

Règlement Intérieur IFMS ALBI 2025-2026 et CFA

Le règlement intérieur établit des règles de fonctionnement en vue d'harmoniser la vie en collectivité, dans le respect du travail de chacun. Il vise aussi à garantir une qualité de vie aux usagers de notre institut en conservant un environnement propre et agréable, propice à l'apprentissage. Le respect du règlement participe de la responsabilisation et de la professionnalisation où éthique et la déontologie sont prépondérantes et l'apprentissage de la citoyenneté.

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. Il entre en vigueur au 1^{er} jour de la rentrée ou de la collaboration et s'applique tout au long de la scolarité ou de la collaboration.

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. Le règlement est présenté à chaque apprenant et consultable sur le site des IFMS. Une attestation d'engagement datée et signée est remise au secrétariat.

Objet	Article	Objet	Article	Objet	Article
FONCTIONNEMENT DES INSTITUTS DE FORMATION PARAMEDICAUX annexe V de l'arrêté du 21/04 2007 modifié par les arrêtés du 17/04/18/17/01/20 et 10/06/21 relatif aux conditions de fonctionnements des instituts de formation paramédicaux et APPLICATION IFMS ALBI avec explications					
TITRE I DISPOSITIONS COMMUNES		TITRE II DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS			
Chapitre I ^{er} 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			
Chapitre II Respect règles hygiène et sécurité		Liberté d'association	9	Maternité/Paternité	15
Interdiction de fumer et de vapoter	3			Congés et évaluations	16
Respect des consignes de sécurité	4	Tracts et affichages	10	Accidents du travail et trajet	17
				Interruption de formation	18
Chapitre III Dispositions concernant les locaux		Liberté de réunion	11	Césure	19
Maintien de l'ordre dans les locaux	5			Transfert	20
				Stages	21
Utilisation des locaux	6	Droit à l'information	12	Tenue vestimentaire	22
				Suivi médical et vaccination	23
TITRE III DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS					
Droits et obligations des personnels					24
FONCTIONNEMENT INTERNE IFMS ALBI					
Accès Accueil et sécurité IFMS	25	Restauration	28	Mobilité Erasmus, international	31
Secrétariat Accès et Missions	26	Accès numérique	29	Développement durable	32
Circulation des véhicules et stationnement	27	Accès BU	30	Annexes	33

Abréviations	CDI : Centre de Documentation et d'Information ; EAS : Élève Aide-Soignant ; ESI : Étudiant en Soins Infirmiers ; IFSI : Institut de Formation en Soins Infirmiers ; IFAS : Institut de Formation des Aides-Soignants ; IFMS : Institut(s) de Formation aux Métiers de la Santé ; IF : Institut de formation TD : Travaux Dirigés ; TP : Travaux Pratiques ; TPG : Travaux Personnels Guidés. UT : Université TOULOUSE UEC et UECP et UEM : Unités communes et unités communes partielles unités métier RGPD : Règlement général sur la protection des données CROUS : Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires CSIRMT : Commission des Soins Infirmiers et de Réadaptation médico-techniques CFVU : Commission de la formation de la vie universitaire IA : intelligence artificielle ARS : Agence Régionale de Santé DREETS : direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail, et des solidarités ASA : Autorisation spéciale d'absence
Glossaire	Dans le présent document, est appelé : Directeur : le directeur des IFMS ou l'adjoint à la direction dans le cadre de sa délégation 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 ; Personnels permanents : les agents titulaires ou contractuels affectés à l'un des instituts par décision de son autorité de tutelle 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 Salle de TP : salle équipée de matériel d'apprentissage Secrétariat : le secrétariat de l'IFSI et de l'IFAS Stagiaire : toute personne en stage des IFMS, aux IFMS 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 Etudiant : étudiant ou élève ou apprenant en formation initiale ou continue En bleu : éléments spécifiques aux IFMS d'Albi ou explicatifs.
Bases Juridiques	Considérant : - le Code de la Santé Publique ; notamment l'article L.3111-4 - 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 ; - 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 ; - 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 ; - 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 ; - 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 ; - l'arrêté du 21 juin 2021, relatif au diplôme d'État d'Aide-Soignant ; - les arrêtés du 31 juillet 2009, et du 17 avril 2018 relatifs au diplôme d'État d'Infirmier et du 26 avril 2022 ^modifié, portant autorisation d'expérimentations relatives aux modalités permettant le renforcement des échanges entre les formations de santé, la mise en place d'enseignements communs et l'accès à la formation par la recherche et la création du double cursus pour la formation conduisant au DEI et diplôme national de licence « mention Sciences pour la Santé » avec UPS Toulouse. - les dispositions des articles R.4311-1 à 15 et R.4312-1 à 48 du Code de la Santé publique ; - le jugement du Tribunal Administratif de Paris en date du 17 octobre 2000 relatif aux signes ostentatoires - la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public ; - 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 ; - le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux publics. - le règlement UE n°1288/2013 du Parlement Européen et du Conseil relatif au programme ÉRASMUS+ - la Charte du bon usage des moyens informatiques.

TITRE I DISPOSITIONS COMMUNES		
Chapitre I : Dispositions Générales		
Comportement général	Article 1	Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) 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. Les IFMS appellent à la prudence sur l'usage des réseaux sociaux, l'atteinte à la réputation des IFMS et le respect de la discrétion professionnelle qui concerne les actes ou informations dont on a eu connaissance, et le secret professionnel, qui concerne les informations en lien avec la santé des usagers et des apprenants. L'incivilité constitue une faute disciplinaire. L'usage des téléphones portables et autres moyens de télécommunication (tablettes, ordinateurs, etc.) doivent être mis en mode silencieux et impérativement éteints hors de portée d'usage durant toute évaluation.
Fraude et contrefaçon	Article 2	Rappel : loi du 23 décembre 1901 article 1^{er} : « 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 ». Les IFMS utilisent un logiciel « anti plagiat ». La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend les décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraude commises par un apprenant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, ou d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours. Le directeur prend les décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises et convoque la section disciplinaire face à un comportement avéré de fraude. Les règles de l'UT s'appliquent aux ESI de la licence pour les UEC et UECP : Annexe I : https://www.univ-tlse3.fr/inscriptions/reglement-interieur-et-chartes 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. L'usage de l'IA doit être signalé. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales. L'utilisation du logo institutionnel est soumise à autorisation. La directrice prend les dispositions relatives aux fraudes et convoque la section disciplinaire face à un comportement avéré de fraude. L'article R.4312-27 du CSP « interdit à l'IDE de s'attribuer abusivement le mérite d'une découverte scientifique, notamment une publication.
Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité		
Interdiction de fumer et de vapoter	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, et préau.... Contrevenir constitue une incivilité, sans préjudice des autres sanctions prévues par la Loi.
Respect des consignes de sécurité	Article 4	Quel que soit le lieu où elle se trouve dans les IFMS, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter : ○ Les consignes générales de sécurité et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou plan particulier de mise en sûreté « attentat intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie Annexe II : https://www.ifmsalbi.fr/web/fr/96-reglement-interieur.php ○ Les consignes particulières de sécurité et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation de produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques, ○ Les règles sanitaires, le cas échéant, se reporter aux documents affichés ou distribués aux IFMS conformément à la réglementation en vigueur et au contexte sanitaire.
Chapitre III : Dispositions concernant les locaux		
Maintien de l'ordre dans les locaux	Article 5	La directrice 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.
Utilisation des locaux	Article 6	L'accès aux IFMS est réservé aux salariés et apprenants et autres personnes autorisées. Il est interdit de permettre l'accès à une tierce personne sans autorisation. L'IFMS peut accueillir des réunions ou des manifestations selon des modalités et dispositions définies en liaison avec le directeur selon les disponibilités en personnels, matériels et locaux 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 Annexe III: https://www.univ-jfc.fr/sites/default/files/2025-02/RI_20_01_20%20suite%20modif%20CA%2015-10-21_0.pdf Les locaux d'enseignement sont fermés à clef en l'absence d'usager. Les apprenants peuvent en demander l'accès aux personnels permanents. Le matériel audio-visuel des salles d'enseignement n'est pas mis à disposition. L'accès aux salles d'enseignement est conditionné par le plan d'occupation journalier établi en amont, lequel fixe la priorité des affectations et par le respect

TITRE II DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS		
Chapitre I: Dispositions Générales		
Libertés et obligations des apprenants	Article 7	La formation place l'apprenant dans une posture de professionnel de santé en formation, avec ses droits et devoirs à respecter. Tout apprenant doit respecter les obligations de service public en stage comme en pratique simulée à l'institut (neutralité, laïcité) et les dispositions du règlement intérieur spécifique à chaque structure de stage. Les apprenants 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, aux membres de l'équipe et dans le respect du présent règlement intérieur. Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein 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. 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. L'apprenti s'engage à être présent, assidu et performant en cours à l'établissement de formation et en évaluations jusqu'au diplôme, comme en entreprise, à respecter les règlements intérieurs de l'entreprise et du centre de formation et des stages.
Chapitre II : Droits des apprenants		
Représentation	Article 8	Les apprenants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et des sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ou élèves et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur, ainsi qu'en section relative à la vie étudiante ou en commission de vie des élèves ainsi qu'en CSIRMT, CROUS et CFVU pour les ESI. Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout apprenant est éligible. Tout apprenant a le droit de demander des informations à ses représentants qui sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des instances, notamment en ce qui concerne les situations personnelles des apprenants.
Liberté d'association de se grouper dans le cadre d'organisations	Article 9	Les apprenants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisation de leur choix, associations en particulier sportives et culturelles. Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein des Instituts est soumise à une autorisation préalable. Demande écrite avec responsables identifiés auprès de la directrice de l'IF.
Tracts et affichages	Article 10	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. 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. Affichages et distributions doivent : - Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein des IFMS - Ne pas porter atteinte au fonctionnement - Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image des IFMS - Être respectueux de l'environnement. 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. L'autorisation de l'IF se manifeste par l'apposition du tampon institutionnel au dos du ou des documents proposés pour une communication transparente.

Chapitre III : Obligations des apprenants		
Régime de Absences	Article 13	Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires. L'absence injustifiée est de droit irrecevable et constitue un manquement disciplinaire passible de sanction sans préjudice des recours dont disposent les organismes payeurs. Le régime de l'absence est strictement réglementé. Les autorisations spéciales d'absences ASA liées aux fêtes légales et religieuses prévues par le législateur peuvent être accordées et ne constituent pas un droit mais une autorisation d'absence accordée dans la limite de leur compatibilité avec le fonctionnement normal du service et après une demande écrite de l'intéressé. Le régime de l'absence conditionne la validation du parcours de formation et la présentation aux jurys finaux. La ponctualité est indispensable. C'est la première des civilités attendues. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques et pratiques en institut et en stage. Toutefois, si l'apprenant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours. Dans une formation hybride, la présence non effective de l'intervenant ne doit pas faire oublier pour autant que le cours participe de l'acquisition des savoirs et que la concentration permet une meilleure réceptivité. Aucun apprenant ne peut s'affranchir de connaître les contenus des cours, y compris ceux pour lesquels l'assistance est facultative. Lors de l'absence d'un professeur, son cours sera remplacé par un autre cours. Les différents intervenants, formateurs, font émerger l'ensemble des apprenants) et lors des travaux dirigés, pratiques ou personnels guidés et cours magistraux. Les apprenants relevant de la formation professionnelle continue ou bénéficiant d'une prise en charge financière par un organisme type Transition Pro, employeurs... boursiers, apprentis, sont tenus d'être présents à tous les cours sans exception, sous peine de sanction financière. Ces étudiants soumis à l'assiduité pour l'ensemble des cours théoriques émergent par demi-journée. Motifs des absences justifiées : - Maladie ou accident - Décès d'un parent au premier et second degré - Mariage ou PACS - Naissance ou adoption d'un enfant - Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale) - Journée de défense et citoyenneté - Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle - Participation à des manifestations en lien avec le statut d'apprenant de la filière de formation. Toute dérogation est soumise à l'appréciation du directeur.
Maladie ou évènement grave	Article 14	En cas d'absence pour 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 congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt.
En cas de maternité/paternité	Article 15	Les apprenants doivent interrompre leur formation en référence à la durée légale du congé maternité. Les apprenants peuvent bénéficier d'un congé paternité d'une durée égale à celle prévue par le Code du travail avec l'accord de la directrice de l'IF quant à la période du congé.
Congés et évaluation	Article 16	Durant toute absence pour congé maladie ou maternité, et s'il le souhaite, l'apprenant peut participer aux évaluations des enseignements sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que son état est compatible avec la participation à ces épreuves.
Accident du travail et accident de trajet	Article 17	Le stagiaire signale IMMEDIATEMENT auprès de son responsable de stage et aux IFMS tout accident dont il est victime au sein de l'établissement, durant le stage ou durant le trajet (selon l'adresse déclarée). Le stagiaire fait remplir par un médecin le certificat médical d'accident du travail (Cerfa n°11138*04 CM.PRE, imprimé violet de 5 pages). Le stagiaire transmet ce certificat complet au Secrétariat des IFMS où il remplit la déclaration AT interne. 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.

Interruptions de formation	Article 18	Une interruption de formation qu'elle qu'en soit le motif, ne peut excéder 3 ans. Durant cette période, l'apprenant conserve le bénéfice des notes obtenues. La formation est reprise au point où elle avait été interrompue au sein de l'IF d'inscription. Au-delà de cette période, l'apprenant perd le bénéfice de la formation acquise mais conserve pendant 2 années le bénéfice de la sélection. La demande d'interruption de formation motivée doit être adressée par l'apprenant au directeur de l'IF. Une telle interruption n'est valable qu'une fois.
Césure	Article 19	Une césure est une période indivisible comprise entre 6 mois et un an de formation durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation, dans le but d'acquérir une expérience personnelle. Elle débute obligatoirement en même temps qu'un semestre. La chronologie des apprentissages impose de suivre la formation dans l'ordre des semestres. La césure se demande par courrier accompagnée d'un projet motivé, adressé à la directrice de l'IF au moins 3 mois avant le début de la période de césure. La décision est prise en section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants dans les 2 mois suivant la demande, à partir du dépôt du dossier complet.
Transfert dans un autre institut de formation	Article 20	Un étudiant inscrit en formation et désirant obtenir son transfert dans un autre institut de formation doit en faire la demande écrite au directeur de l'institut dans lequel il désire poursuivre ses études. Il adresse une copie de sa demande écrite au directeur de son IFSI d'origine. Une réinscription sur la plateforme Parcoursup pour changer d'institut annule le bénéfice des notes obtenues et peut s'apparenter à une mutation déguisée selon les académies.
Stages	Article 21	Les apprenants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures, au cours desquelles 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. 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 : - Répondre aux mêmes obligations que les personnels notamment en matière de secret professionnel, de discrétion, de sécurité et de conformité aux bonnes pratiques ; - Observer les instructions des responsables des structures d'accueil ; - Prévenir ou faire prévenir sans délai, le terrain de stage ET les instituts en cas d'absence ; - Justifier toute absence ; - Récupérer les absences en stage dans les conditions fixées par les dispositions réglementaires spécifiques à chaque formation. 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. En début de formation les IFMS recommandent 7h en stage pour favoriser la répétition de l'apprentissage mais l'acculturation aux contraintes professionnelles permettra l'exercice en weekend et nuit aussi. Seuls les terrains de stage conventionnés et agréés (appelés sites qualifiant et professionnalisant) avec les IFMS dans le cadre strict du cursus, ont qualité de site d'apprentissage. 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. Arrêté du 31/07/2009 B article 15 Rappel : Toute fausse déclaration justifie l'action pénale du payeur. Le stagiaire est tenu de prendre connaissance de la convention de stage dont il est signataire et d'en respecter les termes. Les stagiaires s'engagent à signer et à respecter la charte informatique sur les différents lieux de stages où ils sont accueillis.

Tenue vestimentaire	Article 22	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. Pour certaines activités aux IFMS une tenue est nécessaire : - Une tenue professionnelle manches courtes pour la pratique simulée et les travaux pratiques - Un survêtement pour la formation aux gestes d'urgence. En stage, les structure d'accueil se conforment à l'instruction N° DGOS/ RH1/2020/155 du 9 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves non médicaux de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage. La convention de stage en fait mention. Tout apprenant arbore un badge permettant de l'identifier en stage.
Suivi médical et vaccination	Article 23	L'admission définitive à l'IF est subordonnée à la production <u>au plus tard</u> : - <u>Le 1^{er} jour de la rentrée</u>, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'apprenant ne présente pas de contre-indication physique ou psychologique à l'exercice de la profession. - <u>Le 1^{er} jour de stage</u>, d'un certificat médical de vaccination conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France. L'obligation vaccinale s'impose à tous les professionnels de santé, y compris les apprenants qui exercent une activité susceptible de présenter un risque d'exposition à des agents biologiques tel que le contact avec les patients, avec le corps de personnes décédées ou avec des produits biologiques soit directement (contact, projection), soit indirectement (manipulation et transport de dispositifs médicaux, de prélèvements biologiques, de linges ou de déchets d'activité de soins à risque infectieux). La vaccination répond aux recommandations du conseil supérieur d'hygiène publique de France, contenu notamment dans le calendrier vaccinal mentionné dans le Code de la Santé Publique et des avis ponctuels publiés au Bulletin officiel du ministère chargé de la santé. En cas d'incapacité physique ou psychologique d'un apprenant mettant en danger la sécurité des patients, la directrice de l'IF peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin de l'ARS désigné par le directeur général. La directrice de l'IF adresse un rapport motivé au médecin de l'ARS, qui, si les éléments le justifient, peut demander un examen médical à un médecin spécialisé agréé. La directrice de l'IF en accord avec le médecin de l'ARS, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toutes disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'apprenant de l'IF, sans besoin de solliciter l'avis des membres de l'instance compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants.
TITRE III DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS		
Dispositions applicables aux personnels		
Droits et obligations des personnels	Article 24	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...). Les établissements employeurs sont le Centre hospitalier d'Albi et Fondation du Bon Sauveur. Les personnels sont mis à disposition du GCS des IFMS d'Albi.

FONCTIONNEMENT INTERNE		
Accès, accueil et sécurité	Article 25	L'établissement est doté d'un contrôle d'accès (badges /cartes CROUS dont chacun de nous est responsable, (restitution en fin de formation et facturation si perte). L'alarme anti-intrusion permet l'accès aux usagers entre 7h45 et 17h30 du lundi au vendredi (hors période de fermeture). Les personnels permanents ont la possibilité d'accéder aux IFMS sur des amplitudes plus grandes, en dehors de la mise sous alarme. Par mesure de sécurité, les sorties de secours ne doivent en aucun cas être bloquées ou encombrées., il faut impérativement y veiller. Tout dysfonctionnement constaté dans le bâtiment doit être signalé sans délai à l'accueil. Lors d'exercice sécurité semestriel, ou en cas de déclenchement de l'alarme incendie, l'évacuation s'opère via les escaliers de secours sous la vigilance du serre file et guide fil, et le point de ralliement est l'îlot central du campus (panneau jardin). L'utilisation de l'ascenseur est proscrite. Les personnes à mobilité réduite se retrouveront sur les zones palières externes en attendant les secours. Chacun demeure responsable de ses effets personnels. Les IFMS ne sauraient être tenus responsables de leur perte, vol ou détérioration.
Secrétariat	Article 26	Le Secrétariat est ouvert, (sauf cas exceptionnel et périodes de fermeture), du lundi au vendredi de 7h45 à 12h45 et de 13h15 à 17h30. L'accueil du public externe se fait de 8h à 12h 45 et de 13h15 à 17h. Le secrétaire d'accueil vous écoute et répond à vos demandes ou 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. Le Secrétariat assure le lien avec l'équipe de direction, il gère : ○ Les certificats de scolarité ; ○ Les cartes d'étudiant en lien avec l'université Paul Sabatier ; ○ Les déclarations d'accident de travail (à tout moment pendant les horaires d'ouverture) ; ○ Les dossiers administratifs ; ○ Les pièces du dossier scolaire après accord du formateur référent du suivi pédagogique et accord de la direction ; ○ Les dossiers de financement ; ○ La jonction avec les services du Centre Régional des Œuvres Universitaires et scolaires (CROUS) ; ○ Les attestations d'assiduité ; ○ Les devis et conventions de formation ; ○ Les conventions de stages ; ○ Les états de frais de déplacement et indemnités de stage ; ○ Le suivi des absences justifiées, ○ Les instances pédagogiques et disciplinaires et le suivi de décisions. Toutes modifications de situation de l'état civil, de changement de domicile, d'obtention du permis de conduire, ou autres coordonnées, doivent être obligatoirement signalées au Secrétariat des IFMS dans les plus brefs délais (fournir justificatifs). Le Secrétariat délivre les documents administratifs et scolaires 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
Circulation des véhicules et stationnement	Article 27	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. Règles de stationnement : est prohibé le stationnement sur les voies d'urgence, le parking réservé aux personnels du campus, les pelouses et les trottoirs. Un parking est à disposition des apprenants (autos et vélos), des professionnels et intervenants. En stage, l'apprenant respecte les consignes en vigueur.

Restauration	Article 28	A l'exception de l'eau, il est interdit de consommer boissons et nourriture (encas) dans les locaux d'enseignement et singulièrement pendant les séances d'enseignement. La salle d'accueil des intervenants et de pause des personnels ne permet pas la restauration. Sur le campus, les restaurants du CROUS proposent self et cafétéria. L'usage du tarif CROUS est associé au statut d'étudiant et élève bénéficiaire et donc exclusif. Sur les terrains de stages le tarif relève de la structure d'accueil en stage. Les personnels des IFMS peuvent déjeuner au CROUS après inscription à un tarif préférentiel ou au self de leur employeur. Une tolérance pendant la pause méridienne sur la mezzanine permet de prendre rapidement un repas sur le pouce exclusivement sur les tables hautes de l'espace mezzanine, (dans le respect des mesures barrière en cas d'épidémie) et du bien vivre ensemble pour les personnels comme les apprenants sans autre option. Le respect du règlement des lieux d'accueil s'impose à l'usager de ces services.	
Accès multimédia Plateforme Charte informatique	Article 29	La salle informatique est ouverte, sauf en cas de cours et sur demande du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30 ; Annexe V https://www.ifmsalbi.fr/web/fr/96-reglement-interieur.php Les usagers ont la possibilité d'accéder à Internet-sites web spécifiques-messagerie électronique, d'utiliser les applications bureautiques pour créer-imprimer des documents à des fins pédagogiques (Impression en noir et blanc). La plateforme pédagogique des IFMS est un site internet accessible à tous contenant des informations pédagogiques sur les formations dispensées aux IFMS. Pour y accéder, chaque étudiant et élève dispose d'une adresse mail valide. Chaque étudiant ou élève s'engage à prendre connaissance et respecter la charte d'utilisation de la plateforme régionale. Chaque apprenant s'engage à consulter sa messagerie et participer à la vie institutionnelle, à répondre aux différents questionnaires...dont les courriers électroniques R/AR	
Accès à la BU	Article 30	Règlement intérieur de la bibliothèque universitaire Annexe VI : https://scd.univ-jfc.fr/sites/scd.univ-jfc.fr/files/pages/2023-12/SCD-202303-RI_0.pdf La bibliothèque est un lieu de travail. 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.	
Mobilité internationale et Erasmus	Article 31	La charte ERASMUS est affichée de façon permanente près du règlement intérieur dans le hall des IFMS. Elle est disponible aussi sur le site internet des IFMS. 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.	
Développement durable et sociétal	Article 32	Chacun est sollicité pour un engagement qualitatif et collectif écoresponsable dans la lutte active contre toute forme de discrimination, la protection de toute violence, la valorisation de l'inclusion et la protection de la planète. Le tri sélectif s'organise au sein des IFMS. Le recours aux impressions papier est mesuré et limité. Par souci d'économie et de maîtrise des énergies, il demandé expressément à chacun de fermer les portes d'accès au bâtiment, de n'utiliser l'éclairage artificiel qu'en cas de besoin comme de fermer les robinets d'eau et d'éteindre les lumières. La déclaration des droits de l'homme et du citoyen affichées dans le hall est à respecter.	
Annexes	Article 32	Annexe I : UT https://www.univ-tlse3.fr/inscriptions/reglement-interieur-et-chartes Annexe II : Sécurité attentat : https://www.ifmsalbi.fr/web/fr/96-reglement-interieur.php Annexe III : INU CHAMPOLLION : https://www.univ-jfc.fr/sites/default/files/2025-02/RI_20_01_20%20suite%20modif%20CA%2015-10-21_0.pdf Annexe IV : Informations relatives au traitement de données à caractère personnel : https://www.ifmsalbi.fr/web/fr/96-reglement-interieur.php Annexe V : Charte informatique IFMS ALBI : https://www.ifmsalbi.fr/web/fr/96-reglement-interieur.php Annexe VI :BU https://scd.univ-jfc.fr/sites/scd.univ-jfc.fr/files/pages/2023-12/SCD-202303-RI_0.pdf	
Les dispositions du présent règlement sont d'ordre public et réputées conformes aux conventions, lois et règlements qui les fondent. Leur contestation se fait par les voies de recours gracieux puis ceux prévues par le Droit français en conformité aux règles européennes opposables. Rédaction : DIFMS			
Révision annuelle : Août 2025	Vérification annuelle : Equipe IFMS	Présentation annuelle aux instances ICOGI	2025/26

Attestation d'engagement

Je soussigné(e) (nom, prénom)

.....

Adresse.....

.....

.....

.....

Téléphone

.....

Mail.....@.....

- ☐ Personnel permanent ou occasionnel des Instituts
- ☐ 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 et de ses annexes.

Ne voyant aucune voie de droit à opposer, je déclare entendre m'y conformer dans le respect des règles de civilité et des obligations légales et réglementaires spécifiques à mon apprentissage ou mon intervention ponctuelle ou permanente. Je suis informé des risques encourus en cas contraire.

- ☐ Je déclare avoir 18 ans ou plus et être compétente à signer ce formulaire en mon propre nom. J'ai lu et compris toutes les implications de cette autorisation. Je le fais contre signer par mon représentant légal avant ma majorité.

Fait à

Le

Signature(s)