

## Règlement Intérieur IFMS ALBI 2020-2021

| Objet   | Article | Objet  | Article | Objet                                   | Article |
|---|---------|--|---------|---|---------|
| <b>FONCTIONNEMENT DES INSTITUTS DE FORMATION PARAMEDICAUX</b> |         |  |         |   |         |
| <b>TITRE I DISPOSITIONS COMMUNES</b>                          |         | <b>TITRE II DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS</b> |         |   |         |
| Chapitre I <sup>er</sup> Dispositions générales               |         | Chapitre I Dispositions générales                      |         | Chapitre III Obligations des apprenants |         |
| Comportement général  | 1       | Libertés et obligations des apprenants                 | 7       | Régime des absences                     | 13      |
| Fraude et contrefaçon   | 2       | Chapitre II Droits des apprenants                      |         | Maladie ou évènement grave              | 14      |
|   |         | Représentation   | 8       |   |         |
| Chapitre II Respect règles hygiène et sécurité                |         | Liberté d'association                                  | 9       | Ponctualité                             | 15      |
| Interdiction de fumer et de vapoter                           | 3       |  |         |   |         |
| Respect des consignes de sécurité                             | 4       | Tracts et affichages                                   | 10      | Tenue vestimentaire                     | 16      |
| Chapitre III Dispositions concernant les locaux               |         | Liberté de réunion                                     | 11      | Stages                                  | 17      |
| Maintien de l'ordre dans les locaux                           | 5       |  |         |   |         |
| Utilisation des locaux  | 6       | Droit à l'information                                  | 12      |   |         |
| <b>TITRE III DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS</b>      |         |  |         |   |         |
| Droits et obligations des personnels                          |         |  |         |   | 18      |
| <b>FONCTIONNEMENT INTERNE IFMS</b>                            |         |  |         |   |         |
| Accès Accueil et sécurité IFMS                                | 19      | Dignité  | 25      | Accidents survenant en stage            | 31      |
| Circulation des véhicules et stationnement                    | 20      | Droit à l'image  | 26      | Accès à la plateforme régionale         | 32      |
| Secrétariat Accès et Missions                                 | 21      | Utilisation des locaux                                 | 27      | Accès multimédia                        | 33      |
| Restauration  | 22      | Tenues professionnelles                                | 28      | Charte informatique et WIFI             | 34      |
| Information Communication                                     | 23      | Statuts et devoirs spécifiques lors des stages         | 29      | Accès BU                                | 35      |
|   |         |  |         | Mobilité Internationale                 | 36      |
| Civilité  | 24      | Principes de conventionnement des stages et effets     | 30      | Développement durable                   | 37      |

**Champ d'application :** Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer : à l'ensemble des usagers des IFMS, personnels et apprenants, à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein des IFMS (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

**Statut du règlement intérieur :** Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des IFMS ainsi que des modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat. Un exemplaire du présent règlement est remis obligatoirement à chaque apprenant lors de son admission dans les IFMS et affiché avec l'annexe de la Région. L'ensemble des annexes est consultable à l'accueil.

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Abréviations</b>     | <p>           CDI : Centre de Documentation et d'Information ;<br/>           EAS : Élève Aide-Soignant ;<br/>           ESI : Étudiant en Soins Infirmiers ;<br/>           IFSI : Institut de Formation en Soins Infirmiers ;<br/>           IFAS : Institut de Formation des Aides-Soignants ;<br/>           IFMS : Institut(s) de Formation aux Métiers de la Santé ;<br/>           TD : Travaux Dirigés ;<br/>           TP : Travaux Pratiques ;<br/>           TPG : Travaux Personnels Guidés.         </p>   |
| <b>Glossaire</b>        | <p>           Dans le présent document, est appelé :<br/>           Directeur : le directeur des IFMS ou l'adjoint à la direction<br/>           IFMS : Instituts de Formation aux Métiers de la Santé d'Albi, lesquels regroupent l'IFSI, l'IFAS, et toute antenne de formation sanitaire ou sociale activée par la Région sur site ;<br/>           Personnels permanents : les agents titulaires ou contractuels affectés à l'un des instituts par décision de son autorité de tutelle<br/>           Prestataires : toute personne physique et/ou morale qui délivre une prestation gracieuse ou rémunérée en lien avec l'activité, les ressources et/ou la logistique de l'Institut<br/>           Salle de TP : salle équipée de matériel d'apprentissage<br/>           Secrétariat : le secrétariat de l'IFSI et de l'IFAS<br/>           Stagiaire : toute personne en stage des IFMS, aux IFMS<br/>           Usager : toute personne physique et/ou morale qui bénéficie d'une prestation gracieuse ou payante en lien avec l'activité, les ressources et/ou la logistique des IFMS<br/>           Etudiant : étudiant ou élève ou apprenant en formation initiale ou continue<br/>           En italique : commentaires spécifiques aux IFMS d'Albi.         </p>   |
| <b>Bases juridiques</b> | <p> <b>Considérant :</b><br/>           - le Code de la Santé Publique ; notamment l'article L.3111-4<br/>           - l'arrêté du 15 mars 1991, fixant la liste des établissements ou organismes, publics ou privés, de prévention ou de soins, dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné ;<br/>           - l'arrêté du 23 août 1991, relatif à la liste des professions médicales et des autres professions de santé, pris en application de l'article L.3111-4 du Code de la Santé Publique ;<br/>           - l'arrêté du 6 mars 2007, relatif à la liste des élèves et étudiants des professions médicales et pharmaceutiques et des autres professions de santé, pris en application de l'article L.3111-4 du Code de la Santé Publique ;<br/>           - l'arrêté du 2 août 2013, fixant les conditions d'immunisation des personnes visées par l'article L.3111-4 du Code de la Santé Publique ; et l'instruction DGOS du 21 janvier 2014 ;<br/>           - l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007, relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux et sa modification par l'arrêté du 2 août 2011 ;<br/>           - l'arrêté du 22 octobre 2005, relatif au diplôme d'État d'Aide-Soignant ;<br/>           - les arrêtés du 31 juillet 2009, et du 17 avril 2018 relatifs au diplôme d'État d'Infirmier ;<br/>           - les dispositions des articles R.4311-1 à 15 et R.4312-1 à 48 du Code de la Santé publique ;<br/>           - le jugement du Tribunal Administratif de Paris en date du 17 octobre 2000 relatif aux signes ostentatoires<br/>           - la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public ;<br/>           - la circulaire DGS/PS3 n°2000/371 du 5 juillet 2000, relatif à l'assurance responsabilité civile et à la couverture des risques professionnels des personnes accomplissant un stage lié à l'exercice d'une profession paramédicale ;<br/>           - le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux publics.<br/>           - le règlement UE n°1288/2013 du Parlement Européen et du Conseil relatif au programme ÉRASMUS+ ;<br/>           - la Charte du bon usage des moyens informatiques.         </p> |

## TITRE I DISPOSITIONS COMMUNES

### Chapitre I<sup>er</sup> : Dispositions Générales

|                              |           |   |
|------------------------------|-----------|---|
| <b>Comportement général</b>  | Article 1 | Le comportement des personnes ne doit pas être de nature à porter atteinte au bon fonctionnement des IFMS, ni créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement, ni porter atteinte à la santé, l'hygiène, la sécurité des personnes et des biens. D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.  |
| <b>Fraude et contrefaçon</b> | Article 2 | <p>Rappel : loi du 23 décembre 1901 article 1<sup>er</sup> : « toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État constitue un délit ».</p> <p>L'instance disciplinaire émet un avis en IFAS, vote en IFSI et le directeur rend la décision relative aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un apprenant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans les IFMS, d'une épreuve en contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.</p> <p>Conformément aux dispositions des articles L 122-4 et L 122-5 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.</p> <p>Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une <b>sanction disciplinaire</b>, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.</p> |

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

|  |           |   |
|--|-----------|---|
| <b>Interdiction de fumer et de vapoter</b> | Article 3 | 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 aux IFMS y compris salles de cours et de TP, couloirs, sanitaires, préau....<br><i>Contrevenir constitue une incivilité, sans préjudice des autres sanctions prévues par la Loi.</i>   |
| <b>Respect des consignes de sécurité</b>   | Article 4 | <p>Quel que soit le lieu où elle se trouve dans les IFMS, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les consignes <b>générales</b> de sécurité et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;</li> <li>○ Les consignes <b>particulières de sécurité</b> et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation de produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques,</li> <li>○ Les mesures barrière contre le Covid.</li> </ul> <p>Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein des IFMS.</p> |

### Chapitre III : Dispositions concernant les locaux

|  |           |   |
|--|-----------|---|
| <b>Maintien de l'ordre dans les locaux</b> | Article 5 | Le directeur des IFMS est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge. Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements. |
| <b>Utilisation des locaux</b>              | Article 6 | Les IFMS peuvent accueillir des réunions ou des manifestations dans les conditions fixées à l'article 51 et <i>selon les modalités de la procédure interne à l'établissement.</i>   |

## TITRE II DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS

### Chapitre I<sup>er</sup> : Dispositions Générales

|   |           |   |
|---|-----------|---|
| <b>Libertés et obligations des apprenants</b> | Article 7 | <p>Les étudiants, élèves et stagiaires disposent de la liberté constitutionnelle d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans les conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur. Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement. Lorsqu'un apprenant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.</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.</p> |
|---|-----------|---|

### Chapitre II : Droits des apprenants

|                              |            |  |
|------------------------------|------------|--|
| <b>Représentation</b>        | Article 8  | <p>Les apprenants sont représentés au sein des instances compétentes conformément aux textes en vigueur.</p> <p>Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout apprenants est éligible.</p> <p>Tout apprenants a droit de demander des informations à ses représentants.</p>  |
| <b>Liberté d'association</b> | Article 9  | <p>Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901.</p> <p>La domiciliation d'une association au sein des Instituts est soumise à une autorisation préalable du Directeur. (<i>Demande écrite avec responsables identifiés</i>).</p>   |
| <b>Tracts et affichages</b>  | Article 10 | <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 apprenants, est autorisée dans les Instituts de formation mais sous conditions.</p> <p>La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure aux IFMS est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.</p> <p>Affichages et distributions doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein des IFMS</li> <li>- Ne pas porter atteinte au fonctionnement</li> <li>- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image des IFMS</li> <li>- Etre respectueux de l'environnement.</li> </ul> <p>Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.</p> |

|  |            |  |
|--|------------|--|
| <b>Liberté de réunion</b>                                | Article 11 | Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50.<br>Il ne doit exister aucune confusion entre les IFMS et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.  |
| <b>Droit à l'information</b>                             | Article 12 | Tout doit concourir à informer les apprenants aussi bien sur les missions des instituts de formation que sur leur fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires. L'affichage tient lieu de convocation.<br><br>Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des s par le directeur des instituts de formation. |
| <b>Chapitre III : Obligations des apprenants</b>         |            |  |
| <b>Régime des Absences</b>                               | Article 13 | Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires. <i>Le régime de l'absence est strictement réglementé.</i><br><i>Il conditionne la validation du parcours de formation et la présentation aux jurys finaux (annexe 1 de l'arrêté de formation IDE et Titre 4 de l'arrêté de formation AS).</i>  |
| <b>Maladie ou évènement grave</b>                        | Article 14 | En cas de maladie ou évènement grave, l'apprenant est tenu d'avertir le jour même le directeur de son institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage s'il y a lieu. En cas de maladie, un certificat médical doit être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt.  |
| <b>Ponctualité</b>                                       | Article 15 | <b><i>La ponctualité est la première des civilités attendues. Elle est indispensable.</i></b><br><br>Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.<br>Elle concerne tous les enseignements : théoriques et pratiques en institut et en stage. Toutefois, si l'apprenant est en retard pour un motif imputable au transport en commun, il est admis en cours.  |
| <b>Tenue vestimentaire</b>                               | Article 16 | Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.   |
| <b>Stages</b>  | Article 17 | Les apprenants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.  |
| <b>TITRE III DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS</b> |            |  |
| <b>Dispositions applicables aux personnels</b>           |            |  |
| <b>Droits et obligations des personnels</b>              | Article 18 | 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...).   |

## FONCTIONNEMENT INTERNE

|   |            |   |
|---|------------|---|
| <b>Accès et accueil et sécurité</b>               | Article 19 | <p>L'accès aux instituts se fait par la porte principale, face au restaurant universitaire du CROUS sur le campus universitaire de CHAMPOLLION. (Règlement Campus Champollion en <b>Annexe I</b>). L'accès à la lingerie se fait exclusivement par l'extérieur (digicode). La porte interne demeure fermée à clef. <b>Le respect des mesures barrières s'impose à tous.</b></p> <p>L'établissement est doté d'un contrôle d'accès (installation de badges cartes crous) et d'une alarme anti-intrusion permettant l'accès aux usagers entre 08h00 et 18h du lundi au vendredi (hors période de fermeture). Par mesure de sécurité, il faut impérativement veiller à ne pas bloquer ces portes.</p> <p>Les personnels permanents ont la possibilité d'accéder aux IFMS, en dehors de la mise sous alarme.</p>  |
| <b>Circulation des véhicules et stationnement</b> | Article 20 | <p>Les règles du Code de la route s'appliquent à la circulation de tous les véhicules sur les domaines du campus et des lieux de stage. Le Directeur des IFMS n'est pas compétent pour constater les infractions ni le présent règlement pour en encadrer la sanction. Le Droit commun est seul applicable. Il en va de même du stationnement.</p> <p><b>Règles de stationnement :</b> est prohibé le stationnement sur les voies d'urgence, le parking réservé aux personnels et intervenants du campus, les pelouses et les trottoirs. Un parking est à disposition des apprenants et élèves (autos et vélos). En stage, l'apprenant respecte les consignes en vigueur.</p>   |
| <b>Secrétariat<br/>Accès et Missions</b>          | Article 21 | <p>Le Secrétariat est ouvert, (sauf cas exceptionnel et périodes de fermeture), du lundi au vendredi de <b>08h00</b> à 12h30 et de 13h30 à <b>17h30</b>.</p> <p><b>Le secrétariat d'accueil vous accueille et vous oriente vers la personne la plus à même de répondre à votre demande. En l'absence du référent concerné, chaque secrétaire prend le relais quelle que soit la demande et en assure le suivi.</b></p> <p><b>Le Secrétariat assure le lien avec l'équipe de direction</b></p> <p><b>Le Secrétariat gère :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les certificats de scolarité ;</li> <li>○ Les cartes d'étudiant ;</li> <li>○ Les déclarations d'accident de travail (à tout moment pendant les horaires d'ouverture ;</li> <li>○ Les dossiers administratifs ;</li> <li>○ Les pièces du dossier scolaire après accord du formateur référent du suivi pédagogique et accord de la direction ;</li> <li>○ Les dossiers de financement ;</li> <li>○ La jonction avec les services du Centre Régional des Œuvres Universitaires (CROUS) ;</li> <li>○ Les attestations d'assiduité ;</li> <li>○ Les devis et convention de formation;</li> <li>○ Les conventions de stages ;</li> <li>○ Les états de frais de déplacement et indemnités de stage ;</li> <li>○ Le suivi des absences injustifiées.</li> </ul> <p><b>Toute modification de situation de l'état civil ou de changement de domicile ou autres coordonnées, en cours de scolarité doit être obligatoirement signalée au Secrétariat des IFMS dans les plus brefs délais (fournir justificatifs).</b></p> <p><b>Le Secrétariat délivre les documents administratifs et scolaires</b> uniquement sur demande des étudiants/élèves et en aucun cas à la demande d'un proche ou d'une personne déléguée par un apprenant/élève, sauf empêchement attesté par une demande écrite expresse en cas de force majeure matériellement appréciable.</p> |

|   |                   |   |
|---|-------------------|---|
| <p><b>Restauration</b></p>              | <p>Article 22</p> | <p>A l'exception des bouteilles d'eau, il est interdit de consommer boissons et nourritures (encas) dans les locaux d'enseignement et singulièrement pendant les séances d'enseignement. Le hall est réservé à cet effet.</p> <p>La salle d'accueil des intervenants et de pause des personnels ne permet pas la restauration. La restauration est de fait externe aux IFMS.</p> <p>Sur le campus, les restaurants du CROUS proposent self et cafétéria. Le bénéfice tarifaire lié au statut d'étudiant y est étendu à tous les élèves de l'Institut. L'usage de ce tarif est associé au statut d'étudiant bénéficiaire et donc exclusif. Les personnels des IFMS peuvent y déjeuner après inscription à un tarif préférentiel. Une tolérance pendant la pause méridienne sur la mezzanine permettrait de prendre un repas dans le respect des mesures barrières et du bien vivre ensemble pour les personnels comme les apprenants, dossier à réfléchir entre les représentants des apprenants comme des personnels.</p> |
| <p><b>Information Communication</b></p> | <p>Article 23</p> | <p>Les IFMS informent les étudiants, élèves et stagiaires des missions des instituts, ainsi que de son fonctionnement. L'organisation de leur scolarité est communiquée en début d'année scolaire et universitaire avec le projet pédagogique. Elle est susceptible d'aménagements. Les textes réglementaires relatifs à la formation, aux diplômés concernés et à l'exercice de la profession sont mis à disposition.</p> <p>Le déroulement des formations ainsi que des supports pédagogiques sont portés à la connaissance de tous par le biais de la plateforme régionale.</p>  |
| <p><b>Civilité</b></p>                  | <p>Article 24</p> | <p><b>L'incivilité constitue une faute disciplinaire.</b></p> <p>Par respect de la collectivité et des intervenants, les téléphones portables et autres moyens de télécommunication (tablettes, ordinateurs, etc.) doivent être mis en mode silencieux. Ils doivent être impérativement éteints et hors de portée d'usage pendant la durée de toute évaluation, quelle qu'en soit la nature et le mode de déroulement.</p>  |
| <p><b>Dignité</b></p>                   | <p>Article 25</p> | <p>Les articles 225-16-1-2 et 3 du Code pénal sanctionnent d'une peine correctionnelle le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaires et socio éducatifs (...), infraction aggravée «lorsqu'elle est commise sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse est apparente ou connue de son auteur », les personnes morales peuvent être déclarées responsables pénalement (...)</p> <p>Commis à l'intérieur des instituts, ces agissements deviennent une faute disciplinaire.</p> <p>Cette faute disciplinaire peut être soulevée dès l'instant où la renommée de l'institution en est affectée, où que les faits incriminés se produisent.</p>   |
| <p><b>Droit à l'image</b></p>           | <p>Article 26</p> | <p>Le respect du droit à l'image s'impose à chacun.</p> <p>Professionnels, étudiants, élèves ou stagiaires peuvent être sollicités pour apparaître sur un document photographique ou filmé, réalisé dans le cadre des activités des instituts sans y être contraints. Le refus doit être exprimé et enregistré sur un formulaire fourni par les instituts.</p> <p>Tout entretien ou toute séquence pédagogique se déroulant dans les locaux des instituts <b>ne peut</b> faire l'objet d'un enregistrement sans accord préalable des personnes impliquées par leur propos et/ou leur image.</p> <p>Les séquences enregistrées lors des apprentissages par simulation ne sont pas conservées après leur exploitation avec les impliqués.</p> <p>En dehors de l'Institut, le règlement intérieur des établissements ou les conditions édictées par les personnes impliquées prévalent.</p>  |

|   |            |  |
|---|------------|--|
| <b>Utilisation des locaux par les étudiants et élèves</b> | Article 27 | <p>Les locaux d'enseignement sont fermés à clef en l'absence d'usager. Les étudiants et élèves peuvent en demander l'accès aux personnels permanents. Le matériel audiovisuel des salles d'enseignement n'est pas mis à disposition.</p> <p>L'accès aux salles d'enseignements est conditionné par le plan d'occupation journalier établi en amont, lequel fixe la priorité des affectations et par le respect des lieux.</p>  |
| <b>Tenues professionnelles</b>                            | Article 28 | <p>Elles sont la propriété de chaque étudiant ou élève.<br/>La lingerie assure l'entretien des tenues professionnelles sous réserve de respecter la procédure affichée à la lingerie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mettre les tenues sales dans le sac à linge prévu à cet effet (après en avoir vidé les poches) à la lingerie des IFMS.</li> <li>○ Récupérer les tenues propres le plus rapidement possible pour éviter la saturation des étagères et les risques de disparitions</li> </ul> <p><b>NB</b> : les IFMS ne sauraient voir leur responsabilité engagée dans la garde des tenues (nécessité de libre accès hors contrôle du local de stockage). Pour la bonne gestion de votre trousseau vous vous reporterez à la procédure affichée à la lingerie.</p>  |
| <b>Statuts et devoirs spécifiques lors des stages</b>     | Article 29 | <p>En vertu des dispositions des articles L 4311 du code de la santé Publique, les apprenants exercent par dérogation la profession d'infirmier ou d'aide-soignant à l'occasion des stages conventionnés par l'institut. A cet égard les stagiaires doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Répondre aux mêmes obligations que les personnels notamment en matière de <b>secret professionnel, de discrétion, de sécurité et de conformité aux bonnes pratiques</b> ;</li> <li>○ Observer les instructions des responsables des structures d'accueil ;</li> <li>○ Prévenir ou faire prévenir sans délai, le terrain de stage <b>ET les instituts</b> en cas d'absence ;</li> <li>○ Justifier toute absence ;</li> <li>○ Récupérer les absences en stage dans les conditions fixées par les dispositions réglementaires spécifiques à chaque formation.</li> </ul> <p>La durée des stages est réglementaire. Les horaires sont susceptibles d'aménagement en fonction des terrains de stage en conformité aux normes fixées par la réglementation du travail, sur la base légale de 35 heures hebdomadaires.</p> |
| <b>Principe de conventionnement des stages et effets</b>  | Article 30 | <p>Seuls les terrains de stage conventionnés (appelés sites qualifiant et professionnalisant) avec les IFMS dans le cadre strict du cursus, ont qualité de site d'apprentissage.</p> <p>Les stages et déplacements font l'objet d'une aide financière réglementaire en IFSI. L'IFSI ne contrôle pas les comportements individuels et se fie à l'attestation sur l'honneur. (Règlement Régional <b>Annexe II</b>).</p> <p><b>Rappel</b> : Toute fausse déclaration justifie l'action pénale du payeur.<br/>Le stagiaire est tenu de prendre connaissance de la convention de stage dont il est signataire et d'en respecter les termes.</p> <p>Les stagiaires s'engagent à signer et à respecter la charte informatique sur les différents lieux de stages où ils sont accueillis.</p>  |
| <b>Accidents survenant en stage</b>                       | Article 31 | <p><b>Le stagiaire signale IMMÉDIATEMENT auprès de son responsable de stage ET aux IFMS</b> tout accident du travail dont il est victime au sein de l'établissement, durant le stage ou durant le trajet (selon l'adresse déclarée).</p> <p>Le stagiaire fait remplir par un médecin le certificat médical <b>d'accident du travail (Cerfa n°11138*04 CM.PRE, imprimé violet de 5 pages)</b>.</p> <p>Le stagiaire transmet ce certificat complet au Secrétariat des IFMS où il remplit la déclaration AT interne.</p> <p>Le secrétariat la complète et renseigne la déclaration (Cerfa n°14463*01) et la transmet aux services de la CPAM et au service de la santé au travail du CH d'Albi avec le certificat AT.</p>   |



|   |                   |  |
|---|-------------------|--|
| <p><b>Accès à la plateforme régionale</b></p> | <p>Article 32</p> | <p>La plateforme <a href="http://elffe.theia.fr">elffe.theia.fr</a> est un site internet contenant des informations pédagogiques sur les formations dispensées aux IFMS. Pour y accéder, chaque étudiant et élève doit fournir aux instituts une adresse mail valide. Chaque étudiant ou élève s'engage à prendre connaissance et respecter la charte d'utilisation de la plateforme régionale.</p>  |
| <p><b>Accès multimédia</b></p>                | <p>Article 33</p> | <p>La salle informatique est ouverte, sauf en cas de cours et sur demande du :<br/> <b>Lundi au vendredi de 8h00 à 17h30 ;</b><br/> Les usagers ont la possibilité d'accéder à Internet, d'utiliser leur messagerie électronique s'ils en possèdent une, d'utiliser les applications bureautiques pour créer des documents et d'imprimer des <b>documents à des fins pédagogiques.</b></p>   |
| <p><b>Charte informatique et WIFI</b></p>     | <p>Article 34</p> | <p>L'accès au réseau sans fil ouvert est un service offert et les IFMS ne sont soumis à aucune obligation ni de fonctionnement ni de qualité de fonctionnement.</p> <p><b>Droits et devoirs des utilisateurs : Charte de comportement</b></p> <p><b>Engagements des IFMS :</b></p> <p>Sous couvert du service informatique du GCS de rattachement, les IFMS d'Albi s'efforcent de maintenir le service accessible en permanence, mais peuvent interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenus responsables des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur. Les IFMS n'exercent aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. Ils ne sauraient de ce fait être tenus pour responsables des messages échangés.</p> <p><b>Engagements de l'utilisateur</b></p> <p>L'utilisateur s'engage à n'activer ce service que dans un objectif pédagogique et éducatif. L'utilisateur reconnaît s'être informé du Droit en vigueur et entend s'y conformer. L'utilisateur s'engage à ne pas constituer une adresse électronique personnelle en relation avec une activité contraire à l'ordre public.</p> <p>L'utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du service, et notamment à ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau, ni utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources, ni modifier la configuration des machines, ni introduire de programmes sans un accord préalable de l'établissement.</p> <p>L'utilisateur s'engage à respecter le matériel et fermer correctement les logiciels utilisés, sans effacer de fichiers en dehors des siens, et sans modifier les attributs des fichiers, ni débrancher les périphériques.</p> <p>L'utilisateur s'engage à ne pas perturber le bon fonctionnement du matériel d'impression, en respectant les règles suivantes : ne pas lancer l'impression d'un document simultanément sur plusieurs postes informatiques ; si l'impression ne démarre pas, ne pas la relancer, mais solliciter de l'aide, ne jamais cliquer sur « suspendre » dans les paramètres de l'imprimante et n'utiliser que du papier compatible avec l'imprimante, (A4, 80 ou 90g).1 imprimante est mise à disposition en salle informatique. Le papier n'est pas fourni. En cas de maintenance répétée, cette mise à disposition pourra être stoppée.</p> <p><b>Sanctions</b> Le non-respect du contenu de la Charte (Annexe III) portée au règlement intérieur de l'établissement et affichée en salle informatique est soumis aux sanctions disciplinaires prévues pour ce dernier d'une part et aux clauses disciplinaires spécifiques pour les agents de la fonction publique ou assimilés d'autre part.</p> <p>L'utilisation est le seul responsable des sites consultés depuis ses appareils connectés et des appareils à dispositions aux IFMS.</p> |

|  |  |  |                              |
|--|--|--|------------------------------|
| <p><b>Charte informatique et WIFI suite</b></p>          | <p>Article 34</p>                          | <p><b>Droit commun en vigueur : obligations générales et transposition disciplinaire</b><br/>           Constituent une faute disciplinaire sans préjudice des poursuites et sanctions de droit commun :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Le non-respect des droits de la personne</b> : l'atteinte à la vie privée d'autrui, l'utilisation de son image, les atteintes à l'intimité, les violations de secret, la dénonciation, la calomnie, la diffamation, l'injure, le harcèlement, les actes d'immoralité personnelle et tout fait autre soumis à l'appréciation du juge ;</li> <li>○ <b>La provocation de mineurs</b> à commettre des actes illicites et dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptible d'être perçus par un mineur, l'incitation à la consommation de substances interdites, la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine, notamment raciale ou à la violence, l'apologie de tous les crimes, la négation de crimes contre l'humanité liste non exhaustive ouvrant l'appréciation du juge.</li> <li>○ <b>Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique.</b></li> </ul>  |                              |
| <p><b>Accès à la BU</b></p>                              | <p>Article 35</p>                          | <p><b>Règlement intérieur de la bibliothèque universitaire (Annexe IV)</b><br/> <b>La bibliothèque est un lieu de travail.</b> Le silence est de rigueur dans les zones de circulation et les salles de lecture. Il est demandé de mettre son téléphone portable en mode silencieux. Les lecteurs ne devront en aucune circonstance causer de nuisance aux autres usagers et au personnel, sous peine d'être tenus de quitter les lieux.<br/>           La bibliothèque n'ayant pas vocation à être un lieu de restauration, le respect des locaux, matériels et documents est impératif. Les déchets doivent être mis dans les poubelles prévues à cet effet. Il est interdit de fumer dans les locaux. Un contrôle antivol est actif dans la bibliothèque. Toute tentative de vol pourra entraîner la saisine de la section disciplinaire de l'INU Champollion.<br/>           Le constat d'un manquement évident au règlement autorise tout membre du personnel à intervenir immédiatement et sans appel.<br/>           En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, le contrevenant verra son compte automatiquement bloqué. L'interdiction d'emprunt sera levée au retour des documents.<br/>           Les cartes BU et IZLY (CROUS), permettent aux apprenants de l'IFMS de reproduire, imprimer et numériser des documents au sein de la BU. Ces opérations sont soumises à une tarification allant de 0,05 centimes d'euro la copie noir et blanc recto verso à 0,60 centimes d'euro la copie couleur. Aucun tirage ne pourra être effectué par le personnel de la BU à titre gracieux.</p> |                              |
| <p><b>Mobilité internationale</b></p>                    | <p>Article 36</p>                          | <p><b>La charte ERASMUS est affichée de façon permanente</b> près du règlement intérieur dans le hall des IFMS. Elle est disponible aussi sur le site internet des IFMS.<br/>           Les modalités de mobilité internationale sont définies en Région et précisées dans le projet pédagogique des IFMS. Ces procédures se consultent auprès des référents locaux à la mobilité.</p>   |                              |
| <p><b>Développement durable</b></p>                      | <p>Article 37</p>                          | <p>Chacun est sollicité pour un engagement qualitatif et collectif.<br/>           Le tri sélectif s'organise au sein des IFMS.</p>  |                              |
| <p><b>Les dispositions du présent règlement sont</b></p> | <p>Vérification : Equipe IFMS annuelle</p> | <p>Présentation annuelle aux instances</p>   | <p>Révision 31 Août 2020</p> |

**INSTITUT DE FORMATION AUX METIERS DE LA SANTE D'ALBI**

**Attestation sur l'honneur**

Je soussigné(e)

- Personnel permanent ou occasionnel des Instituts
- Elève aide-soignant
- Etudiant en soins infirmiers
- Stagiaire ou tout usager ponctuel ou régulier relevant d'un autre organisme de formation ou organisateur d'une session de formation, d'un colloque ou d'un congrès pour la partie relative aux mesures générales en lien avec la civilité et la sécurité

Atteste avoir pris connaissance des dispositions du règlement interne des IFMS d'Albi.

**Ne voyant aucune voie de droit à opposer, je déclare entendre m'y conformer dans le respect des règles de civilités et des obligations légales et réglementaires spécifiques à mon apprentissage ou mon intervention ponctuelle ou permanente.**

**Nom :**

**Prénom :**

**Promotion et filière :**

**Date :**

**Signature :** (Cette attestation complétée et remise au secrétariat constitue une pièce du dossier scolaire et administratif du signataire).