



Version : 2	Date d'application : 05/09/2022 MAJ JUILLET 2025	Réf : MSTRASUPP-001
<b>REGLEMENT INTERIEUR</b>		

## INSTITUT DE FORMATION AUX METIERS DE LA SANTE (IFMS) DU CENTRE HOSPITALIER DE BEZIERS

Règlement Intérieur  
Année 2025 / 2026



Formation conduisant aux

- Diplôme d'Etat d'Infirmier
- Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant
- Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture



## PRINCIPES GENERAUX

- ♦ Champ d'application
- ♦ Statut du règlement intérieur
- ♦ Droits et obligations du personnel
- ♦ Missions générales de l'institut
- ♦ Principaux textes

### TITRE I – REGLES D'ORGANISATION INTERNE (page 6)

Respect des consignes de sécurité et des mesures barrières	Article 1
Maintien de l'ordre	Article 2
Interdiction de fumer et de vapoter	Article 3
Circulation et Stationnement des véhicules	Article 4
Utilisation des locaux	Article 5
Respect du rangement et de la propreté des locaux	Article 6
Comportement général	Article 7
Tenue professionnelle	Article 8
Tenue au sein de l'IFMS	Article 9

### TITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SCOLARITE (page 9)

Secrétariat missions	Article 10
Ponctualité et obligations de présence règlementaires	Article 11
Régime des absences	Article 12
Evaluations écrites	Article 13
Fraude et contrefaçon	Article 14
Stages	Article 15
Interruption	Article 16

### TITRE III – LIBERTES, DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS (page 16)

Liberté et obligations des apprenants et apprenantes	Article 17
Liberté et respect de chacun	Article 17 bis
Liberté de réunion et d'association	Article 18
Droit à l'information	Article 19
Protection des données personnelles et scolaires	Article 20
Droit à l'image	Article 21
Droit affichage DREETS	Article 21 bis
Droit de grève	Article 22
Représentation	Article 23
Tracts et affichages	Article 24
Formalités administratives pour tout apprenant ou apprenante	Article 25
Formalités administratives pour tout apprenant ou apprenante ayant un financement hors Région	Article 25 bis
Obligation vaccinale et suivi médical	Article 26
Charte de fonctionnement du distanciel	Article 27
Autorisation de publication des travaux	Article 28

### TITRE IV – RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET MATERIEL PEDAGOGIQUE (page 22)

Centre de Documentation	Article 29
Plateformes documentaires et BIU	Article 30
Plateforme de formation et d'évaluation	Article 31
Accès WIFI	Article 32
Bureaux d'études, salle informatique et photocopieur	Article 33
Salles de travaux pratiques	Article 34

### ANNEXES (page 24)

<p><b>Champ d'application</b></p>	<p>Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'ensemble des usagers de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé (IFMS), personnels et apprenants ou apprenantes ;</li> <li>- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'IFMS (intervenants et intervenantes extérieurs, prestataires de service, invités ...).</li> </ul>
<p><b>Statut du règlement intérieur</b></p>	<p>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 des formations conduisant à l'obtention des diplômes d'Etat.</p> <p>Un exemplaire du présent règlement est consultable sur la plateforme collaborative et sur le site internet de l'IFMS.</p>
<p><b>Droits et obligations du personnel</b></p>	<p>Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail...).</p>
<p><b>Missions générales de l'institut</b></p>	<p>L'IFMS est une structure publique placée sous la responsabilité administrative du Directeur du Centre Hospitalier de Béziers. Il est autorisé par la présidente du Conseil Régional pour la préparation aux diplômes d'Etat d'infirmier, d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture.</p> <p><b>Ses missions sont :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La formation initiale des infirmiers, aides-soignants et auxiliaires de puériculture</li> <li>• La formation continue des professionnelles et professionnels, incluant la formation d'adaptation à l'emploi,</li> <li>• Le développement d'un fond documentaire avec des ressources accessibles aux apprenants et apprenantes, aux professionnelles et professionnels hospitaliers et aux intervenantes et intervenants.</li> <li>• La participation aux démarches de recherche en soins infirmiers</li> <li>• La formation par voie de l'alternance, y compris la formation par la voie de l'apprentissage</li> </ul> <p>Une autre mission non mise en œuvre à ce jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La formation préparatoire à l'entrée dans les instituts ou écoles de formation</li> </ul> <p><b>L'Objectif global de l'institut</b> est de permettre à l'étudiant ou étudiante en soins infirmiers, élève aide-soignant et auxiliaire de puériculture de devenir un professionnel capable d'assumer sa responsabilité dans son champ de compétence, d'assurer des soins de qualité, en complémentarité avec les différents partenaires et dans un souci permanent d'évolution. (cf. projet pédagogique)</p>

	<p>Le fonctionnement de l'IFMS est confié à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une directrice,</li> <li>- Une équipe de coordination pédagogique,</li> <li>- Une équipe de formateurs et formatrices (cadres de santé, puéricultrices et infirmiers),</li> <li>- Une équipe pour la documentation,</li> <li>- Une équipe administrative,</li> <li>- Une équipe logistique.</li> </ul> <p>L'équipe de direction de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé est également assistée d'une Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI) et de ses trois sections :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, étudiantes et élèves,</li> <li>• La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires,</li> <li>• La section relative à la vie des étudiants, étudiantes et des élèves qui traite des sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut.</li> </ul>
<p><b>Principaux textes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articles D.636-69 et D.636-1 du Code de l'éducation relatifs au grade de licence et de master de la formation en soins infirmiers</li> <li>• Article R.4312 selon le décret n° 2016-1605 du 25 novembre 2016 portant code de déontologie des infirmiers</li> <li>• Articles L.4312-1, R.4312-1 à R.4312-92 du Code de la Santé Publique</li> <li>• Décret n° 2020-1667 du 22 décembre 2020 modifiant le décret n° 2018-472 du 12 juin 2018 relatif au service sanitaire des étudiants en santé</li> <li>• Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 Juillet 2022 et 09 Juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux</li> <li>• Arrêté du 31 juillet 2009 modifié notamment par les arrêtés 29 décembre 2022 et 03 Juillet 2023 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier</li> <li>• Arrêté du 3 janvier 2019 relatif au cadre national sur les attendus de la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier</li> <li>• Arrêté du 7 avril 2020 modifié par l'arrêté du 09 Juin 2023 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant et au Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture</li> <li>• Arrêté du 5 février 2021 portant diverses modifications concernant l'admission dans les instituts de formation de certaines professions non médicales (PASS)</li> <li>• Arrêté du 10 juin 2021 portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale et à l'agrément de leur directeur en application des articles R. 4383-2 et R. 4383-4 du Code de la Santé Publique</li> <li>• Arrêté du 10 juin 2021 modifié par les arrêtés des 28 Octobre 2022 et 09 Juin 2023 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</li> <li>• Arrêté du 10 juin 2021 modifié par les arrêtés des 28 Octobre 2022 et 09 Juin 2023 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux</li> <li>• Arrêté du 10 Novembre 2022 relatif à la formation socle au numérique en santé des étudiants en santé</li> </ul> <p>Ces textes sont mis à la disposition des apprenantes et apprenants au centre de documentation.</p>

## TITRE I - REGLES D'ORGANISATION INTERNE

<p><b>Respect des consignes de sécurité et des mesures barrières</b></p>	<p>Article 1</p>	<p>Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'IFMS, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité, notamment les consignes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'évacuation en cas d'incendie</li> <li>• Du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste</li> <li>• Du plan particulier de mise en sûreté attentat-intrusion</li> </ul> <p>Il convient de se reporter aux documents affichés au sein de l'IFMS.</p> <p>Dans un contexte de crise sanitaire, toute personne doit impérativement respecter les mesures barrières et de distanciation recommandées à l'ensemble de la population dans l'enceinte de l'établissement y compris en situation de réunion.</p>
<p><b>Maintien de l'ordre</b></p>	<p>Article 2</p>	<p>L'équipe de direction de l'IFMS est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont elle a la charge.</p> <p>L'équipe de direction est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements, etc.</p> <p>L'IFMS n'est pas responsable en cas de vol de biens ou de matériels personnels des apprenants ou apprenantes.</p>
<p><b>Interdiction de fumer et de vapoter</b></p>	<p>Article 3</p>	<p>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'IFMS (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...) et espaces extérieurs couverts.</p> <p>Une zone fumeur est balisée dans les extérieurs de l'IFMS.</p> <p>Si un apprenant ou une apprenante est mis en difficulté par cette interdiction, il peut en parler, avec l'équipe pédagogique qui pourra le conseiller et l'orienter vers une filière d'aide et de soutien pour parvenir à se libérer de la dépendance au tabac.</p>
<p><b>Circulation et Stationnement des véhicules</b></p>	<p>Article 4</p>	<p>Pour des raisons d'espace et de sécurité, la circulation et le stationnement des véhicules des apprenantes et apprenants ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'IFMS, y compris pour ceux en Promotion Professionnelle Hospitalière.</p> <p>Un parking de 5 places « arrêt minute » est utilisable pour venir chercher vos tenues à la lingerie de l'IFMS ou déposer un document à l'accueil.</p> <p>Il existe un parking de 12 places à utiliser obligatoirement pour les 2 roues.</p> <p>Les parkings privés des immeubles des alentours ne doivent pas être utilisés (y compris le parking du supermarché Auchan).</p> <p><b><u>NB</u></b> : Alternatives au déplacement en voiture individuelle = l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé est desservi par les lignes B et G des bus de l'agglomération (cf : <a href="http://www.beemob.fr">www.beemob.fr</a>).</p>

<p><b>Utilisation des locaux</b></p>	<p>Article 5</p>	<p>L'IFMS, récemment rénové, s'organise autour de différents espaces :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un espace administratif et logistique (secrétariats, direction, maintenance)</li> <li>• Un espace documentation</li> <li>• Un espace formateurs et formatrices</li> <li>• Un espace enseignement (amphithéâtres, salles de cours, salles de travaux dirigés TD)</li> <li>• Un espace simulation</li> <li>• Des espaces étudiants répartis dans l'institut.</li> </ul> <p>Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations dans les conditions fixées à l'article 87 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.</p> <p><b>Les apprenants sont tenus d'utiliser les salles uniquement pour l'usage pédagogique sous peine de sanction disciplinaire.</b></p>
<p><b>Respect du rangement et de la propreté des locaux</b></p>	<p>Article 6</p>	<p><b>Les salles de cours</b></p> <p>A la fin de chaque cours, les salles doivent être rangées et remises dans leur état initial, les papiers ramassés, etc.</p> <p>Il est interdit d'utiliser les chaises des salles de cours à l'extérieur.</p> <p><b>Il est interdit de manger et de boire le café dans les salles de cours</b> afin de maintenir les locaux propres pour les cours suivants.</p> <p><b>L'espace apprenant / apprenante</b></p> <p>Une salle est mise à disposition des apprenantes et des apprenants pour la prise de collations et de repas comprenant un espace détente avec des fauteuils de repos.</p> <p>Des collations peuvent y être conservées, réchauffées et consommées. Les utilisateurs et utilisatrices sont tenus de nettoyer le matériel mis à disposition. Des produits et du matériel de nettoyage sont fournis et peuvent être demandés à tout moment à l'équipe logistique. Cette salle doit être laissée propre, rangée et aérée.</p> <p><b>Tous les vendredis, les réfrigérateurs seront vidés et leur contenu éliminé.</b></p> <p><i><u>NB:</u> Les apprenantes et apprenants ont la possibilité de prendre le repas de midi au restaurant du personnel du Centre Hospitalier de Béziers. Se renseigner auprès de l'accueil du CHB. La tenue de stage n'y est pas admise.</i></p> <p><i>Les étudiantes et étudiants en soins infirmiers peuvent bénéficier du tarif CROUS au niveau du restaurant universitaire de la ville de Béziers (Centre Du Guesclin).</i></p>
<p><b>Comportement général</b></p>	<p>Article 7</p>	<p>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.</p> <p>Le non-respect de ces règles peut conduire l'équipe de direction à prendre des sanctions disciplinaires.</p> <p>Le comportement des personnes (notamment actes, attitudes, propos ou tenues) ne doit pas être de nature :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- À porter atteinte au bon fonctionnement de l'IFMS,</li> <li>- À créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement,</li> <li>- À porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.</li> </ul>

		<p>Chacun doit respecter la politesse dans l'IFMS et se préoccuper de ne pas déranger les cours (ne pas ouvrir les portes de classes, respecter le silence en cours). Notamment <b>les téléphones portables doivent être obligatoirement éteints durant les cours.</b></p> <p>La consommation d'alcool et de substances illicites est interdite dans l'enceinte de l'établissement.</p> <p>L'éventuel projet d'accueil et d'intégration des primo-entrants au sein de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé est soumis à l'approbation de l'équipe de direction. <b>Le « bizutage » est formellement interdit.</b></p> <p>Lors des Travaux Pratiques (TP), les techniques de soin invasives ne peuvent s'effectuer entre apprenantes ou apprenants. La réalisation d'acte de soins doit pouvoir justifier d'un intérêt pédagogique et du consentement de la personne.</p>
<b>Tenue professionnelle</b>	Article 8	<p>Lors des stages, les tenues professionnelles sont fournies aux apprenantes et apprenants par les terrains de stage qui en assurent l'entretien.</p> <p>Le Centre Hospitalier de Béziers (CHB) fourni les tenues à chaque apprenant et apprenante de l'IFMS pour les stages effectués sur le CHB ainsi que pour les TD au sein de l'IFMS. <b>Il est impératif de restituer les tenues du CHB à la fin de la formation. En cas de non restitution, l'apprenant devra régler les tenues perdues.</b></p> <p>Sur les lieux de stage, une tenue correcte et respectant les règles d'hygiène hospitalière est exigée.</p> <p>Sur le plan vestimentaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vêtements propres conformes aux règles de sécurité, tenue changée tous les jours, entretenue <b>exclusivement</b> par la blanchisserie de l'établissement ;</li> <li>- Pas d'effets personnels (gilets, sous-vêtement à manches longues) ;</li> <li>- Chaussures de préférence fermées, facilement nettoyables et réservées au travail.</li> </ul> <p>Sur le plan corporel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hygiène corporelle respectée ;</li> <li>- Cheveux propres, coiffés, attachés.</li> </ul> <p><b>Sont interdits</b> : le port de bijoux aux mains, poignets, les ongles vernis et/ou longs, les faux ongles.</p> <p>Le fondement des règles exigées en stage reste de mise à l'IFMS avec toutefois une tolérance au niveau du port de bijoux, ongles vernis et/ou longs, les faux ongles en dehors des séances de travaux pratiques.</p>
<b>Tenue au sein de l'IFMS</b>	Article 9	<p>A l'IFMS, une tenue décente, correcte et compatible avec les études est attendue. <b>Toute tenue jugée trop dénudée ou inadaptée (vêtement avec message, déchiré...) pourra faire l'objet d'un rappel du Règlement Intérieur par un membre du personnel.</b></p> <p>Le port de la tenue professionnelle est exigée pour les apprenantes et apprenants dans tout l'espace simulation.</p>

## TITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SCOLARITE

<p><b>Secrétariat missions</b></p>	<p>Article 10</p>	<p>L'accueil de l'institut est <b>ouvert au public les jours ouvrés. Les horaires sont notés à l'entrée de l'IFMS</b></p> <p>Tout rendez-vous avec l'équipe de direction doit faire l'objet d'une demande <b>argumentée</b> auprès du secrétariat. Les courriels doivent être systématiquement envoyés sur la boîte de messagerie : <a href="mailto:ifms@ch-beziers.fr">ifms@ch-beziers.fr</a></p> <p>Le secrétariat assure la gestion des dossiers administratifs, financiers et scolaires des apprenantes et apprenants et notamment l'édition des certificats de scolarité, des attestations et des documents de stage. Il gère aussi la délivrance des cartes d'étudiant/étudiante, le paiement des indemnités de stage et de déplacement, le suivi des absences et des déclarations d'accident de travail/trajet.</p>
<p><b>Ponctualité et obligations de présence réglementaires/retard</b></p>	<p>Article 11</p>	<p>La ponctualité est <b>indispensable et obligatoire</b> en cours et en stage. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. <b>Si l'apprenant est en retard il ne rentre pas en cours et doit se signaler au secrétariat et auprès du coordinateur d'année.</b> Toutefois si l'apprenant ou l'apprenante est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours sur présentation d'un justificatif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ <b>Tout retard est signalé, Les 3 premiers retards injustifiés entraînent un avertissement</b></li> <li>⇒ <b>Le 4ème retard injustifié entraîne un deuxième avertissement</b></li> <li>⇒ <b>Après 2 avertissements et face à une nouveau retard injustifié, l'apprenant ou l'apprenante sera présenté devant l'instance disciplinaire compétente.</b></li> </ul> <p>La présence est obligatoire pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les élèves AS et AP, à l'ensemble des cours.</li> <li>- Les apprenants et apprenantes bénéficiant d'une promotion professionnelle hospitalière, d'un financement par un OPCO, un employeur.</li> <li>- Les étudiants et étudiantes en soins infirmiers, aux travaux dirigés, aux travaux pratiques, aux temps personnels guidés et aux stages. Certains enseignements en cours magistral peuvent l'être également en fonction du projet pédagogique.</li> </ul> <p><b>Les cours à présence facultative doivent être acquis. Le contenu de ces cours est pris en compte pour l'évaluation continue de la formation.</b></p> <p>A chaque début de cours et travaux dirigés obligatoires en présentiel, les apprenants et apprenantes s'engagent à signer la feuille d'émargement. En cas de manque de signature, l'apprenant ou l'apprenante sera porté absent.</p> <p>Quand l'apprenant ou l'apprenante ne peut se rendre en stage ou participer aux cours et aux travaux dirigés pour fait de grève du personnel, il est accueilli à l'IFMS. <b>Dans ce contexte, le stage non effectué ne fait pas l'objet d'une récupération.</b></p>

		De plus les apprenants doivent prendre connaissance des communications faites par les professionnels de l'IFMS. Pour cela ils doivent consulter leur boîte mail de façon journalière, vérifier les spams et envoyer une réponse si cela le nécessite.
<b>Régime des absences</b>	Article 12	<p>Toute absence aux enseignements obligatoires et en stage doit être signalée au secrétariat de l'IFMS <b>par e-mail <a href="mailto:ifms@ch-beziers.fr">ifms@ch-beziers.fr</a></b> et au responsable de stage s'il y a lieu. Le justificatif doit être envoyé au plus tard dans les 48 heures.</p> <p>Les absences sont qualifiées en quatre catégories :</p> <p>1 – <b>les absences justifiées_(avec décompte de la franchise)</b>  Selon les motifs listés dans les référentiels de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évènements familiaux (décès d'un parent au premier ou deuxième degré, mariage ou PACS, naissance ou adoption d'un enfant),</li> <li>• Fêtes religieuses (dates publiées au BO éducation nationale),</li> <li>• Journée défense et citoyenneté,</li> <li>• Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle,</li> <li>• Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'apprenants et leur filière de formation,</li> <li>• Congé de maternité et congé de paternité,</li> <li>• Arrêt maladie</li> <li>• Accident de travail, de trajet et accident exposant au sang (AES)  l'apprenant doit fournir le certificat médical initial (CERFA n°1446303) et contacter le secrétariat de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé pour le renseignement des circonstances de l'accident sur la déclaration d'AT. Pour les accidents exposant au sang (AES), l'apprenant doit en plus renseigner l'imprimé du service de santé au travail du Centre Hospitalier de Béziers pour son suivi médical.</li> </ul> <p>Un apprenant ou une apprenante qui souhaite reprendre sa formation avant la date de fin d'un arrêt maladie ou d'un accident de travail/ trajet, doit fournir un certificat médical de reprise établi par le médecin ayant établi le certificat d'arrêt initial. Si l'absence est supérieure à 30 jours, l'avis du médecin du service de santé au travail est également requis pour la reprise.</p> <p><b>Cas particuliers concernant les arrêts maladie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Les apprenants rémunérés par un employeur</b>, doivent adresser les formulaires d'arrêt de travail à plusieurs volets à l'employeur sous 48 heures, en plus de la copie à l'IFMS</li> <li>- <b>Les apprenants inscrits à Pôle Emploi</b> sont soumis à un contrôle de leur assiduité. Les situations particulières sont gérées avec le secrétariat financier.</li> </ul> <p><b>CAS PARTICULIER :</b>  Les absences pour <b>garde enfant malade</b> sont qualifiées pour les élèves AS/AP en absences justifiées et pour les étudiants et étudiantes en soins infirmiers en absences argumentées sous réserve de la production d'un certificat médical. Elles sont décomptées de la franchise.</p>

		<p><b>2 – les absences argumentées (avec décompte de la franchise) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Avec JUSTIFICATIF</b> : Ces absences concernent des motifs ne figurant pas dans les référentiels mais sont signalées par les apprenants ou apprenantes <b>avec justificatif</b> (exemple : convocation au permis de conduire, RDV médical, RDV personnel avec production de document).</li> <li>- <b>Sans JUSTIFICATIF</b> : les absences sont signalées et argumentées <b>par un mail</b> faisant preuve <b>dans les 24 h</b> auprès des professionnels de l'IFMS. <b>En cas d'absences répétées l'apprenant pourra en fonction de l'évaluation faite avec le RSP, être convoqué par la direction.</b></li> </ul> <p><b>Toutes les absences justifiées, argumentées sont déduites de la franchise.</b></p> <p><b>3 – les absences injustifiées : (avec décompte de la franchise)</b> Cela concerne des absences non signalées par l'apprenant ou l'apprenante. Elles sont soumises à des mesures disciplinaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ <b>Les 3 premières absences injustifiées entraînent un avertissement</b></li> <li>⇒ <b>La 4ème absence injustifiée entraîne un deuxième avertissement</b></li> <li>⇒ <b>Après 2 avertissements et face à une nouvelle absence injustifiée, l'apprenant ou l'apprenante sera présenté devant l'instance disciplinaire compétente.</b></li> </ul> <p><b>Les absences injustifiées sont déduites de la franchise et donnent lieu à une sanction disciplinaire.</b></p> <p><b>4 – les absences exceptionnelles (non décomptées de la franchise)</b> L'apprenant ou l'apprenante formule une demande écrite à l'équipe de direction pour décision avec le motif, la durée et le justificatif.</p> <p><b>Cas particulier des Promotions Professionnelles Hospitalières, pour toute absence un justificatif est obligatoire.</b></p>
<p><b>Evaluations écrites</b></p>	<p>Article 13</p>	<p><b>Les convocations aux différentes épreuves évaluatives sont stipulées dans les plateformes numériques de formation. L'apprenant est responsable de vérifier et de prendre acte de la date et heure des épreuves.</b></p> <p>Lors des évaluations sur table en présentiel ou distanciel, aucun apprenant ou apprenante ne sera accepté après la distribution des sujets.</p> <p>La date et l'heure de remise des travaux écrits obligatoires doivent être respectées.</p> <p>La non-remise, à la date et à l'heure prévues, des travaux écrits, travail de fin d'études ou dans le cadre de la validation d'une unité d'enseignement et de modules, sera considérée comme une absence à l'épreuve.</p> <p>Lorsque la validation d'une unité d'enseignement ou de modules est organisée sous forme d'oral, l'apprenant ou l'apprenante doit respecter impérativement la date et l'heure de convocation. Au-delà de cette heure, il ne pourra pas participer à l'épreuve.</p>

		<p>Le non-respect du jour et de l'heure sera considéré comme une absence à l'épreuve.</p> <p><b>Lors des évaluations écrites en mode présentiel</b>, les apprenantes et apprenants sont tenus de respecter à la lettre les consignes suivantes : les sacs sont déposés au fond de la salle des épreuves et tous les objets connectés sont éteints et posés dans les sacs. Les apprenants et apprenantes seront admis en salle avec un stylo, un correcteur (Blanco), une règle, un crayon de papier et une gomme.</p> <p><b>Durant les évaluations, les apprenants peuvent sortir de la pièce après la première heure ou avant le dernier quart d'heure s'ils ont terminés.</b></p> <p>L'utilisation de l'IA est soumise à des règles définies dans une charte présentée à la rentrée.</p> <p><b>Avant chaque évaluation écrite en mode distanciel</b>, un test individuel de fonctionnalité de matériel et de connexion sur la plateforme collaborative est réalisé par le formateur ou la formatrice référente d'UE. En cas d'impossibilité de connexion, l'apprenant ou l'apprenante pourra réaliser l'évaluation en présentiel sur l'institut en respectant les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avertir le formateur/la formatrice responsable de l'UE</li> <li>- Être présent sur site à l'heure de l'évaluation.</li> </ul> <p>Le non-respect de ces règles sera considéré comme une absence à l'évaluation.</p> <p>Les évaluations seront admises <b>uniquement sous format PDF</b>.  <b>Afin de bénéficier de toutes les fonctionnalités de la plateforme, les évaluations en distanciel doivent être réalisées exclusivement avec un ordinateur.</b></p> <p><b>Sessions de rattrapage des évaluations théoriques</b></p> <p>Lorsqu'un apprenant ou une apprenante, quel qu'en soit le motif, est absent lors d'une évaluation théorique, il ou elle devra se présenter à l'épreuve de rattrapage. <b>Les sessions de rattrapage ne sont pas comptabilisées comme temps de stage mais comme temps personnel.</b></p> <p>En tout état de cause, aucun apprenant ou apprenante ne peut être présenté au jury d'attribution du diplôme d'Etat s'il n'a satisfait à l'ensemble des épreuves fixées par les arrêtés relatifs aux différentes formations.</p> <p><b>Inscription à la seconde session d'UE compensables</b></p> <p><b>Il convient de remplir le formulaire disponible sur la plateforme collaborative si l'apprenant souhaite faire valoir son droit à compensation.</b></p> <p>Un apprenant ou une apprenante en arrêt maladie peut participer à une épreuve d'évaluation sous réserve de présentation d'un certificat médical précisant que son état de santé l'autorise à participer à l'évaluation.</p>
<p><b>Fraude et contrefaçon</b></p>	<p>Article 14</p>	<p><b>Fraude :</b> Si un apprenant ou une apprenante est surpris en train de frauder, le formateur ou la formatrice devra signaler par un rapport écrit les faits constatés. L'épreuve de cet apprenant ou apprenante n'est pas interrompue mais au vu du rapport, des sanctions disciplinaires pourront être prises.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le constat d'une fraude lors d'une évaluation conduira à un RDV avec la direction en présence du formateur référent de l'UE ou Bloc, du surveillant de salle, avec une diminution pour moitié de la note obtenue.</li> <li>- Si une deuxième fraude ou tentative de fraude est constatée, l'apprenant s'expose à un avertissement.</li> </ul> <p><b>Contrefaçon :</b> 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. Toute citation ou utilisation de texte ou partie de texte doit être mise entre guillemets et référencée. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales. Le constat d'une contrefaçon lors d'une évaluation conduira à une diminution pour moitié de la note obtenue.</p> <p>Les instances disciplinaires de chaque formation statuent sur les fraudes ou contrefaçons ou tentatives de fraudes/contrefaçons commises par un apprenant ou une apprenante, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'une épreuve de sélection.</p> <p><b>Fraude sur document de stage :</b>  La contrefaçon et/ou toute modification d'un document de stage (bilan, planning) renseigné par le tuteur, la tutrice ou la/le maître de stage pourra donner lieu à une sanction disciplinaire.  Seules les modifications signalées par les responsables des stages seront acceptées.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Stages</b></p>	<p style="text-align: center;">Article 15</p>	<p>Les modalités d'organisation sont présentées aux apprenantes et aux apprenants en début d'année et sont disponibles sur la plateforme collaborative, y compris la planification et le calendrier de paiement des indemnités de stage. Un document présentant la procédure des stages est présenté aux apprenants. Celle-ci doit être respectée sous peine de sanction disciplinaire.</p> <p><b>Obligation vaccinale</b>  Le contrôle des vaccins obligatoires est effectué par le service de santé au travail en liaison avec les coordinatrices de stage.  Les apprenantes et apprenants n'étant pas à jour des vaccins obligatoires avant le premier stage ne seront pas acceptés sur les terrains et pourront, selon la durée, récupérer les journées d'absence, voire refaire le stage en fin de formation, ou en fin d'année.</p> <p><b>Modalités d'organisation, d'affectation et de planification</b>  Les affectations en stage sont réalisées et définies par l'équipe opérationnelle de stage en accord avec l'équipe de direction de l'institut. Elles tiennent compte des capacités d'accueil des services, des obligations à respecter en lien avec les spécificités des stages (inscrites dans le programme de formation) et au cas par cas de décisions pédagogiques particulières concernant l'accompagnement d'apprenantes ou d'apprenants.</p> <p><b>Horaires</b></p>

	<p>La durée hebdomadaire de présence en stage est calculée sur la base de 35 heures et dans la limite de 48 heures maximum par semaine et comprend 2 repos consécutifs dont un au moins un dimanche par quatorzaine.</p> <p>Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage. Les horaires de nuit et de week-end sont possibles dès lors que l'apprenant ou l'apprenante bénéficie d'un encadrement de qualité (cf. procédure planification prévisionnelle des stages).</p> <p>De même, afin de favoriser l'intégration et le suivi de l'apprenant et de l'apprenante, celui-ci peut effectuer son stage sur la même amplitude horaire que les professionnels du lieu d'accueil avec un repos obligatoire de 11 heures entre 2 jours travaillés (cf décrets du 04/01/2002).</p> <p><b>Le planning prévisionnel rendu à l'IFMS ne peut être modifié sans avis de l'IFMS. Les apprenants sont tenus de ne pas négocier leurs horaires avec les professionnels des terrains de stage. En cas de nécessité ils doivent s'adresser aux professionnels de l'IFMS.</b></p> <p><b>Localisation et déplacements</b></p> <p>Les terrains de stage se situant sur Béziers, dans l'Hérault et les départements limitrophes, les apprenantes et les apprenants doivent prendre leurs dispositions pour être autonome dans leur déplacement (être titulaire du permis de conduire, disposer d'un véhicule).</p> <p><b>Obligations des apprenants durant les stages</b></p> <p>Les apprenantes et apprenants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels elles/ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Elles et ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment celles qui concernent les règles professionnelles (décret N°2004-802 du 29 juillet 2004), le secret professionnel, la discrétion professionnelle, l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux règles de neutralité. Elles et ils doivent prendre soin du matériel confié et respecter les locaux dans lesquels elles et ils évoluent.</p> <p><b>Mise à disposition des tenues professionnelles</b></p> <p>La tenue de travail répondant à des critères d'hygiène spécifiques est fournie par chaque terrain de stage qui en assure l'entretien. Les apprenantes et apprenants s'engagent à en prendre soin et à la restituer à l'établissement à l'issue du stage. Certains terrains de stage peuvent demander une caution à l'apprenant ou l'apprenante.</p> <p><b>Documents de stage</b></p> <p><b>Une convention de stage</b> est établie pour chaque période de stage entre les trois parties (IFMS, terrain de stage, apprenant ou apprenante) excepté pour les services du Centre Hospitalier de Béziers qui est l'établissement support de l'institut. Il n'est pas prévu de copie de la convention pour l'apprenant ou l'apprenante, sauf sur demande motivée.</p> <p>Les apprenantes et les apprenants sont responsables des documents de stage qui leur sont remis (bilan de stage, planning prévisionnel, planning des heures réalisées) ainsi que de la bonne tenue de leur portfolio, outil de leur apprentissage. <b>Aucun duplicata ne sera délivré.</b> Pour chaque période de stage, les apprenantes et apprenants s'engagent à :</p>
--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déposer leur planning prévisionnel, signé et tamponné du service, sur la plateforme d'apprentissage (moodle pour les IDE et andil pour les AS/AP) sauf en cas de problématique sur la plateforme, un envoi par e-mail sera demandé sur l'adresse du secrétariat (<a href="mailto:ifms@ch-beziers.fr">ifms@ch-beziers.fr</a>) <b>avant le départ en stage.</b></li> <li>- <b>En cas de non-respect une sanction disciplinaire pourra être prononcée.</b></li> <li>- Remettre le planning réalisé et le bilan de stage tamponnés et signés au plus tard le vendredi de la semaine suivant la fin du stage et selon les modalités précisées en début d'année. En cas de non-respect des sanctions disciplinaires peuvent être prises.</li> <li>- Conserver systématiquement une copie du bilan dans le portfolio à la fin du stage. <b>Aucune copie ne sera faite par le secrétariat.</b></li> </ul> <p><b>Indemnités de stage et frais de transport</b> Conformément à l'article 15 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier, les étudiantes et étudiants en soins infirmiers perçoivent des indemnités et frais après le stage, selon le calendrier de paiement transmis en début d'année scolaire, <b>sous réserve de la production du planning réalisé.</b> Une procédure particulière s'applique aux stages préprofessionnels du semestre 6, présentée aux étudiants et étudiantes durant leur 3<sup>ème</sup> année de formation.</p> <p><b>Dépassement de la franchise et récupération d'heures en stage</b> En cas de dépassement de la franchise d'absence (20% par stage ou 10% sur la totalité des stages pour les étudiantes et étudiants en soins infirmiers ; et 5% de la durée totale de la formation pour les élèves AS et AP), <b>une récupération à hauteur</b> de 7 heures pour deux semaines de stage peut être organisée <b>en accord avec le RSP</b>, le maître et tuteur de stage. L'IFMS doit en être informé et les plannings prévisionnels et réalisés réajustés. <b>Au-delà de 7 heures de récupération, l'équipe de direction doit être informée.</b></p> <p><b>Stages complémentaires</b> Pour la formation en soins infirmiers, une partie des rattrapages théoriques et les stages complémentaires ont lieu au mois de juillet. Aucune absence pendant cette période de rattrapage ne sera tolérée. <b>Pour les élèves AS/AP les stages de rattrapage sont organisés avant la fin de formation.</b></p>
<p><b>Interruptions de scolarité</b></p>	<p>Article 16</p>	<p>Tout étudiant ou étudiante peut solliciter une interruption de formation. Cette interruption ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'étudiant ou l'étudiante conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, l'étudiant ou l'étudiante perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.</p> <p>Si la situation de l'étudiant ou l'étudiante doit être présentée en section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, quel qu'en soit le motif, l'obtention de l'interruption n'a lieu qu'après la section pédagogique.</p>

		<p>Une telle interruption, sauf en cas de césure*, n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.</p> <p>* La césure est une période durant laquelle un étudiant ou une étudiante suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience professionnelle.</p>
--	--	---

### TITRE III - LIBERTES, DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

<b>Liberté et obligations des apprenants</b>	Article 17	<p>Les apprenantes et apprenants disposent de la liberté d'information et d'expression. Elles et 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.</p> <p>Les apprenantes et les apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi 2010-1192 du 11 octobre 2010 et de la charte de la laïcité (Annexe 3), 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.</p> <p>Lorsqu'un apprenant ou une apprenante est placé au sein de l'institut 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.</p> <p>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 ou examinatrices. (Annexe 3)</p>
<b>Liberté et respect de chacun</b>	Article 17 bis	<p><b>Bien être apprenant :</b>  <b>Dans le cadre de la protection contre les actes de violences, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissement sexiste, l'établissement possède 2 dispositifs d'écoute et de soutien afin d'accompagner les apprenants en difficultés : OSET et CNAE</b>  <b>OSET : Orientation Signalement Ecoute Traitement (<a href="mailto:oset@ch-beziers.fr">oset@ch-beziers.fr</a>)</b>  <b>CNAE : coordination nationale d'accompagnement des étudiantes et étudiants)</b></p>
<b>Liberté de réunion et d'association</b>	Article 18	<p>Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'IFMS est soumise à une demande d'autorisation préalable à l'équipe de direction de l'institut. Pour toute association domiciliée au sein de l'IFMS, les statuts de cette dernière doivent être transmis à l'équipe administrative et un représentant de la direction devra être présent à l'assemblée générale annuelle.</p> <p>Les apprenantes et apprenants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'apprenantes ou d'apprenants, ou particulier, associations sportives et culturelles.</p> <p>Les apprenantes et apprenants ont la possibilité de se réunir conformément à ces dispositions. Un bureau est mis à leur disposition s'ils en font la demande.</p>

		<p>Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'IFMS et les organisateurs ou organisatrices des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.</p> <p>Pour toute mention ou référence à l'IFMS (Nom, utilisation du logo, etc.) un accord préalable de la direction doit être obtenu.</p>
<b>Droit à l'information</b>	Article 19	<p>Tout doit concourir à informer les apprenantes et apprenants aussi bien sur les missions de l'institut 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 et des rattrapages, des compléments de formation en stage et des dates des congés scolaires.</p> <p>Les emplois du temps hebdomadaires de chaque promotion sont mis en ligne sur la plateforme collaborative au plus tard le mardi de la semaine précédente.</p> <p>En raison de certains impératifs, des modifications peuvent être apportées en cours de semaine, les apprenantes et apprenants en sont informés par un mail de notification.</p> <p>Les textes réglementaires relatifs aux formations, aux diplômes d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenantes et apprenants au centre de documentation.</p>
<b>Protection des données personnelles et scolaires</b>	Article 20	<p>Les informations concernant les apprenantes et apprenants sont enregistrées sur un logiciel BL-Scolarité. Conformément à la loi du 20 juin 2018 « Informatique et libertés » et aux décrets d'application relatifs au Règlement Général de la Protection des Données (RGPD), les données personnelles et scolaires ne sont accessibles qu'à des destinataires internes ou externes autorisés soumis à une obligation de confidentialité selon la procédure de gestion des archivages. Il est possible d'exercer un droit d'accès aux données recueillies en s'adressant au délégué à la protection des données du Centre Hospitalier de Béziers par courrier ou par e-mail à l'adresse suivante : <a href="mailto:dpo@ch-beziers.fr">dpo@ch-beziers.fr</a>.</p>
<b>Droit à l'image</b>	Article 21	<p><b>Les apprenantes et apprenants acceptent que :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leurs données personnelles (nom, prénom, date de naissance, adresse postale, n° de téléphone, adresse de messagerie, coordonnées nécessaires à la mise en œuvre de la formation, à l'établissement des dossiers d'apprenants et des dossiers de financement) soient enregistrées et traitées par l'institut ;</li> <li>- L'IFMS du Centre Hospitalier de Béziers utilise les données personnelles transmises lors de l'entrée en formation, en accord avec la politique RGPD de l'Etablissement.</li> </ul> <p>Les apprenantes et apprenants autorisent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le secrétariat à utiliser la photographie d'identité à des fins administratives pour gérer le dossier d'apprenant ou apprenante ;</li> <li>- L'équipe pédagogique à réaliser des prises de vue lors des séquences pédagogiques dans lesquelles elles et ils sont impliqués ;</li> <li>- La diffusion des vidéos les représentant dans le cadre strict du débriefing inclus dans les séquences pédagogiques ;</li> </ul>

Ces autorisations sont à titre gracieux pour la durée de la formation et les utilisations prévues ne peuvent porter atteinte à la vie privée, et plus généralement, ne sont pas de nature à nuire ou à causer préjudice aux apprenantes et apprenants.

Ces dispositions sont portées à la connaissance des apprenantes et des apprenants, dans le cadre de l'application de la législation relative au respect du droit à l'image et au respect de la vie privée et de la politique RGPD en vigueur. **Conformément au règlement général sur la protection des données, l'apprenant dispose d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition pour motif légitime, de limitation et de portabilité aux données qui le concerne qu'il peut exercer en s'adressant au CH de Béziers, à l'attention du Délégué à la protection des données (DPD) – 34500 BEZIERS ou à [dpo@ch-beziers.fr](mailto:dpo@ch-beziers.fr)**

#### DROITS A L'IMAGE ET CONDITIONS D'AUTORISATION

**Les apprenants ne doivent pas filmer ou photographier les professionnels ou toute autre personne, patient, en cours et/ou en stage sans autorisation écrite de ces derniers. Si cela était le cas une sanction disciplinaire pourrait être prise.**

Toute personne a, sur l'utilisation qui est faite de son image, un droit absolu qui lui permet de s'opposer à sa publication non autorisée et, de manière générale, à son exploitation sans consentement préalable.

Pour garantir ce droit, le Centre Hospitalier de Béziers exige le consentement écrit de toute personne photographiée ou de son représentant légal, sur la base de la signature de ce règlement intérieur. **En cas d'opposition à ce droit à l'image durant la formation, un courrier doit être adressé à la direction de l'IFMS.**

L'autorisation signée avant publication des textes et images est valide sur tous supports papier ou numérique, connus ou inconnus, de communication du Centre Hospitalier de Béziers et de l'IFMS (outils de formation ou de communication interne ou grand public ou sur un événement).

Cette autorisation est valable, sans dénonciation écrite par lettre recommandée avec AR auprès de la Direction Communication de l'établissement, pour une période de 5 ans après la formation, non renouvelable tacitement.

Toute utilisation et exploitation postérieures par le Centre Hospitalier de Béziers ou par l'IFMS ou à d'autres fins que celles indiquées dans ce formulaire fera obligatoirement l'objet d'une nouvelle autorisation par l'intéressé.

#### LE RECOURS EN CAS DE LITIGE

L'atteinte au droit à l'image, prévue par l'article 9 du Code Civil est appréciée en fonction de l'existence ou de l'absence d'une autorisation de publication ou d'exploitation et en fonction de l'objet de celle-ci.

1°) Lorsque le sujet photographié a interdit formellement et de manière non équivoque la publication de certaines photographies, considérant qu'elles concernent sa vie privée, les reporters – photographes et agences de photographie qui ont utilisé les photographies litigieuses, ainsi que les quotidiens, journaux ou revues qui les ont publiés, engagent leur responsabilité civile et doivent être condamnés au paiement de dommages et intérêts destinés à réparer le préjudice causé par l'atteinte

		<p>au droit à l'image et à l'intimité de la vie privée des personnes concernées.</p> <p>2°) En l'absence d'interdiction formelle, mais également de consentement exprès, la publication de photographies engage également la responsabilité des reporters – photographes et des éditeurs des supports, dès lors qu'il s'agit d'images concernant la vie privée des personnes photographiées.</p>
<b>Droit à l'apparition sur affichage DREETS</b>	Article 21 bis	<p>L'apprenant autorise la parution nominative de son identité sur l'affichage officiel des admis au diplôme d'Etat par la DREETS par signature de ce règlement intérieur.</p> <p>Si l'apprenant n'autorise pas la parution nominative sur l'affichage officiel des admis au Diplôme d'Etat il doit en informer la Direction de l'IFMS par courrier en AR.</p> <p>Si l'anonymat est demandé aucun justificatif confirmant l'obtention du diplôme ne pourra être fourni à l'apprenant ou à l'employeur avant la réception de l'attestation émise par la DREETS (délai d'environ 1 mois). Aucun renseignement ne sera communiqué par téléphone.</p>
<b>Droit de grève</b>	Article 22	<p>Le droit de grève, reconnu à l'apprenant ou l'apprenante, implique le respect d'une procédure. Un préavis de grève ou de manifestation est déposé auprès de l'équipe de direction de l'institut, mentionnant les dates de début et de fin du mouvement, 48 heures avant le début de la grève.</p> <p>L'apprenant ou l'apprenante émarge sur une liste de grévistes qui est conservée à l'IFMS.</p> <p>L'absence pour grève étant reconnue justifiée, l'apprenant ou l'apprenante n'est pas tenu de récupérer le stage dès lors qu'il s'est inscrit sur la liste des grévistes.</p> <p>Les dates et/ou heures de grève prises par les apprenantes et les apprenants en formation professionnelle sont communiquées par le secrétariat aux organismes qui les rémunèrent.</p>
<b>Représentation</b>	Article 23	<p>Les apprenantes et apprenants de chaque promotion élisent leurs représentantes et représentants dans un délai maximum de soixante jours après chaque rentrée.</p> <p>Tout apprenant ou apprenante est éligible. Les modalités d'élection sont présentées en début d'année scolaire.</p> <p>Les représentantes et représentants élus siègent dans leurs instances respectives conformément aux textes en vigueur et sont reçus à leur demande par l'équipe de direction de l'institut autant que nécessaire.</p> <p>Tout apprenant ou apprenante a le droit de demander des informations à son représentant ou représentante.</p>
<b>Tracts et affichage</b>	Article 24	<p>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 apprenantes ou apprenants est autorisée au sein de l'IFMS sur autorisation de l'équipe de direction.</p>

		<p>La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse de l'équipe de direction de l'établissement.</p> <p><u>Affichages et distributions doivent :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'IFMS</li> <li>- ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'Institut.</li> <li>- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'Institut.</li> <li>- être respectueux de l'environnement.</li> <li>- avoir été visés par l'équipe de direction.</li> </ul> <p>Toute personne ou groupement de personnes autorisés par l'équipe de direction est responsable du contenu des documents qu'elle ou il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur ou autrice sans confusion possible avec l'établissement.</p>
<p><b>Formalités administratives pour tout apprenant ou apprenante</b></p>	<p>Article 25</p>	<p>Les apprenantes et apprenants s'engagent,</p> <p>À la rentrée, à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir l'ensemble des pièces nécessaires à leur (ré)inscription administrative lors des journées d'inscription (un délai supplémentaire peut être accordé à titre exceptionnel aux primo-entrants pour certains documents),</li> <li>- Déposer si besoin la demande de dispenses d'enseignements (cf. document sur le site internet)</li> <li>- Disposer, à titre personnel, d'un ordinateur avec souris et d'une connexion internet valide,</li> <li>- Créer une adresse e-mail (<u>nom.prenom.ifs@gmail.com</u>) pour le courrier durant toute la scolarité</li> <li>- S'acquitter des frais d'inscription et des coûts pédagogiques en vigueur</li> </ul> <p>Durant la formation, à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signaler toute modification (changement d'adresse, de numéro de téléphone, de situation familiale, de compte bancaire et carte grise) <u>par e-mail</u> ou par <u>écrit</u> au secrétariat,</li> <li>- Signaler et justifier les absences dans un délai maximal de 48 heures,</li> <li>- Déclarer un Accident de Travail ou de trajet, Accident d'Exposition au Sang dans un délai maximal de 48 heures,</li> <li>- Prendre bon soin des documents remis par le secrétariat et les formateurs (certificat de scolarité, attestations diverses, relevés de note). <b>Aucun duplicata ne sera délivré. Il est conseillé de les scanner et de les archiver,</b></li> <li>- Respecter les règles de prêt du centre de documentation</li> <li>- Respecter les règles de la charte informatique de l'établissement (Annexe 2)</li> <li>- Informer par écrit la direction de toute demande de mutation dans un autre institut afin d'obtenir un courrier mentionnant un avis favorable pouvant être joint à la demande.</li> </ul>
<p><b>Formalités administratives pour tout</b></p>	<p>Article 25 Bis</p>	<p>Les apprenantes et apprenants bénéficiant d'une promotion professionnelle hospitalière, d'un financement par un OPCO, un employeur ou Pôle Emploi avec pointage de toute absence, doivent venir</p>

<p><b>apprenant ou apprenante ayant un financement hors Région</b></p>		<p>chaque mois à l'accueil de l'IFMS signer les feuilles d'émergence entre le 27 et le 5 du mois suivant.</p> <p>Toute relance fera l'objet d'une copie à l'employeur.</p>
<p><b>Obligation vaccinale et suivi médical (Annexe 1)</b></p>	<p>Article 26</p>	<p>Lors de l'inscription administrative et au plus tard le jour de la rentrée, afin de valider leur admission définitive, les apprenantes et apprenants doivent fournir un certificat médical d'aptitude délivré par un médecin agréé attestant que l'apprenant ou l'apprenante ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession.</p> <p><b>Obligation vaccinale :</b> Les apprenantes et apprenants doivent également fournir, lors de l'inscription administrative et au plus tard :</p> <p style="text-align: center;"><b>Le jour de la première entrée en stage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le certificat médical de vaccination conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France (cf arrêté du 6 mars 2007 fixant les conditions d'immunisation des personnes visées à l'article L.311-4 du Code de la Santé Publique en annexe 1).</li> <li>- La photocopie des pages Vaccinations du Carnet de Santé ou photocopie de liste de vaccination + photocopie de la page Maladies infantiles du carnet de santé. Le protocole de vaccination contre l'hépatite B étant échelonné, le candidat ou la candidate doit au moment de l'inscription aux épreuves de sélection, effectuer les démarches nécessaires auprès de son médecin traitant afin que cette vaccination soit terminée lors de la première entrée en stage.</li> </ul> <p>Toute vaccination incomplète rend impossible la mise en stage de l'apprenant ou l'apprenante.</p> <p>Ces documents sont transmis au service de santé au travail du Centre Hospitalier de Béziers qui détermine si les vaccinations sont conformes ou non aux exigences requises.</p> <p><u>La visite médicale de reprise est obligatoire après une absence supérieure à 30 jours (maladie, accident de travail / trajet, maternité)</u> L'apprenant ou l'apprenante pourra reprendre les stages ou les cours après une visite médicale de contrôle par le service de santé au travail du Centre Hospitalier de Béziers. Elle ou il doit prendre rendez-vous lui-même auprès du secrétariat du service de santé au travail et amener à l'institut une autorisation de reprise des cours ou des stages.</p> <p><b>Le suivi médical spécifique aux Accidents Exposant au Sang (AES)</b> Lors de la survenue d'un AES, l'apprenant ou l'apprenante envoie au service de santé au travail la fiche de renseignement de déclaration d'un AES (<b>à télécharger sur la plateforme collaborative</b>) afin de permettre au médecin de santé au travail d'assurer le suivi médical spécifique. Il est également tenu de faire parvenir un certificat initial d'accident de travail à l'institut et de venir au secrétariat renseigner la déclaration d'accident de travail dans les 48 heures.</p>

<p><b>Charte de fonctionnement du distanciel</b></p>	<p>Article 27</p>	<p>Les apprenantes et apprenants s'engagent, à respecter les règles et principes spécifiques à l'enseignement à distance définis ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se connecter en personne à ou aux audioconférence(s) proposée(s) par le formateur ou la formatrice de suivi pédagogique, ou d'UE ou de module réalisée(s) tout au long de la formation ;</li> <li>- Se connecter par l'intermédiaire d'un ordinateur afin de pouvoir bénéficier de toutes les fonctionnalités et de répondre aux exigences de la formation ;</li> <li>- S'assurer du bon fonctionnement de son matériel (connexion internet, ordinateur, système audio et vidéo) et de la mise à jour des logiciels tout au long de la formation ;</li> <li>- Respecter les horaires fixés pour les sessions synchrones ;</li> <li>- Être l'unique usager du compte utilisé pendant les sessions synchrones ;</li> <li>- S'installer face à la caméra dans une posture de travail sans autre activité dans un environnement favorable à l'apprentissage (bruits parasites, ...) ;</li> <li>- Respecter les conditions d'entrée en réunion : <ul style="list-style-type: none"> <li>o S'identifier par son nom suivi de son prénom,</li> <li>o Ouvrir sa caméra à l'entrée de la session,</li> <li>o Avoir une tenue vestimentaire correcte au même titre que cela est précisé à l'article 8,</li> <li>o Couper son micro à l'entrée en session ;</li> </ul> </li> <li>- Ne réaliser aucun enregistrement audiovisuel de la séquence selon le cadre du droit à l'image et de la propriété intellectuelle ;</li> <li>- Se conformer aux règles suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Prendre la parole suivant les conditions de circulation de celles-ci définies par le formateur ou la formatrice en début de séquence,</li> <li>o Mener uniquement l'activité pour laquelle il ou elle a été convoqué sans activité connexe ;</li> </ul> </li> <li>- Accepter les modalités d'évaluation en ligne (session 1 ou session(s) de rattrapage) ;</li> <li>- Effectuer seul les évaluations sans aucune aide extérieure, ni consultation de documents, tout au long de la formation.</li> </ul> <p>Tout manquement pourra entraîner l'éviction de l'apprenant ou apprenante de la session pédagogique et elle ou il sera donc considéré comme absent.</p>
<p><b>Autorisation de publication des travaux</b></p>	<p>Article 28</p>	<p>Les apprenantes et apprenants en formation autorisent l'IFMS à publier à titre gratuit ou à mettre à disposition au niveau du Centre Hospitalier de Béziers, les travaux réalisés en collaboration avec ce dernier, dans le cadre de leur formation. Les travaux peuvent être également mis à disposition d'associations professionnelles, CEFIEC par exemple à des fins de publications professionnelles.</p>

## TITRE IV - RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET MATERIELS PEDAGOGIQUES

<b>Centre de Documentation</b>	Article 29	<p>Le centre de documentation (CD) est un lieu d'information, de recherche et de réflexion. Le calme et le respect du matériel sont indispensables pour optimiser le travail de chacun. Il est placé sous la responsabilité d'une équipe d'aide documentalistes. D'autres personnes peuvent assurer des permanences.</p> <p>Le personnel du service de documentation est mandataire de ses usagers pour réaliser toute reproduction nécessaire au nom et pour l'usage de ses utilisateurs ou utilisatrices.</p> <p>Le centre de documentation dispose d'un fond documentaire informatisé qui regroupe les différents thèmes en relation avec les professions soignantes et les programmes de formation correspondants. Le fond documentaire est constitué de livres (ouvrages, usuels pouvant contenir des suppléments audiovisuels (cd/dvd), de revues professionnelles, de dossiers documentaires et de documents audiovisuels (CD, DVD : plus de 600).</p> <p>Le CD est accessible aux apprenantes et apprenants de 08h30 à 18h30 lorsque l'IFMS est ouvert. Plusieurs postes informatiques sont à disposition des apprenants avec un accès à Internet.</p> <p>Les règles de fonctionnement et les règles de prêt sont précisées sur la plateforme collaborative et les apprenantes et apprenants s'engagent à les respecter.</p>
<b>Plateformes documentaires et BIU</b>	Article 30	<p>Les apprenantes et apprenants ont accès aux plateformes documentaires en ligne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PRATIQUE INFIRMIERE (+ de 100 pratiques de soins infirmiers avec animation)</li> <li>- EM PREMIUM (revues électroniques francophones spécialisées dans le domaine de la santé et des soins)</li> </ul> <p>Les étudiantes et étudiants en soins infirmiers pourront en plus se connecter à la Bibliothèque Inter Universitaire.</p> <p>Les modalités de connexion seront présentées courant septembre.</p>
<b>Plateforme de formation et d'évaluation</b>	Article 31	<p>Les apprenantes et apprenants auront au courant du mois de septembre l'accès à une plateforme de formation et d'évaluation.</p> <p>Ils y trouveront l'ensemble des documents relatifs à la formation (projet pédagogique, le règlement intérieur, les projets d'enseignement par semestre ou par module, les calendriers des enseignements et d'évaluation, ainsi que les cours...).</p> <p>Les modalités de connexion leurs seront présentées à la rentrée.</p>
<b>Accès WIFI</b>	Article 32	<p>Une connexion gratuite est possible à l'IFMS. Celle-ci ne doit pas être permanente afin de ne pas ralentir les flux. Un code d'accès wifi individuel est communiqué à chaque apprenant et apprenante dans le courant du mois de septembre.</p>

<p><b>Bureaux d'études, salle informatique et photocopieur</b></p>	<p>Article 33</p>	<p>Des postes informatiques, un photocopieur / imprimante sont à disposition des apprenantes et apprenants au niveau du centre de documentation, des espaces apprenants, accessibles lorsque l'IFMS est ouvert, sont répartis dans l'ensemble des locaux.</p>
<p><b>Salles de travaux pratiques</b></p>	<p>Article 34</p>	<p>Les salles de travaux pratiques sont accessibles aux apprenantes et apprenants sur leur temps libre en accord avec l'équipe pédagogique.</p>

# ANNEXES

## ANNEXE 1

# LISTE DES VACCINATIONS RECOMMANDEES

**Au-delà des vaccinations obligatoires pour suivre la formation et exercer, certaines vaccinations sont recommandées pour vous protéger et/ou protéger les personnes dont vous allez prendre soin.**

### **L'apprenant s'engage à fournir le jour de l'inscription en formation :**

- Les photocopies des pages **Vaccinations** du Carnet de Santé ou photocopie de liste de vaccination + photocopie de la page **Maladies infantiles** du carnet de santé.
- **Le résultat du titrage d'anticorps anti Hbs**, s'il a été fait auparavant et celui de la **sérologie de la rubéole (uniquement pour les élèves de la section auxiliaire de puériculture, à faire en même temps)**.

### **VACCINATIONS RECOMMANDEES**

- **R.O.R.** : si pas de notion de Rougeole dans les antécédents, ou de vaccination complète avec 2 doses de vaccin trivalent (quelle que soit la date de naissance) faire 1 dose de vaccin trivalent.
- **Varicelle** : sans antécédent -> sérologie à faire  
**Si sérologie négative** : vaccin recommandé : 2 doses à 4 à 10 semaines d'intervalle.



***Ces 2 vaccins sont contre indiqués pendant la grossesse. De même, une grossesse doit être évitée dans le mois qui suit la vaccination.***

### **! INFO GRIPPE SAISONNIERE :**

La vaccination contre la grippe est fortement recommandée pour les professionnels de santé et tout professionnel en contact régulier et prolongé avec des personnes à risque de grippe sévère.

La vaccination s'effectue chaque année lors de la campagne de vaccination dont les dates sont fixées par le ministère chargé de la santé.

Durant cette période, le service de santé au travail du CH de Béziers organise des sessions de vaccination à l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé.

## ANNEXE 2

# CHARTRE INFORMATIQUE

### PREAMBULE

La présente charte informatique a pour but de définir les modalités et conditions générales d'utilisation des moyens informatiques de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé et d'assurer le développement de l'utilisation de l'informatique dans le respect des lois et règlements.

Elle s'applique à tous les utilisateurs de ces moyens (apprenants, enseignants formateurs, agents, stagiaires, ...) et vise à définir leurs droits et devoirs.

Elle s'applique à toutes les ressources informatiques mises à disposition par l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé.

**L'accès à ces ressources informatiques et leur utilisation est soumis à l'acceptation et donc à la signature de cette présente « charte informatique ».**

### RESSOURCES INFORMATIQUES ET INTERNET

**L'utilisation de l'informatique est strictement réservée à des fins pédagogiques, l'utilisation d'Internet dans l'établissement s'inscrit obligatoirement dans le cadre de travaux et de recherches programmés, à caractère pédagogique.**

### CODE DE L'UTILISATEUR : RESPONSABILITES ET ENGAGEMENTS

**L'informatique, Internet, les services de communication numérique et les réseaux ne sont pas des espaces de non-droit.**

#### ↳ *RESPECT DU MATERIEL*

**Chaque utilisateur est en droit de trouver le matériel informatique en état de fonctionner et donc a le devoir de le laisser dans l'état où il l'a trouvé.**

L'utilisateur s'engage à :

- Prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition,
- Respecter les procédures de mise en œuvre du matériel,
- Ne pas intervenir sur le matériel (déconnexion de périphériques, changement de cartouches,...)
- Ne pas désactiver ou intervenir sur l'anti-virus,
- Ne pas modifier la configuration du système (interdiction de télécharger tout type de logiciel, jeux, virus,... d'interrompre ou de perturber le fonctionnement du réseau)
- Informer le formateur ou les personnes responsables de toute anomalie ou de tout dysfonctionnement constatés.

#### ↳ *RESPECT DE LA PERSONNE*

**L'utilisation de l'informatique se doit de ne pas déroger aux règles de conduite en société et de ne pas mettre en danger la personne humaine.**

L'utilisateur s'engage à :

- Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images, photographies provocantes, diffamatoires, racistes.
- Ne pas porter atteinte à la vie privée d'autrui : « Chacun a droit au respect de sa vie privée » (article 9 du Code Civil). Ainsi, chaque personne peut interdire la reproduction de ses traits. C'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de l'autorisation et il ne suffit pas d'avoir acquis les droits du photographe. S'agissant des mineurs, ce droit à l'image, mais aussi au respect de la personne, est d'application stricte.
- Ne jamais ouvrir, modifier ou divulguer un fichier de données nominatives sans l'autorisation des personnes concernées et des autorités adéquates (CNIL : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

#### ↳ **RESPECT DES DROITS A LA PROPRIETE**

**L'utilisation de l'informatique permet la reproduction aisée de ressources numériques mais reste soumise au respect des droits à la propriété.**

L'utilisateur s'engage à :

- Ne pas publier, reproduire ou distribuer des documents ou une œuvre sans le consentement de leur auteur. Sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et sa source, sont autorisées les analyses et courtes citations justifiées par leur caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information de l'œuvre à laquelle elles sont incorporées, ainsi que les revues de presse. Par contre, la jurisprudence interdit la citation d'une image ou même d'un son (même s'il s'agit d'un simple extrait sonore ou du détail d'une image) : l'utilisation d'un document provenant d'Internet se devra donc de préciser la source et sera sujet à l'autorisation de l'auteur.
- Ne pas reproduire ou copier un logiciel

#### ↳ **RESPECT DES VALEURS FONDAMENTALES**

**L'utilisation de l'informatique est soumise au respect des principes et valeurs fondamentales de l'Institution, ainsi qu'au respect des valeurs humaines.**

L'utilisateur s'engage à :

- Ne pas créer et diffuser de sites Internet ou de Blogs (lors d'activités pédagogiques) mentionnant l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé sans avoir eu auparavant l'accord de l'équipe de direction de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé.
- Ne pas consulter de sites Internet ou Blogs à caractère raciste, antidémocratique, antihumaniste, pornographique ou incitateur à la violence et à la consommation de substances interdites,
- Respecter les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale,
- Ne pas commercer par Internet,
- Ne pas utiliser le réseau à des fins commerciales ou personnelles.

Cette charte informatique est une annexe au règlement intérieur de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé. Toute transgression pourra être l'objet de mesures disciplinaires.

## ANNEXE 3

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances.

Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.

La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile.

La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

Pour assurer cette conciliation entre liberté de conscience de chacun et égalité de tous, la laïcité s'impose à l'ensemble des services publics, quel que soit leur mode de gestion.

## LES AGENTS DU SERVICE PUBLIC

Toute discrimination dans l'accès aux emplois publics et le déroulement de carrière des agents est interdite.

Tout agent public a un devoir de stricte neutralité dans l'exercice de ses fonctions.

Tout agent du service public incarne les valeurs de ce dernier et est tenu de se montrer exemplaire dans l'exercice de ses fonctions. Il doit traiter également tous les usagers et respecter leur liberté de conscience.

Le principe de laïcité lui interdit de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions, quelles qu'elles soient. Ne pas respecter cette règle constitue un manquement

à ses obligations pouvant donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. S'ils peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse, c'est à la condition qu'elles soient compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service. Il appartient au chef de service de faire respecter les principes de neutralité et de laïcité par les agents sur lesquels il a autorité.

Les mêmes obligations s'appliquent aux salariés de droit privé lorsqu'ils participent à une mission de service public.

## LES USAGERS DU SERVICE PUBLIC

Tous les usagers sont égaux devant le service public. Ils ont le droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène. Les usagers doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme.

Le principe de laïcité interdit à quiconque de se prévaloir de ses croyances religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant les relations entre collectivités publiques et particuliers.

A ce titre, ils ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public en se fondant sur des considérations religieuses. Dans les cas les plus graves, des sanctions pénales peuvent être appliquées.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent se conformer aux obligations qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont droit au respect de leurs croyances et d'exercer leur culte, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

Pour en savoir plus : [www.laicite.gouv.fr](http://www.laicite.gouv.fr)