INSTITUT DE FORMATION DES PROFESSIONS DE SANTE
11 Rue de la Fraternité 74100 AMBILLY
Tel. : 04.50.82.32.40 – Fax. : 04.50.04.95.12 – Email : ifsi@ch-alpes-leman.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CENTRE DE DOCUMENTATION
IFPS ANNEMASSE - AMBILLY

Édition 2025-2026

Table des matières

1. PRESENTATION DU CENTRE DE DOCUMENTATION - (CDD) 3
1.1. Préambule 3
1.2. Missions du centre de documentation 3
1.3. Publics 3
1.4. Inscriptions 3
1.5. Localisation 4
1.6. Horaires d'ouverture 4
1.7. Fermetures et absences 4
1.8. Espace coworking / Salle informatique 4
2. REGLEMENT INTERIEUR 5
2.1. Espace documentaire 5
2.1.1. Respect des personnes et du personnel 5
2.1.2. Accès aux documents 5
2.2. Le portail documentaire 6
2.3. Outils informatiques et services proposés 6
2.3.1. Utilisation du matériel de reproduction et d'impression en lien avec l'informatique 6
2.3.2. Scanner 6
3. PLAN DE CLASSEMENT 7
3.1. Les Livres 7
3.2. Les revues 8
3.3. Les DVD 9
3.4. Les mémoires 9
3.5. Les jeux 9

1. PRESENTATION DU CENTRE DE DOCUMENTATION - (CDD)

1.1. Préambule

Le présent règlement est porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage au Centre de documentation et en version numérique sur le site de l'IFPS et le portail documentaire. Tout usager doit en prendre connaissance.

Il fixe les droits et devoirs des usagers. Le personnel du Centre de documentation est chargé de le faire appliquer, par délégation de la directrice de l'Institut des Professions de Santé IFPS.

1.2. Missions du centre de documentation

Le Centre de documentation de l'IFPS est destiné à répondre aux besoins documentaires. À ce titre, il contribue à l'information, l'éducation et la culture des usagers.
Le centre de documentation met à la disposition des apprenants des ressources documentaires spécifiques et conformes aux programmes pédagogiques des formations en soins infirmiers, aides-soignants et de la formation continue.

La documentaliste a une mission de gestion documentaire : Conservation, recherche, traitement, veille et diffusion de l'information.
Elle assure également l'accueil, le prêt, l'accompagnement à la recherche documentaire.

Une convention de partenariat et d'objectif relie l'IFPS Annemasse-Ambilly à l'Université Alpes Grenoble via le Groupement de Coopération Sanitaire (GCS) IFPS. De ce fait, un accès à la bibliothèque universitaire (BU) est possible.

Le CDD de l'IFPS d'Annemasse-Ambilly a également un devoir de mémoire quant à l'historique et l'évolution de la profession infirmière et aides-soignants, c'est pourquoi il conserve des ouvrages anciens dans ses rayonnages.

1.3. Publics

Il est accessible gratuitement aux Étudiants en Soins Infirmiers (E.S.I.), aux Élèves Aides-soignants (E.A.S.), à l'ensemble de l'équipe pédagogique et aux professionnels de santé, ainsi qu'à toute personne extérieure qui en fait la demande auprès de la directrice et obtient son accord.

1.4. Inscriptions

L'inscription consiste en une création de compte dans le logiciel documentaire. Aucune carte n'est distribuée. A chaque rentrée scolaire (infirmière et aide-soignante) un chèque de caution de 50.00 € « Bibliothèque » est demandé et les nouvelles promotions sont automatiquement enregistrées. Pour les autres, il suffit de se présenter à l'accueil du Centre de documentation ou d'adresser un mail à l'adresse cdifsiambilly@ch-alpes-leman.fr pour procéder à l'inscription.

1.5. Localisation

Le Centre de documentation de l'IFPS est situé au premier étage de l'institut de formation. Il

s'organise autour de différents espaces dédies à différents usages :

- Un espace d'accueil : le bureau de la documentaliste.
- Un espace lecture (calme et agréable) : 2 fauteuils
- Un espace de travail avec des tables où les étudiants peuvent travailler (20 places).
- Un espace informatique (3 postes) pour les recherches sur le portail documentaire e-sidoc pour consulter Internet et pour utiliser Word, Powerpoint (lors des mémoires, TD ou autres activités pédagogiques).
- La signalétique extérieure est lisible pour favoriser l'accès au CDD
- La signalétique interne est lisible et comporte les normes de sécurité et les règles de vie du CDI (règlement intérieur, horaires).
- L'indexation des ouvrages est clairement affichée et le classement des revues est clairement identifié par le titre et par année, afin de favoriser l'autonomie de l'usager dans ses recherches.
- Le mobilier répond à des normes de confort et de sécurité (meubles-étagères pour ouvrages et meubles-présentoirs de revues).

1.6. Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouvertures sont affichés à l'entrée du Centre de documentation, ainsi que sur le portail documentaire :

Lundi	8H30-12H00/ 12H30-16H00
Mardi	8H30-12H00/ 12H30-16H00
Mercredi	**Fermé** / 12H30-16H00
Jeudi	8H30-12H00/ 12H30-16H00
Vendredi	8H30-12H00/ 12H30-16H00

1.7. Fermetures et absences

Des fermetures ponctuelles sont possibles et les usagers en sont avertis dès que possible par voie d'affichage et/ou via la plateforme Théia.

Le Centre de documentation ferme deux semaines pendant les vacances d'hiver, une semaine lors des congés d'avril ainsi que 3 semaines à déterminer pendant la période estivale.

En cas d'absence de la documentaliste, le CDD sera fermé. Néanmoins un accès à la bibliothèque pourra être demandé auprès d'un formateur qui restera présent pendant la recherche documentaire.

Tout emprunt devra être reporté sur la fiche « **Emprunt documentaire en cas d'absence** »

En cas de fermeture il est possible de déposer les revues ou ouvrages empruntés dans le meuble bleu « Retour des prêts » situé à l'extérieur du centre de documentation

Il est également possible en cas d'absence de demander la clé de l'espace coworking / Salle informatique au secrétariat.

1.8. Espace coworking / Salle informatique

Horaires d'ouverture de la salle : Du lundi au vendredi : 8h00 à 19h00

2. REGLEMENT INTERIEUR

2.1. Espace documentaire

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer et sont portées à la connaissance des usagers., apprenants, intervenants sur la Formation Professionnelle Continue y compris le personnel.

À toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités, etc.).

2.1.1. Respect des personnes, des locaux et du matériel.

Le Centre de documentation est un lieu de travail et d'étude où le silence doit être respecté. Il y est interdit de manger, de boire, de parler à voix haute et de téléphoner.

C'est un lieu où le silence, le matériel et les documents doivent être respectés.
Chaque usager doit également veiller à ses affaires personnelles. Nous ne pourrons être tenus responsables en cas de vols commis à l'intérieur des locaux.

Pour des raisons d'hygiène et de prévention, il est interdit de pénétrer dans le Centre de documentation en tenue professionnelle.

Les usagers, par le fait de leur inscription ou de la simple fréquentation s'engagent à se conformer au présent règlement. Tout manquement pourra entraîner l'exclusion des personnes concernées du Centre de documentation

2.1.2. Accès aux documents

Toute personne inscrite au centre de documentation peut emprunter des livres, des périodiques, CD, DVD et des jeux de société.

Les étudiants peuvent prétendre à 3 ouvrages et 3 revues maximum sur une durée de 3 semaines renouvelable une fois dans la mesure où ils ne font pas l'objet d'une réservation.
Les DVD et CD sont empruntables 3 jours.

Un seul jeu de société pourra être emprunté à la fois et sera à restituer en fin de journée dans sa complétude.

Les Cadres de santé chargés de formation ont droit à 10 documents (ouvrages et revues confondues) en fonction des besoins impliqués par la formation.

Le prêt des nouveautés est possible, mais ces documents ne peuvent être ni prolongés, ni réservés pour permettre au plus grand nombre d'en profiter.

Chaque mois de juillet, la documentaliste inventorie le fond documentaire de la bibliothèque. Par conséquent le prêt s'arrête fin juin, tous les livres seront restitués avant l'inventaire.
Néanmoins, l'emprunt de livres pour la préparation du mémoire sera permis aux étudiants de deuxième année et aux étudiants de troisième année « finissants »

2.2. Le portail documentaire

e-sidoc est un site web proposant **un portail d'information, de recherche et d'accès** aux ressources documentaires physiques et numériques.
Il permet de consulter en ligne, les ressources documentaires de l'IFPS depuis la base documentaire.
Celui-ci est disponible à tout moment sur internet à l'adresse Url : https://0741330u.esidoc.fr.

ou en scannant ce Qr code :

2.3. Outils informatiques et services proposés

6 postes informatiques (environnement Windows libre d'accès numérotés dédiés aux étudiants sont accessibles au Centre de documentation et dans l'espace coworking / Salle informatique.

Ils sont réservés à la recherche documentaire, dans le respect de la charte du système d'information en vigueur au CHAL.

Les PC fonctionnent sous Windows XP et sont équipés des logiciels Word, Excel, Powerpoint et ont un accès à Internet.

Ils sont équipés de ports USB ; les usagers sont donc tenus de vérifier avant utilisation qu'elles ne contiennent pas de virus.

Pour des raisons de bon fonctionnement, les usagers ne doivent laisser aucun document personnel ou cours enregistrés sur ces postes.

Les actions suivantes sont interdites : le téléchargement de logiciels, programmes, musique, images, jeux, etc. ; ainsi que la copie de logiciels installés sur les postes de travail.

Lorsque vous quittez votre PC, veillez à vous déconnecter et éteindre en fin de journée l'unité centrale et l'écran.

Un réseau local sans fil (Wifi) permet de se connecter à internet haut débit dans tout l'établissement depuis un ordinateur portable personnel. L'IFPS décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'ordinateur portable personnel.

Une procédure de connexion est diffusée à tous les utilisateurs étudiants à l'IFPS.

2.3.1. Utilisation du matériel de reproduction et d'impression.

Une imprimante-photocopieuse (noir et blanc) permet d'imprimer depuis les postes installés dans la salle et également depuis les postes situés au CDD.
Chaque étudiant apportera son papier pour imprimer. (Papier imprimante 80g uniquement accepté).
IMPORTANT : Imprimer que dans l'absolue nécessité pour le respect de l'environnement.

2.3.2. Scanner

Il est possible de scanner des documents (aucun mot de passe n'est demandé) depuis le photocopieur.
Les usagers s'engagent à respecter la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle et de droit de copie. La numérisation intégrale d'un ouvrage (ou une revue) est interdite.

3. PLAN DE CLASSEMENT

Le fonds documentaire est organisé selon les principes de la Classification Décimale Dewey simplifiée commune à de nombreuses bibliothèques et Centres de documentation.

3.1. Les Livres

IDENTITICATION DES RAYONS	THEMES ABORDÉS
A	Aide-soignant, anthropologie, biologie, cadres, soignant-soigné, communication, éthique et déontologie, diététique, droits, pharmacologie
B	Anatomie-physiologie, affections digestives, cancérologie, cardiologie, endocrinologie, douleur, gériatrie, gérontologie, Alzheimer, hématologie, hygiène, infections respiratoires, maladies infectieuses, médecine préventive, neurologie, obstétrique, ORL, ophtalmo, stomato, pédiatrie, pédo-psy, psychiatrie, psychologie, santé publique, sciences humaines, soins palliatifs, mort -fin de vie, traumatologie -orthopédie -rhumatologie, urgences -réanimation, urologie -néphrologie, chirurgie, santé mentale, secourisme
C	Addictions, sexualité, handicap, imagerie médicale, sociologie et culture, transculturel, métier IDE, préparation aux épreuves d'admission
D	Référentiel de formation en soins infirmiers
E	Dictionnaires, anglais

3.2. Les revues

Les revues papier sont classées par titre et par année.

LISTE DES REVUES	DERNIER N°	ABONNEMENT
ASP liaisons	2021	Annuel
Décision Santé	2009	
Décision stratégie Santé	2022	
Droits Déontologie et Soin	2021	
Droit des usager	2005	
Education permanente	2024	Trimestriel
Ethique & santé	2023	Trimestriel
Gestion hospitalière	2022	
JALMALV	2024	Trimestriel
L'aide-soignante	2024	Mensuel
Laennec	2021	
L'infirmièr.e	2024	Mensuel
L'infirmière Magazine	2020	
La revue de l'infirmière	2024	Mensuel
Santé en action	2016	
Le concours médical	2010	
Le journal des Psychologue	2012	
Médecine palliative	2024	Bimestriel
Objectif Soins / OSM	2024	Bimestriel
Perspective soignante	2024	3 fois/ an
Recherche en soins infirmiers	2024	Trimestriel
Repères en Gériatrie	2014	
Revue en proximologie	2010	
Revue Hospitalière de France	2022	
Santé mentale	2024	Mensuel
Santé mentale et droit	2024	Trimestriel
Santé Publique + Version numérique	2024	Bimestriel
Sciences Humaines	2024	Mensuel
Soins	2024	Mensuel
Soins Aides-soignantes	2024	Bimestriel
Soins cadres	2024	Bimestriel
Soins Gérontologie	2024	Bimestriel
Soins Pédiatrie/Puériculture	2024	Bimestriel
Soins Psychiatrie	2024	Bimestriel
Techniques hospitalières	2020	

3.3. Les DVD

Les DVD ont un classement spécifique avec un numéro unique d'identification et sont rangés dans un espace dédié.

3.4. Les mémoires

Les mémoires sont classés par thèmes et uniquement consultables sur place. Aucune copie ou photos n'est autorisée.

La durée de conservation des mémoires est établie pour 4 ans.

Chaque année de nouveaux mémoires (Note à l'écrit supérieure à 16/20) viendront compléter « la collection » sous condition que l'étudiant nous y ait autorisé.

3.5. Les jeux

Les jeux sont empruntables pendant les heures d'ouvertures. L'emprunt se fait pour un seul jeu à la fois.
Nous attirons votre attention sur le fait que le jeu emprunté devra être restitué avant la fin de la journée dans sa complétude et non abimé.

Tout usager s'engage à respecter le présent règlement.

« A l'intérieur du règlement, j'accepte tout ; à l'extérieur, rien. »

Luis Fernandez