



Version 1

Date d'application 05/09/2022

Réf : MSTRASUPP-001

## REGLEMENT INTERIEUR

# Institut de Formation des Métiers de la Santé du Centre Hospitalier de Béziers

## REGLEMENT INTERIEUR ANNEE 2023/2024

### Formations 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
- ♦ Droits et obligations du personnel
- ♦ Principaux textes
- ♦ Statut du règlement intérieur
- ♦ Missions générales de l'institut

## 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 vestimentaire	Article 8
Tenue professionnelle	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	Article 17
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 de grève	Article 22
Représentation	Article 23
Tracts et affichage	Article 24
Formalités administratives	Article 25
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 23)

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

## ANNEXES (page 22)

## PRINCIPES GENERAUX

<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 ;</li> <li>- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'IFMS (intervenants 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><u>Ses missions sont :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La formation initiale des infirmiers, aide soignants et auxiliaires de puériculture</li> <li>• La formation continue des professionnels, incluant la formation d'adaptation à l'emploi,</li> <li>• Le développement d'un fond documentaire avec des ressources accessibles aux apprenants, aux professionnels hospitaliers et aux 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><u>L'Objectif global de l'institut</u> est de permettre à l'apprenant (étudiant en soins infirmiers, élève aide-soignant et auxiliaire de puériculture) de <b>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.</b> (cf. projet pédagogique)</p>

	<p>Le fonctionnement de l'IFMS est confié à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une équipe de direction composée d'une directrice des soins assistée d'une cadre supérieure de santé,</li> <li>- Une équipe de formateurs et formatrices (cadres de santé, puéricultrices et infirmiers),</li> <li>- Une documentaliste et d'une aide-documentaliste,</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 et élèves,</li> <li>• La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires,</li> <li>• La section relative à la vie étudiante et des élèves qui traite des sujets relatifs à la vie étudiante et des élèves 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>• Décret n° 2016-1605 du 25 novembre 2016 portant code de déontologie des infirmiers</li> <li>• Décret no 2020-1660 du 22 décembre 2020 portant modification du code de déontologie des infirmiers et relatif notamment à leur communication professionnelle</li> <li>• Décret no 2020-1667 du 22 décembre 2020 modifiant le décret no 2018-472 du 12 juin 2018 relatif au service sanitaire des étudiants en santé</li> <li>• Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux</li> <li>• Arrêté du 31 juillet 2009 modifié notamment par l'arrêté 16 décembre 2020 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 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 31 juillet 2009 modifié par l'arrêté du 16 décembre 2020 relatif aux indemnités de stage versées aux étudiants inscrits dans les instituts de formation de certaines professions de santé</li> <li>• Arrêté du 25 décembre 2020 modifiant l'arrêté du 12 juin 2018 modifié relatif au service sanitaire pour les étudiants en santé</li> <li>• Arrêté du 5 février 2021 portant diverses modifications concernant l'admission dans les instituts de formation de certaines professions non médicales</li> <li>• Arrêté du 12 avril 2021 portant diverses modifications relatives aux conditions d'accès aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture</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> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Arrêté du 10 juin 2021 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 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture</li><li>• Instruction DGOS/RH1 n° 2010-243 du 5 juillet 2010 relative aux modalités de mise en œuvre de la réforme LMD au sein des instituts de formation en soins infirmiers</li><li>• Instruction interministérielle n° DGOS/RH1/DGESIP/2020/155 du 9 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil</li><li>• Circulaire DGOS/RH1 n°2011-293 du 20 juillet 2011 relative à la mise en œuvre du référentiel de formation infirmier</li></ul> |
|--|--|

Ces textes sont mis à la disposition des apprenants au centre de documentation.

## 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.</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 Santé (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 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 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 Casino).</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, salle 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 51 de l'arrêté du 17 avril 2018.</p>
<p><b>Respect du rangement et de la propreté des locaux</b></p>	<p>Article 6</p>	<p><u>Les salles de cours</u>  A la fin de chaque cours, les salles doivent être rangées et remises dans leur état initial, les papiers ramassés, etc..  Il est interdit d'utiliser les chaises des salles de cours à l'extérieur.  Il est interdit de manger et de boire le café dans les salles de cours.</p> <p><u>L'espace étudiant</u>  Une salle est mise à disposition des apprenants pour la prise de collations et de repas comprenant un espace détente avec des fauteuils de repos.  Des collations peuvent y être conservées, réchauffées et consommées. Les utilisateurs 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.  <b>Tous les vendredis, les réfrigérateurs seront vidés et leur contenu éliminé.</b></p> <p><i><u>NB:</u> Les 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.  Les étudiants en soins infirmiers peuvent bénéficier du tarif CROUS au niveau du restaurant universitaire de la ville de Béziers (Centre Duguesclin).</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.  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 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. Le « bizutage » est formellement interdit.</p> <p>Lors des Travaux Pratiques (TP), les techniques de soin invasives ne peuvent s'effectuer entre apprenants. Toutefois la réalisation d'acte de soins doit pouvoir justifier d'un intérêt pédagogique et du consentement de la personne.</p>
<b>Tenue vestimentaire</b>	Article 8	<p>A l'IFMS, 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.</p> <p>Sur les lieux de stage, une tenue correcte est exigée (sur le plan vestimentaire : vêtements et chaussures propres conformes aux règles de sécurité et sur le plan corporel : hygiène corporelle respectée, cheveux propres, coiffés, attachés). Sont interdits le port de bijoux et les piercings (risques infectieux et traumatiques pour l'apprenant et les personnes prises en charge). Sont interdits le maquillage excessif, les ongles vernis et longs.</p> <p>Le fondement des règles exigées en stage reste de mise à l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé avec toutefois une tolérance au niveau du port de bijoux et du maquillage en dehors des séances de travaux pratiques.</p>
<b>Tenue professionnelle</b>	Article 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le port de la tenue professionnelle est obligatoire à l'institut lors des travaux pratiques, une tenue spécifique correspondant aux critères de la tenue professionnelle doit être prévue par les apprenants.</li> <li>- Lors des stages : les tenues professionnelles sont fournies aux apprenants par les terrains de stage qui en assurent l'entretien.</li> </ul>



## TITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SCOLARITE

<p><b>Secrétariat missions</b></p>	<p>Article 10</p>	<p>L'accueil de l'institut est ouvert de 8h30 à 12h30 et de 13h00 à 17h30 du lundi au vendredi sauf le mercredi après-midi où il est fermé.</p> <p>Tout rendez-vous avec l'équipe de direction doit faire l'objet d'une demande <b>argumentée</b> auprès du secrétariat.</p> <p>Les courriels doivent être systématiquement envoyés sur la boîte de messagerie : <a href="mailto:ifsi@ch-beziers.fr">ifsi@ch-beziers.fr</a></p> <p>Le secrétariat assure la gestion des dossiers administratifs, financiers et scolaires des apprenants et notamment l'édition des certificats de scolarité, des attestations et des documents de stage.</p> <p>Il gère aussi la délivrance des cartes d'étudiants, 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 règlementaires</b></p>	<p>Article 11</p>	<p>La ponctualité est indispensable 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. Toutefois si l'apprenant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.</p> <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 bénéficiant d'une promotion professionnelle hospitalière, d'un financement par un OPCO, un employeur.</li> <li>- Les étudiants 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 s'engagent à signer la feuille d'émargement. En cas de manque de signature, l'apprenant sera porté absent.</p> <p>Quand l'apprenant 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'Institut de Formation aux Métiers de la Santé. <b>Dans ce contexte, le stage non effectué ne fait pas l'objet d'une récupération.</b></p>
<p><b>Régime des absences</b></p>	<p>Article 12</p>	<p>Toute absence aux enseignements obligatoires et en stage doit être signalée au secrétariat de l'IFMS (par téléphone au 04.67.09.21.60 ou par e-mail <a href="mailto:ifsi@ch-beziers.fr">ifsi@ch-beziers.fr</a>) et au responsable de stage s'il y a lieu. Le justificatif doit être envoyé ou déposé au plus tard dans les 48 heures.</p> <p>Les absences sont qualifiées en quatre catégories :</p>

		<p>1 – <u>les absences justifiées</u> (avec décompte de la franchise)  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 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>2 – <u>les absences argumentées</u> (avec décompte de la franchise)  Ces absences concernent des motifs ne figurant pas dans les référentiels mais sont signalées par les apprenants avec justificatif (exemple : convocation au permis de conduire)</p> <p>Les absences pour <u>garde enfant malade</u> sont qualifiées pour les élèves AS/AP en absences justifiées et pour les étudiants en soins infirmiers en absences argumentées sous réserve de la production d'un certificat médical. Elles sont décomptées de la franchise.</p> <p>3 – <u>les absences injustifiées</u> : (avec décompte de la franchise)  Cela concerne des absences non signalées par l'apprenant ou avec une argumentation insuffisante. 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> </ul>
--	--	--

		<p>⇒ <b>Après 2 avertissements et face à une nouvelle absence injustifiée, l'apprenant sera présenté devant l'instance disciplinaire compétente.</b></p> <p>4 – <u>les absences exceptionnelles</u> (non décomptées de la franchise) L'apprenant 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>
<b>Evaluations écrites</b>	Article 13	<p>Lors des évaluations sur table en présentiel ou distanciel, aucun apprenant ne sera accepté après la distribution des sujets. La date et l'heure de remise des travaux écrits obligatoires doivent être respectées. 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 doit respecter impérativement la date et l'heure de convocation. Au-delà de cette heure, il ne pourra pas participer à l'épreuve. Le non-respect du jour et de l'heure sera considéré comme une absence à l'épreuve.</p> <p><u>Lors des évaluations écrites en mode présentiel</u>, les 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 sur les tables. Les apprenants seront admis en salle avec un stylo, un correcteur (Blanco), une règle, un crayon de papier et une gomme.</p> <p><u>Avant chaque évaluation écrite en mode distanciel</u>, un test individuel de fonctionnalité de matériel et de connexion sur la plateforme collaborative est réalisé par le formateur référent d'UE. En cas d'impossibilité de connexion, l'apprenant 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 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 uniquement sous format PDF.</p> <p><b><i>Afin de bénéficier de toutes les fonctionnalités de la plateforme, les évaluations en distanciel doivent être réalisées exclusivement avec un ordinateur.</i></b></p> <p><u>Sessions de rattrapage des évaluations théoriques</u> Lorsqu'un apprenant, quel qu'en soit le motif, est absent lors d'une évaluation théorique, il devra se présenter à l'épreuve de rattrapage. En tout état de cause, aucun apprenant 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><u>Inscription à la seconde session d'UE compensables</u> Il convient de remplir le formulaire disponible sur THEIA.</p> <p>Un apprenant 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>
<b>Fraude et contrefaçon</b>	Article 14	<p><u>Fraude</u> : Si un apprenant est surpris en train de frauder, le formateur devra signaler par un rapport écrit les faits constatés. L'épreuve de cet apprenant n'est pas interrompue mais au vu du rapport, des sanctions disciplinaires pourront être prises. Le constat d'une fraude lors d'une évaluation conduira à une diminution pour moitié de la note obtenue.</p> <p><u>Contrefaçon</u> : 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. De même, la contrefaçon d'un document de stage renseigné par le tuteur, la tutrice ou le maître de stage pourra donner lieu à la non validation du stage.</p> <p>Les instances disciplinaires de chaque formation statuent sur les fraudes ou contrefaçon ou tentatives de fraudes/contrefaçon commises par un apprenant, 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>
<b>Stages</b>	Article 15	<p>Les modalités d'organisation sont présentées 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.</p> <p><u>Obligation vaccinale</u> Le contrôle des vaccins obligatoire est effectué par le service de santé au travail en liaison avec les coordinatrices de stage. Avant le départ au premier stage, les apprenants n'étant pas à jour des vaccins obligatoires ne seront pas acceptés en stage et pourront, selon la durée, récupérer les journées d'absence.</p> <p><u>Modalités d'organisation, d'affectation et de planification</u> Les affectations en stage sont réalisées et définies par les coordinatrices des stages 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'apprenants.</p>

		<p><u>Horaires</u>  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.  Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage. Les horaires de nuit, de week-end sont possibles dès lors que l'apprenant bénéficie d'un encadrement de qualité (cf. procédure planification prévisionnelle des stages).  De même, afin de favoriser l'intégration et le suivi de l'apprenant, celui-ci peut effectuer son stage sur la même amplitude horaire que les professionnels du lieu d'accueil avec un repos obligatoire de 12 heures entre 2 jours travaillés (cf décrets du 04/01/2002).</p> <p><u>Localisation et déplacements</u>  Les terrains de stage se situant sur Béziers, dans l'Hérault et les départements limitrophes, les apprenants doivent prendre leurs dispositions pour être autonome dans leur déplacement (être titulaire du permis de conduire, disposer d'un véhicule).</p> <p><u>Obligations des apprenants durant les stages</u>  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 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.  Ils doivent prendre soin du matériel confié et respecter les locaux dans lesquels ils évoluent.</p> <p><u>Mise à disposition des tenues professionnelles</u>  La tenue de travail répondant à des critères d'hygiène très stricts est fournie par chaque terrain de stage qui en assure l'entretien. Les apprenants s'engagent à en prendre bon soin et à la restituer à l'établissement à l'issue du stage. Certains terrains de stage peuvent demander une caution à l'apprenant.</p> <p><u>Documents de stage</u>  Une convention de stage est établie pour chaque période de stage entre les trois parties (IFMS, terrain de stage, apprenant) 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, sauf sur demande motivée.</p> <p>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 apprenants s'engagent à :  - Envoyer leur planning prévisionnel, signé et tamponné du service, par e-mail au secrétariat (<a href="mailto:ifsi@ch-beziers.fr">ifsi@ch-beziers.fr</a>) au plus tard le vendredi de la première semaine de stage,  En cas de non-respect 7 heures seront prélevées sur la franchise.</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <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><u>Indemnités de stage et frais de transport</u> Conformément à l'article 15 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié par l'arrêté du 16 décembre 2020 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier, les étudiants en soins infirmiers perçoivent ces indemnités et frais à terme échu et au plus tard le mois suivant la fin du stage <b>sous réserve de la production du planning réalisé.</b></p> <p><u>Dépassement de la franchise et récupération d'heures en stage</u> En cas de dépassement de la franchise d'absence (20% par stage ou 10% sur la totalité des stages pour les étudiants en soins infirmiers ; et 5% de la durée totale de la formation pour les élèves AS et AP), une récupération à hauteur de 7 heures pour deux semaines de stage peut être organisée avec 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><u>Stages complémentaires</u> 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.</p>
<p><b>Interruptions de scolarité</b></p>	<p>Article 16</p>	<p>Tout étudiant peut solliciter une interruption de formation.</p> <p>Cette interruption ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'étudiant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci.</p> <p>Au-delà de cette durée, l'étudiant 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 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 suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience professionnelle.</p>

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

<p><b>Liberté et obligations des apprenants</b></p>	<p>Article 17</p>	<p>Les apprenants disposent de la liberté d'information et d'expression. 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 apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi 2010-1192 du 11 octobre 2010, 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 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.</p>
<p><b>Liberté de réunion et d'association</b></p>	<p>Article 18</p>	<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'Institut de Formation aux Métiers de la Santé est soumise à une demande d'autorisation préalable à l'équipe de direction de l'institut.</p> <p>Pour toute association domiciliée au sein de l'IFMS, les statuts de cette dernière doivent être transmis à l'IFMS et un représentant de la direction devra être présent à l'assemblée générale annuelle.</p> <p>Les apprenants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'apprenants, ou particulier, associations sportives et culturelles.</p> <p>Les 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 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>
<p><b>Droit à l'information</b></p>	<p>Article 19</p>	<p>Tout doit concourir à informer les 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 apprenants en sont informés par un e-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 apprenants au centre de documentation.</p>
<b>Protection des données personnelles et scolaires</b>	Article 20	<p>Les informations concernant les 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>Les apprenants acceptent que :</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 nécessaire 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 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 ;</li> <li>- l'équipe pédagogique à réaliser des prises de vue lors des séquences pédagogiques dans lesquelles ils sont impliqués ;</li> <li>- la diffusion des vidéos les représentant dans le cadre strict du débriefing inclus dans les séquences pédagogiques ;</li> </ul> <p>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 apprenants.</p> <p>Ces dispositions sont portées à la connaissance 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.</p>



		<p><b>DROITS A L'IMAGE ET CONDITIONS D'AUTORISATION</b></p> <p>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.</p> <p>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 évènement).</p> <p>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.</p> <p>Toute utilisation et exploitation postérieures par le Centre Hospitalier de Béziers ou par l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé ou à d'autres fins que celles indiquées dans ce formulaire fera obligatoirement l'objet d'une nouvelle autorisation par l'intéressé.</p> <p><b>LE RECOURS EN CAS DE LITIGE</b></p> <p>L'atteinte au droit à l'image, prévue par <u>l'article 9 du Code Civil</u> 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.</p> <p>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 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 de grève</b>	Article 22	<p>Le droit de grève, reconnu à l'apprenant, 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 émarge sur une liste de grévistes qui est conservée à l'IFMS.</p>

		<p>L'absence pour grève étant reconnue justifiée, l'apprenant 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 apprenants en formation professionnelle sont communiquées par le secrétariat aux organismes qui les rémunèrent.</p>
<b>Représentation</b>	Article 23	<p>Les apprenants de chaque promotion élisent leurs représentants dans un délai maximum de soixante jours après chaque rentrée.</p> <p>Tout apprenant est éligible. Les modalités d'élection sont présentées en début d'année scolaire.</p> <p>Les 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 a le droit de demander des informations à son représentant.</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 apprenants est autorisée au sein de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé 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 qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.</p>
<b>Formalités administratives</b>	Article 25	<p>Les apprenants s'engagent,</p> <p>À la rentrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir l'ensemble des pièces constitutives à leur (ré)inscription administrative lors des journées d'inscription (un délai supplémentaire peut être accordé à titre exceptionnel aux primo-entrants),</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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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 :</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>- Pour les apprenants bénéficiant d'une promotion professionnelle hospitalière, d'un financement par un OPCO, un employeur ou Pôle Emploi avec pointage de toute absence, venir chaque mois au secrétariat signer les feuilles d'émargement,</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>Obligation vaccinale et suivi médical</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 apprenants doivent fournir un certificat médical d'aptitude délivré par un médecin agréé attestant que l'apprenant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession.</p> <p><u>Obligation vaccinale :</u> Les 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 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'étudiant.</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 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. 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><u>Le suivi médical spécifique aux Accidents Exposant au Sang (AES)</u> Lors de la survenue d'un AES, l'apprenant 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 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 de suivi pédagogique, ou le formateur 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 utilisateur 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 en début de séquence,</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mener uniquement l'activité pour laquelle il a été convoqué sans activité connexe ;</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 de la session pédagogique et l'apprenant sera donc considéré comme absent.</p>
<b>Autorisation de publication des travaux</b>	Article 28	Les étudiants en formation en soins infirmiers autorisent l'IFMS à publier à titre gratuit ou à mettre à disposition au niveau du Centre Hospitalier de Béziers les travaux réalisés dans le cadre de l'unité d'enseignement 4.8 S6 « Qualité des soins, évaluation des pratiques ».

## TITRE IV - RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET MATERIELS PEDAGOGIQUES

<p><b>Centre de Documentation</b></p>	<p>Article 29</p>	<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 documentaliste qui est secondée par une aide documentaliste. D'autres personnes peuvent assurer des permanences. Le personnel du service de documentation est mandataire de ses usagers pour réaliser toute reproduction nécessaire à la réalisation des demandes et des produits documentaires au nom et pour l'usage de ses utilisateurs.</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 apprenants de 08h30 à 17h30 lorsque l'IFMS est ouvert. Quatre 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 apprenants s'engagent à les respecter.</p>
<p><b>Plateformes documentaires et BIU</b></p>	<p>Article 30</p>	<p>Les 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 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>
<p><b>Plateforme de formation et d'évaluation THEIA</b></p>	<p>Article 31</p>	<p>Les apprenants auront courant septembre une connexion à la plateforme de formation et d'évaluation (<a href="http://elffe.theia.fr">http://elffe.theia.fr</a>) également accessible via le site internet de l'IFMS (<a href="http://www.ifsibeziers.com">www.ifsibeziers.com</a>). Ils y trouveront l'ensemble des documents relatifs à la formation (projet pédagogique, le règlement intérieur, les projets d'enseignement par semestre et par module, les calendriers des enseignements et d'évaluation, ainsi que les cours...).</p> <p>Les modalités de connexion seront présentées aux apprenants à la rentrée.</p>
<p><b>Accès WIFI</b></p>	<p>Article 32</p>	<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 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 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 apprenants sur leur temps libre en accord avec l'équipe pédagogique.</p>

ANNEXE 1 AU REGLEMENT INTERIEUR 2023/2024  
DE L'INSTITUT DE FORMATION AUX MÉTIERS DE LA SANTÉ

**LISTE DES VACCINATIONS RECOMMANDÉES**

**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 RECOMMANDÉES**

- **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 AU REGLEMENT INTERIEUR 2023/2024  
DE L'INSTITUT DE FORMATION AUX MÉTIERS DE LA SANTÉ**

**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.