



IFSI

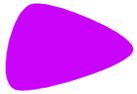


uggomobile.com



Le réseau **UGGE** est exploité
par la société **TRANS GARD RHODANIEN**

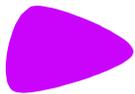
ENVIRONNEMENT



VILLE

Bagnols sur Cèze compte 19000 habitants.

C'est une ville qui dispose d'équipements publics : piscine, médiathèque, ludothèque, centre culturel, conservatoire de musique et de danse, stades et complexes sportifs, Maison des Associations, cinéma, centre médico-social, maisons de retraite, centres de soins, Centre Hospitalier, établissements scolaires.



LOGEMENT

L'institut ne possède pas de logements étudiants.

Nous mettons à votre disposition un répertoire des locations disponibles sur la ville.

RESSOURCES

ACCES A INTERNET

Vous disposez d'un accès au wifi de l'institut.
Un code personnel vous sera donné la semaine de la rentrée.

ENVIRONNEMENT NUMERIQUE D'APPRENTISSAGE

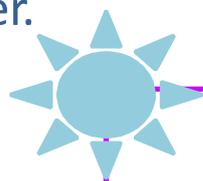
L'IFMS dispose d'une plateforme pédagogique qui vous donne accès :

- Aux ressources documentaires (diaporamas, vidéo, articles professionnels)
- A des évaluations en ligne
- Aux bibliothèques

**Créez votre compte en quelques clics :
Munissez vous de votre identifiant et mot de passe**

ACCES AU PORTAIL UNIVERSITAIRE

Vous disposez durant la formation d'une suite de logiciels : Word, Excel, Powerpoint... accessibles depuis l'espace universitaire ainsi qu'un accès à la bibliothèque universitaire de Montpellier.



Je suis un e-étudiant

RESSOURCES



CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Situé dans l'enceinte de l'IFMS, cet espace vous donne accès à des ouvrages et revues en lien avec la profession et la formation, et propose un espace de travail individuel ou en groupe.



BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE

La bibliothèque universitaire donne accès à des formats numériques : extraits de livres, revues professionnelles... Vous y accéder depuis l'espace universitaire.



CARTE ETUDIANT INFIRMIER

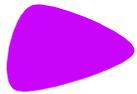
Elle vous sera délivrée dans les premiers mois de formation contre émargement.

La carte étudiant donne accès à des réductions (cinéma, événements culturels, ...)



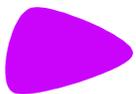
L'inscription à l'université est
obligatoire pour obtenir le grade de
Licence

SOUTIEN ET ACCOMPAGNEMENT



ACCOMPAGNEMENT A LA REUSSITE

Vous bénéficiez d'un accompagnement personnalisé par un formateur référent, durant vos trois années de formation. Des ateliers de renfort pour les calculs de dose vous seront proposés.



ACCOMPAGNEMENT PSYCHO SOCIAL

- Aides Financières

La région finance votre formation si vous êtes :

En poursuite d'études

Demandeur d'emploi selon conditions

- Les bourses : leur attribution est soumise à des conditions de revenus. La demande est effectuée auprès de la région Occitanie. Les secrétaires vous aideront dans ces démarches.
- Les Aides Spécifiques, Allocations Ponctuelles (ASAP) sont gérées par le CROUS* sous conditions.

- Assistante sociale

Une assistante sociale du Centre Hospitalier peut vous recevoir sur RDV et vous conseiller sur les démarches que nécessite votre situation.

Secretariat Service Social du CH : 04.66.79.11.64

- Psychologue

Sur RDV, un psychologue du Centre Hospitalier vous recevra à votre demande.

Mr SIMONIN : 04.66.79.12.54

* CROUS : Centre régional des œuvres universitaires et scolaires

SOUTIEN ET ACCOMPAGNEMENT

SITUATIONS DE HANDICAP

L'Institut de formation accompagne les étudiants en situation de handicap ou maladies chroniques.

Nous sommes rattachés au Centre Hospitalier de Bagnols/Cèze qui dispose de toutes les spécialités médicales, sociales, médico sociales. Au sein de l'IFMS, un référent handicap peut vous recevoir et vous conseiller : Mme BRIQUET Véronique : 0.66.79.79.29

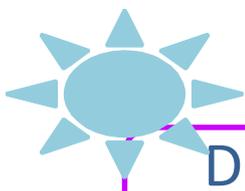
Au niveau régional, un Institut de Formation permet aux personnes porteuses de handicap de suivre les formations infirmier et aide soignant. Vous obtiendrez plus d'informations au 04.67.33.18.17

Vous pouvez, si besoin, demander un aménagement des conditions d'examen. L'imprimé de demande est téléchargeable sur le site internet de l'IFMS : <https://ifsi.ch-bagnolssurceze.fr/>

Un aménagement des études est également possible pour les étudiants en soins infirmiers (Art. 4-1 Arrêté du 23/01/2020).

Toutefois tous les handicaps ne permettent pas l'obtention d'un diplôme d'Etat infirmier. Il est important de penser l'adéquation entre le métier visé et le handicap au regard des compétences attendues.

N'hésitez pas à en parler à votre référent de suivi pédagogique qui pourra vous orienter.



**Demande d'aménagement à
télécharger sur le site internet**

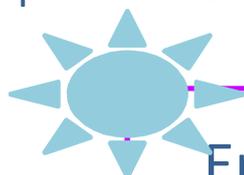
ENGAGEMENTS DE L'IFMS



DEMARCHE QUALITE

L'institut de formation a le souci de la qualité des formations dispensées et est engagé dans une politique d'amélioration continue.

L'évaluation de la satisfaction des apprenants est proposée sous forme d'enquêtes, bilans, pour l'enseignement théorique et clinique. Votre participation est indispensable car l'analyse de ces données permet de mettre en œuvre des axes d'amélioration.



Engagement qualité en annexe

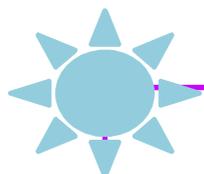


DEVELOPPEMENT SOUTENABLE

L'institut de formation est engagé dans une politique de développement durable/soutenable. Une charte qualité a été rédigée avec la participation des étudiants en soins infirmiers. Elle est affichée dans le hall d'entrée.

L'engagement pour un institut de formation éco responsable porte sur :

- Covoiturage
- Tri des déchets



Charte en annexe

SECURITE

GESTES BARRIERES

Le contexte sanitaire peut exiger que nous prenions des mesures spécifiques pour la sécurité des personnes. Il pourra alors vous être demandé de :

- Venir à l'IFMS avec un masque
 - Respecter une distanciation physique
 - Utiliser les Solutions Hydro Alcooliques à votre disposition
- Et respecter toutes les mesures qui vous seraient préconisées.

SITUATIONS D'URGENCE



- Incendie

En cas de constatation de départ de feu, prévenez immédiatement le personnel de l'IFMS (secrétaire, formateurs, ASH ...)

Lors du signal sonore de l'alarme, évacuez calmement par l'itinéraire le plus court jusqu'au point de rassemblement (parking)

- Attentat

Voir le guide sur la conduite à tenir en annexe



Cette fiche de fonction s'adresse aux étudiants et élèves élus par leurs pairs, dans le cadre de la formation en soins infirmiers et aides-soignants.

1. DROITS DES ETUDIANTS/ELEVES

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétence pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

Les étudiants sont élus au début de chaque année de formation.

Sont élus chaque année :

- Deux représentants des étudiants titulaires
- Deux représentants des étudiants suppléants

1.1 Déroulement et conditions de l'élection :

- Tout étudiant de la promotion est éligible
- Les étudiants sont élus à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour.
- Les résultats de l'élection font l'objet d'un procès-verbal indiquant les noms/prénoms des représentants titulaires et suppléants

2.2 Rôles, responsabilités des représentants de promotion

Les étudiants élus représentent l'ensemble de la promotion, au sein de l'institut de formation et à l'extérieur : manifestations étudiants, forums....

Leurs rôle et responsabilités :

- Assurer une interface entre l'équipe pédagogique, la direction et la promotion
- Accompagner un étudiant lors d'un entretien avec la Directrice, le Cadre Supérieur de Santé de l'institut de formation, à la demande de celui-ci
- Siéger au sein de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut =
 - Deux représentants des étudiants par promotion

Cette instance émet un avis sur le fonctionnement général de l'institut et valide le projet pédagogique, le règlement intérieur, la certification/démarche qualité des instituts.
- Siéger au sein de la **section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants** = Deux représentants des étudiants/élèves ou leurs suppléants par promotion, élus au sein de ICOGI
- Siéger au sein de la **section compétente pour le traitement des situations disciplinaires** :
 - Un représentant des étudiants ou son suppléant, par année de formation, choisi par tirage au sort parmi les étudiants titulaires au sein de l'ICOGI

Cette section est compétente pour prendre des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

- **Siéger à la section relative à la vie étudiante.** Cette section est présidée par le directeur de l'institut et un vice-président est désigné parmi les étudiants présents. En l'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président étudiant.

Cette section traite des sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut. Elle se réunit deux fois par an sur proposition du directeur ou des étudiants.

- Les représentants s'enquêtent auprès des étudiants/élèves de leur promotion des sujets qu'ils souhaitent mettre à l'ordre du jour.
- **Les réponses apportées (compte rendu) lors de la section relative à la vie étudiante sont à transmettre à la promotion.**

Les comptes rendus de ces séances sont disponibles au secrétariat et adressés aux membres de la section dans les jours qui suivent la réunion.

- Siéger aux **réunions de bilans pédagogiques** chaque fin de semestre.

Pour l'ensemble des instances/sections, une convocation est envoyée au moins 15 jours avant, un dossier peut être remis (ordre du jour, documents divers etc.).

3.3 Qualités requises

- Disponibilité
- Sens des responsabilités
- Impartialité
- Respect du secret professionnel au vu des informations dont ils pourraient être détenteurs

La qualité de la formation des futurs professionnels de santé est un enjeu essentiel et je souhaite œuvrer dans une dynamique garantissant l'efficacité des prestations dispensées de façon durable et efficiente.

Je souhaite une formation de proximité et personnalisée pour chaque apprenant, ainsi que l'amélioration constante et mesurable de nos prestations dans le respect de la réglementation en vigueur.

La qualité est un outil de management et de traçabilité de nos actions.

Dans ce cadre, je m'engage à développer 3 axes prioritaires :

- Mise en œuvre du système défini dans le manuel qualité selon une approche par processus
- Développement d'une culture de l'évaluation des pratiques et de la satisfaction des usagers
- Amélioration de la communication interne et externe

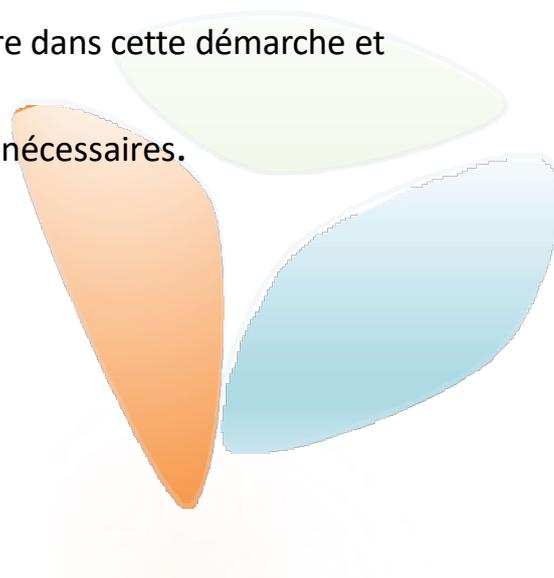
Par ces engagements, il s'agira de :

- Planifier une revue de direction annuelle afin de suivre les actions et mettre en place les améliorations décidées
- Maintenir les compétences individuelles et collectives et favoriser leur développement afin de les adapter au profil des apprenants
- Améliorer l'accompagnement des étudiants à distance pour les activités proposées sur l'espace numérique d'apprentissage
- Améliorer notre communication interne et externe afin de faire connaître l'IFMS et rendre notre fil d'information dynamique, attractif et interactif

Je demande à l'ensemble de l'équipe de s'inscrire dans cette démarche et m'engage à

l'accompagner en mettant en place les moyens nécessaires.

La directrice,
D. PAYAN





IFSI DE BAGNOLS : CHARTE POUR UNE VIE ÉTUDIANTE ÉCO-RESPONSABLE

ARTICLE 1 : ENERGIE

Quand je quitte une pièce, je ne laisse pas d'appareil en veille, je ferme les fenêtres et j'éteins les lumières. Je règle la climatisation en fonction de la météo, je n'y touche plus, et j'adapte ma tenue vestimentaire. Je ferme le robinet après l'avoir utilisé et je signale au personnel d'entretien les fuites que je remarque. Je privilégie la lumière naturelle.

ARTICLE 2 : DÉPLACEMENTS

Je réduis au maximum mes transports individuels et je privilégie le covoiturage. Je viens en vélo quand cela est possible. Je me rends au self à pied de temps en temps.

ARTICLE 3 : GESTION DES DÉCHETS ALIMENTAIRES

Je sépare les emballages (plastique, verre, carton, cannettes) et je les jette dans les poubelles adaptées. J'évite la vaisselle à usage unique et j'utilise au maximum le gobelet du distributeur. Afin d'éviter le gaspillage, je n'ai pas les yeux plus gros que le ventre !

ARTICLE 4 : GESTION DES DÉCHETS

Je n'imprime mes cours que si c'est nécessaire, et en recto verso. Je privilégie les plateformes d'échanges de données de l'IFSI et son site internet. Je n'utilise pas plus de 2 essuie-mains après m'être lavé les mains.

ARTICLE 5 : GESTION DES DÉCHETS EN ATELIER PRATIQUE

J'adopte les bonnes pratiques professionnelles et je respecte le tri des DASRI et des DAOM. J'utilise la juste quantité de dispositifs médicaux, stériles ou non, nécessaire à l'atelier.

ARTICLE 6 : ENVIRONNEMENT INTÉRIEUR ET EXTÉRIEUR

Je respecte les locaux ainsi que le travail des agents d'entretien et le matériel pédagogique. Je ramasse mes papiers et je les jette dans la poubelle dédiée à cet usage. Je jette mes mégots dans les cendriers extérieurs.



« J'approuve la charte, je m'engage à la respecter à l'IFSI et je l'applique sur mon terrain de stage »

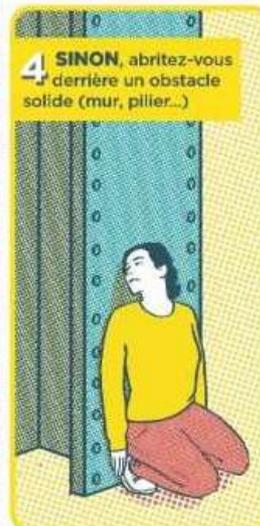
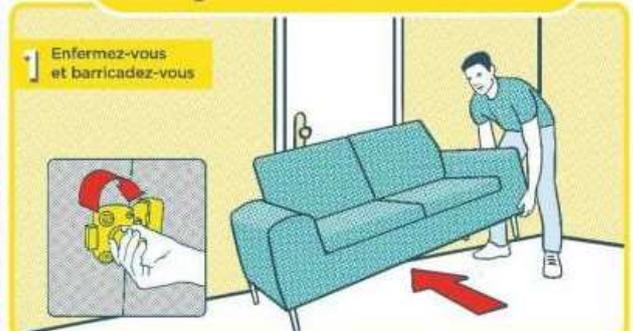
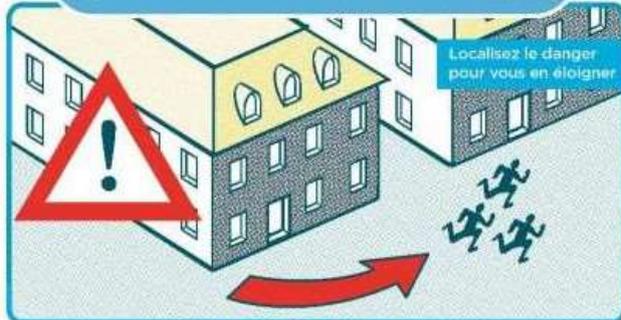
RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

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

1/ S'ÉCHAPPER

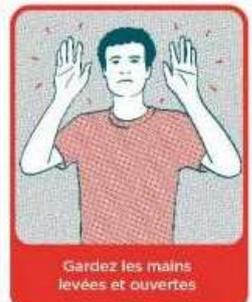
si c'est impossible

2/ SE CACHER



3/ ALERTER

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



VIGILANCE

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