

## Règlement Intérieur IFMS Rodez 2024/2025

### Sommaire

| Objet  | Article | Objet   | Article | Objet   | Article |
|--|---------|---|---------|---|---------|
| Comportement   | 1       | Ponctualité   | 18      | Bizutage  | 35      |
| Libertés et devoirs                                    | 2       | Fraude/falsification  | 19      | Tracts et affichages  | 36      |
| Liberté d'information et d'expression                  | 3       | Evaluations   | 20      | Liberté d'association                                       | 37      |
| Circulation des véhicules et Stationnement             | 4       | Contrefaçon / plagiat   | 21      | Liberté de réunion  | 38      |
| Accès- accueil   | 5       | Protection des données personnelles   | 22      | Devoir d'information  | 39      |
| Maintien de l'ordre                                    | 6       | Statuts et devoirs spécifiques lors des stages                                    | 23      | Droit à l'image   | 40      |
| Respect des consignes de sécurité                      | 7       | Principe de conventionnement des stages et effets                                 | 24      | Enregistrement vocal filmé                                  | 41      |
| Sécurité des lieux                                     | 8       | Consignes COVID   | 25      | Accès au restaurant et horaires des repas                   | 42      |
| Interdiction de fumer et vapoter                       | 9       | Horaires de présence en stage   | 26      | Etat lié au statut  | 43      |
| Consommation alimentaire                               | 10      | Accidents survenant en stage  | 27      | Droits des étudiants et des élèves en situation de handicap | 44      |
| Tenues professionnelles                                | 11      | Secrétariat accès et missions   | 28      |   |         |
| Incivilité   | 12      | Centre de documentation et d'information CDI                                      | 29      |   |         |
| Téléphones portables et autres outils de communication | 13      | Accès aux salles de cours   | 30      |   |         |
| Utilisation des locaux par les étudiants et élèves     | 14      | Accès et utilisation à la salle multimédia  | 31      |   |         |
| Salle de TP  | 15      | Utilisation de la plateforme régionale  | 32      |   |         |
| Mise à disposition de locaux                           | 16      | Utilisation du WIFI<br>Utilisation des outils multimédia ; charte de comportement | 33      |   |         |
| Régime des absences                                    | 17      | Vie étudiante   | 34      |   |         |

**Champ d'application :** Les dispositions du règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des Usagers, Personnels permanents et Prestataires usuels comme occasionnels de l'Institut. Un exemplaire numérique est disponible sur la plateforme de l'IFMS à disposition de chaque étudiant, élève ou personnel permanent lors de son intégration ou utilisateur des locaux lors de convention de prêt et en cas d'actualisation. L'utilisateur atteste par écrit en avoir été muni, s'en être informé et entendre s'y conformer.

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <p><b>Abréviations</b></p> | <p><b>CDI :</b> ..... Centre de Documentation et d'Information</p> <p><b>CH :</b> ..... Centre Hospitalier de RODEZ</p> <p><b>EAS :</b> ..... Élève Aide-Soignant</p> <p><b>ESI :</b> ..... Étudiant en Soins Infirmiers</p> <p><b>EMK :</b> ..... Etudiant en Masso-kinésithérapie</p> <p><b>IFSI :</b> ..... Institut de Formation en Soins Infirmiers</p> <p><b>IFAS :</b> ..... Institut de Formation des Aides-Soignants</p> <p><b>IFMK :</b> ..... Institut de Formation en Masso Kinésithérapie</p> <p><b>IFMS :</b> ..... Institut de Formation aux Métiers de la Santé</p> <p><b>TD :</b> ..... Travaux Dirigés</p> <p><b>TP :</b> ..... Travaux Pratiques</p> <p><b>TPG :</b> ..... Travaux Personnels Guidés.</p>  |
| <p><b>Glossaire</b></p>    | <p>Dans le présent document, est appelé :</p> <p><b>Directeur :</b> le directeur de l'IFMS ; ou l'adjoint à la direction</p> <p><b>IFMS :</b> l'Institut de Formation aux Métiers de la santé de Rodez, lequel regroupe : l'IFSI, l'IFAS, l'IFMK antenne de Toulouse et toute antenne de formation sanitaire ou sociale activée par la Région sur le site</p> <p><b>Personnels permanents :</b> les agents titulaires ou contractuels affectés à l'un des instituts par décision de son autorité de tutelle</p> <p><b>Prestataires :</b> 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</p> <p><b>Salle de TP :</b> salle équipée avec du matériel d'apprentissage</p> <p><b>Secrétariat :</b> le Secrétariat de l'IFSI, de l'IFAS et de l'IFMK</p> <p><b>Stagiaire :</b> toute personne en stage : de l'IFMS, à l'IFMS ; hors IFMS, sur le CH de Rodez</p> <p><b>Usager :</b> 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 de l'IFMS</p> |

**Bases  
juridiques**

**Considérant :**

- le Code de la Santé Publique ; notamment l'article L.3111-4 modifié, relatif à la lutte contre les maladies transmissibles
- l'arrêté du 15 mars 1991 modifié, fixant la liste des établissements ou organismes, publics ou privés, de prévention ou de soins, dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné
- l'article L.10 du Code de la Santé Publique relatif à la vaccination contre certaines maladies transmissibles
- 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
- l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux.
- l'arrêté du 10 juin 2021 modifié, relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'Aide-Soignant
- l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié, relatif au diplôme d'État d'Infirmier
- les dispositions des articles R.4311-1 à 15 et R.4312-1 à 48 du Code de la Santé publique
- 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 fixant les conditions de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif.
- le Règlement (UE) 2021/817 du Parlement européen et du Conseil du 20 mai 2021 établissant Erasmus+, le programme de l'Union pour l'éducation et la formation, la jeunesse et le sport
- la Charte d'utilisation des outils multimédia et du wifi mentionné en article 33 du présent règlement
- l'article 881-1 du Code de l'Éducation relatif aux Droits et obligations des usagers du Service public de l'enseignement supérieur
- la Loi du 23/12/1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics
- l'article L122-4 et 122-5 du Code de la propriété intellectuelle
- les articles 225-1 ; 2 et 3 du Code pénal relatif aux discriminations, harcèlements et faits de bizutages
- la Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au Contrat d'association

| Objet  | Article   | Dispositions   |
|--|-----------|--|
| <b>Comportement</b>  | Article 1 | Le comportement des personnes ne doit pas porter atteinte au fonctionnement de l'Institut ni compromettre l'hygiène, la sécurité et la propreté des locaux et de leurs environs.   |
| <b>Liberté de conscience et obligation de neutralité</b>   | Article 2 | Considérant le principe de laïcité de l'État et celui de neutralité du Service Public, la liberté de conscience et de religion édictée par les textes constitutionnels, conventionnels et législatifs est garantie à chacun et chacune. Est exclue du champ de cette garantie, toute manifestation d'une croyance ou d'une appartenance notamment par une extériorisation vestimentaire dès l'instant où les personnels permanents de l'Institut, l'étudiant, l'élève ou le stagiaire sont au contact des usagers d'un établissement public lors de leurs prestations en stage ou en situation de travaux pratiques au sein de l'Institut. Dans le cadre des établissements privés, obligation est faite de se conformer au règlement intérieur spécifique desdits établissements. |
| <b>Liberté d'information et d'expression</b>               | Article 3 | Article L811-1 du Code de l'Éducation : Les étudiants « disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans les conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public. »  |
| <b>Circulation des véhicules à moteur et stationnement</b> | Article 4 | Les règles du Code de la route s'appliquent à la circulation de tous les véhicules sur les domaines du CH. La Directrice de l'IFMS n'est pas compétente 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.<br><b>Règles de stationnement</b> : est prohibé le stationnement sur les voies d'urgence, les pelouses et les trottoirs, notamment sur la voie qui conduit à l'Etablissement Français du Sang. <b>Le parking est réservé aux patients et visiteurs du CH.</b> Il n'existe pas de parking réservé aux apprenants. Le parking Saint Pierre, à la sortie de Bourran est spacieux, gratuit et proche de l'IFMS  |
| <b>Accès et accueil</b>                                    | Article 5 | L'Institut est doté d'un contrôle d'accès et d'une alarme anti-intrusion permettant aux usagers d'entrer entre 08h00 et 17h30 du lundi au jeudi et entre 08h00 et 17h00 le vendredi.<br>Les personnels permanents ont la possibilité d'accéder à l'IFMS, en dehors des horaires d'ouverture, sur autorisation après en avoir informé la direction.   |
| <b>Maintien de l'ordre dans les locaux</b>                 | Article 6 | La réglementation confie le maintien de l'ordre et de la sécurité dans les locaux au directeur du CH de Rodez. En conséquence, il est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin de l'assurer. Par civilité, usagers et personnels permanents sont tenus au respect de l'ordre et à la propreté des locaux, en appliquant les consignes permanentes ou ponctuelles données oralement ou affichées.  |
| <b>Respect des consignes de sécurité</b>                   | Article 7 | Où qu'elle se trouve dans l'Institut, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Générales</b>, notamment d'évacuation en cas d'incendie.</li> <li>○ <b>Particulières</b>, notamment celles relatives à la détention ou la manipulation et l'évacuation de produits ou matériels potentiellement dangereux lors des applications pratiques.</li> </ul>   |

|   |            |   |
|---|------------|---|
| <b>Sécurité des lieux</b>   | Article 8  | Les sorties de secours ne doivent en aucun cas être bloquées ou encombrées.<br>Tout dysfonctionnement de matériel doit être signalé sans délai au secrétariat.  |
| <b>Interdiction de fumer et vapoter</b>                             | Article 9  | Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts, <b>y compris le préau</b> . Veuillez déposer les mégots dans les réceptacles prévus à cet effet côté tables extérieures.<br>L'entrée principale de l'Institut n'est pas un point fumeur.<br>Contrevenir constitue une incivilité, sans préjudice des autres sanctions prévues par la Loi.  |
| <b>Consommation alimentaire et utilisation de la salle de pause</b> | Article 10 | Pour les étudiants et élèves, une salle est affectée à la prise des repas. Elle est <u>munie de matériel électroménager dont l'hygiène et la conservation en état de fonctionnement relèvent de la responsabilité des utilisateurs</u> .<br><br>Pour toute consommation dans les salles de cours, les apprenants doivent contribuer à la propreté des locaux afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée.   |
| <b>Tenues professionnelles</b>                                      | Article 11 | Les structures d'accueil des stagiaires fournissent les tenues et assurent leur entretien. L'achat de deux tenues minimum est conseillé pour les séances de TP en Institut. Celles-ci restent la propriété de l'apprenant qui en assure l'entretien.  |
| <b>Incivilité</b>   | Article 12 | L'incivilité constitue une faute disciplinaire.   |
| <b>Téléphone portable<br/>Tablettes<br/>Ordinateurs</b>             | Article 13 | Par respect de la collectivité et des intervenants, les téléphones portables et autres moyens de télécommunication (tablettes, ordinateurs, et tout objet connecté) doivent être mis en mode silencieux et rangés. Ils ne doivent être utilisés qu'à des fins pédagogiques.<br><br>Tout apprenant ne respectant pas cette règle se verra exclure du cours.<br><br>Ils doivent être impérativement éteints et hors de portée d'usage pendant la durée de toute évaluation, quels qu'en soit la nature et le mode de déroulement. |
| <b>Utilisation des locaux par les étudiants et élèves</b>           | Article 14 | Les locaux d'enseignement sont fermés à clef en l'absence d'usager. Les étudiants et élèves peuvent en demander l'accès aux personnels permanents. Le matériel audio-visuel des salles d'enseignement n'est pas mis à disposition.  |
| <b>Utilisation des salles de TP</b>                                 | Article 15 | Les étudiants et élèves ont la possibilité d'utiliser les salles de TP avec l'accord des formateurs référents de la promotion concernée.<br>Les mannequins de simulation doivent être toujours en position allongée dans les lits pour une conservation optimale.   |
| <b>Mise à disposition des locaux</b>                                | Article 16 | Les locaux peuvent aussi accueillir des réunions ou des manifestations, selon le protocole interne, en référence à la procédure interne.  |

## Réglementation des études

|                                    |                   |   |
|------------------------------------|-------------------|---|
| <p><b>Régime des absences</b></p>  | <p>Article 17</p> | <p>Le régime de l'absence est strictement réglementé. Il conditionne la validation du parcours de formation et la présentation aux jurys finaux (annexe 1 de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif au fonctionnement des instituts paramédicaux).</p> <p><b>Toute absence en cours et en stage doit être signalée au secrétariat dès le matin même de l'absence et vous devez nous faire parvenir un arrêt de travail dans les 48h. L'absence injustifiée est de droit irrecevable et constitue un manquement disciplinaire passible de sanction et de convocation de l'instance disciplinaire, sans préjudice des recours dont disposent les organismes payeurs.</b></p>   |
| <p><b>Ponctualité</b></p>          | <p>Article 18</p> | <p><b>La ponctualité est la première des civilités attendues.</b></p> <p>Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements et applications pratiques en Institut et en stage.</p> <p>Nul ne peut quitter les cours ou un stage sauf cas de force majeure ou événement exceptionnel, laissé à l'appréciation de l'encadrement.</p>   |
| <p><b>Fraude/Falsification</b></p> | <p>Article 19</p> | <p>Rappel : loi du 23 décembre 1901 article 1<sup>er</sup> : « <i>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</i> ».</p> <p>Sont ainsi visées et sanctionnées à <b>titre disciplinaire</b>, la fraude ou la falsification, sans préjudice des poursuites précitées, concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les épreuves individuelles ou collectives prévues par la réglementation pour la validation des connaissances et des compétences</li> <li>- les documents réglementaires destinés à apprécier l'évolution du parcours de professionnalisation en stage</li> <li>- toute pièce certificative ou administrative en lien avec le cursus, émise par une institution habilitée, ou l'utilisateur.</li> </ul> <p><b>Ainsi, à titre préventif, les téléphones portables ou tout autre moyen de communication personnel doivent être éteints et hors de portée d'usage pendant les épreuves d'évaluation et leur préparation en présentiel.</b></p> |
| <p><b>Evaluations</b></p>          | <p>Article 20</p> | <p>Les évaluations sont organisées en présentiel. Le calendrier des évaluations est transmis aux élèves étudiants en début d'année et ce document <b>fait office de convocation</b>. Il peut être modifié pour raison de service imputable à l'Institut et concerne, le cas échéant, l'ensemble des apprenants. Pas de modification du calendrier pour des situations individuelles. Ce document est affiché dans les vitrines du hall.</p> <p>Par application du principe d'équité, aucun retard n'est recevable lors des épreuves ou pour la remise de travaux relevant du dispositif d'évaluation. Il en est de même pour les évaluations à distance toute connexion en dehors des horaires définis sera comptée comme une absence.</p> <p>Toute absence injustifiée au regard du référentiel de formation entraîne un « zéro » à l'épreuve.</p> <p>Toute évaluation non remise entraîne un « zéro » à l'U.E. ou U.I.</p>  |

|  |            |  |
|--|------------|--|
|  |            | <p>Les sessions de rattrapages se font sur du temps personnel de l'étudiant.</p> <p><b>Evaluations collectives</b> : Lors des évaluations de groupe, tous les apprenants doivent contribuer. La non-participation de l'un d'entre eux peut entraîner un zéro à l'évaluation pour celui qui n'a pas participé.</p>  |
| <b>Contrefaçon/<br/>Plagiat</b>                      | Article 21 | <p>Conformément aux dispositions des articles L 122-4 et L 122-5 du Code de la propriété intellectuelle, toute représentation, reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de son auteur est illicite.</p> <p>La contrefaçon justifie une sanction disciplinaire pour <b>plagiat</b> sans préjudice des recours dont disposent les auteurs et leurs éditeurs.<br/>L'institut dispose d'un logiciel de détection de plagiat qu'il s'autorise à utiliser pour tous les travaux.</p> <p>L'utilisation de l'Intelligence Artificielle doit être mentionnée et justifiée dans les écrits.<br/><b>En aucun cas, l'intelligence artificielle ne doit se substituer à la réflexion personnelle de l'apprenant</b> et revêtir une part trop importante du travail.</p> <p>Un zéro sera apposé à l'ensemble du travail concerné par le plagiat ou par une utilisation abusive de l'intelligence artificielle.</p>   |
| <b>Protection des données personnelles</b>           | Article 22 | <p>Les apprenants s'engagent à ne pas diffuser sous quelque forme que ce soit les supports de cours des intervenants mis à disposition sur leur plateforme MOODLE.</p>   |
| <b>Statut et devoirs spécifiques lors des stages</b> | Article 23 | <p>Par dérogation aux dispositions de l'article L 4311-12-2 du Code de la Santé Publique, les stagiaires exercent par dérogation la profession de santé à l'occasion des stages conventionnés par l'institut.</p> <p>A cet égard les étudiants, élèves et stagiaires doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ répondre aux mêmes obligations que les personnels notamment en matière de <b>secret professionnel, de discrétion, de sécurité et de conformité aux bonnes pratiques</b></li> <li>○ observer les instructions des responsables des structures d'accueil</li> <li>○ prévenir ou faire prévenir sans délai, le terrain de stage <b>ET l'Institut</b> en cas d'absence</li> <li>○ justifier toute absence par un arrêt de travail (réception dans les 48 heures)</li> <li>○ récupérer les absences en stage dans les conditions fixées par les dispositions réglementaires spécifiques à chaque formation</li> </ul> <p>Les étudiants, élèves et stagiaires ne peuvent en aucun cas accepter un don en nature ou en espèce de la part des patients ou des résidents.</p> |

|   |                   |  |
|---|-------------------|--|
| <p><b>Principe de conventionnement des stages et effets</b></p> | <p>Article 24</p> | <p>Seuls les terrains de stage conventionnés (appelés sites qualifiant et professionnalisant) avec l'IFMS dans le cadre strict du cursus, ont qualité de site d'apprentissage.</p> <p>Pour les étudiants en soins infirmiers, les stages et déplacements font l'objet d'une indemnité financière réglementaire.</p> <p><b>Rappel</b> : 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.</p> <p>Les stagiaires s'engagent à signer et à respecter la charte informatique sur les différents lieux de stages où ils sont accueillis.</p>  |
| <p><b>Consignes COVID</b></p>                                   | <p>Article 25</p> | <p>En cas d'apparitions des symptômes évoquant la Covid, ou de résultat de test positif ou cas contact, nous vous demandons de prévenir l'IFMS et le lieu de stage pour connaître la conduite à tenir.</p>   |
| <p><b>Horaires et présence en stage</b></p>                     | <p>Article 26</p> | <p>La durée des stages est réglementaire. Les horaires sont susceptibles d'aménagement en fonction des terrains de stage en conformité aux normes fixées par la réglementation du travail, <b>sur la base légale de 35 heures hebdomadaires.</b></p> <p><b>Toute modification d'horaire doit être impérativement signalée à l'institut via la feuille horaire de stage.</b></p>  |
| <p><b>Accidents survenant en stage</b></p>                      | <p>Article 27</p> | <p><b><i>PROCÉDURE DE DÉCLARATION : dans les QUARANTE-HUIT HEURES suivant l'accident</i></b></p> <p><b>Le stagiaire signale IMMÉDIATEMENT auprès de son responsable de stage ET du secrétariat de l'institut</b> tout accident du travail dont il est victime au sein de l'établissement, durant le stage ou durant le trajet (selon l'adresse déclarée).</p> <p>Le stagiaire fait remplir par un médecin (du service des urgences du CH de Rodez) le certificat médical <b>CERFA n *11138#01 ou 02</b> (imprimé violet de 5 pages avec notice).</p> <p>Le stagiaire communique ce certificat au Secrétariat de l'Institut et y remplit une déclaration à fin de transmission auprès des services de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et de la DRH du CH de Rodez.</p> <p><b>Tout incident impliquant le stagiaire, soit par son fait, soit du fait d'autrui, doit être IMMÉDIATEMENT signalé au responsable du terrain de stage ou son représentant ET au Directeur de l'institut.</b></p> |

## Fonctionnement interne

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
| <p><b>Secrétariat accès et missions</b></p>                  | <p>Article 28</p> | <p>Le Secrétariat est ouvert au Public, sauf cas exceptionnel, du lundi au jeudi de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h30 et le vendredi de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00.</p> <p><b>Le secrétariat se décline par responsabilité : scolarité, finances, stages. En l'absence du référent concerné, chaque secrétaire prend le relais quelle que soit la demande et en assure le suivi.</b></p> <p><b>Le Secrétariat de la scolarité gère :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ les certificats de scolarité pour la formation AS</li> <li>○ les cartes d'étudiant pour la formation IDE</li> <li>○ les déclarations d'accident de travail (à tout moment pendant les horaires d'ouverture au public)</li> <li>○ les dossiers administratifs</li> <li>○ les pièces du dossier scolaire après accord du formateur référent du suivi pédagogique et accord de la direction.</li> </ul> <p><b>Le Secrétariat des finances gère :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ les dossiers de financement</li> <li>○ les attestations d'assiduité</li> <li>○ les devis de formation</li> <li>○ les tickets d'accès au restaurant du personnel du centre hospitalier</li> <li>○ les états de frais de déplacement et indemnités de stage</li> <li>○ le suivi des absences</li> </ul> <p><b>Le Secrétariat des stages gère :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ les conventions de stages</li> <li>○ les feuilles horaires de stage</li> </ul> <p><b>Toute modification de situation de l'état civil ou de changement de domicile ou autres coordonnées, en cours de scolarité doit être obligatoirement signalée <u>par mail</u> au Secrétariat dans les plus brefs délais (fournir une photocopie du livret de famille lorsqu'il s'agit de mariage).</b></p> <p><b>Le Secrétariat assure le lien avec l'équipe de direction.</b></p> <p><b>Le Secrétariat délivre les documents administratifs</b> uniquement sur demande des étudiants/élèves et en aucun cas à la demande d'un proche ou d'une personne déléguée par un étudiant/élève, sauf empêchement attesté par une demande écrite expresse en cas de force majeure matériellement appréciable.</p> |
| <p><b>Centre de documentation et d'information (CDI)</b></p> | <p>Article 29</p> | <p><b>Accès de 8h30 à 12h et de 13h à 17h tous les jours sauf le mercredi.</b> Compte tenu des missions de la documentaliste, l'ouverture du CDI est soumise à des horaires modulables affichés sur la porte.</p> <p>L'accès est autorisé pour les étudiants, les élèves et les stagiaires, les enseignants, le personnel du Centre Hospitalier.</p> <p>Toute personne extérieure doit faire une demande d'usage au directeur.</p> <p><b>Modalités de prêt :</b> le prêt des documents est gratuit.</p> <p><b>Emprunt :</b> Les usagers peuvent emprunter au maximum 5 documents pour une période de 30 jours (renouvelable une fois). Les emprunts doivent être réalisés impérativement en présence de la documentaliste.</p>   |

|  |            |   |
|--|------------|---|
|  |            | <p><b>Restitution</b> : La restitution des documents s'effectue de deux manières : soit par la remise directe à la documentaliste, soit par dépôt au secrétariat quand le CDI est fermé.</p> <p><b>Ne remplacez jamais vous-même les ouvrages dans les rayons.</b></p> <p>En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la documentaliste procède à un rappel sous couvert du directeur et bloque toute autre demande de prêt.</p> <p><b>L'emprunteur peut être exclu du prêt par décision du Directeur</b> pour les motifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ restitution de documents endommagés</li> <li>○ retrait non conforme aux modalités précitées</li> <li>○ retards répétés dans la restitution</li> <li>○ non restitution</li> </ul> <p>La non restitution d'un document entraîne le remplacement de celui-ci aux frais de l'emprunteur.</p> <p>Cette mesure d'exclusion est fondée sur la rupture du contrat de discipline. Elle constitue une mesure autonome et peut être assortie d'une mesure disciplinaire réglementée voire d'une procédure en réparation de préjudice : les ouvrages non restitués seront facturés.</p>   |
| <b>Accès aux salles de cours</b>                   | Article 30 | Il est conditionné par le plan d'occupation journalier établi en amont, lequel fixe la priorité des affectations.   |
| <b>Accès et utilisation de la salle multimédia</b> | Article 31 | <p>La salle informatique est ouverte, sauf en cas de cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>du lundi au jeudi de 8h00 à 17h30 ;</b></li> <li>- <b>le vendredi de 8h00 à 17h00.</b></li> </ul> <p>Les usagers ont la possibilité d'accéder à Internet et à l'Intranet, d'utiliser leur messagerie électronique s'ils en possèdent une, d'utiliser les applications bureautiques pour créer des documents et d'imprimer des documents à des fins pédagogiques.</p> <p>Les ordinateurs sont accessibles à tous les usagers de l'IFMS. Par conséquent, aucun document personnel ne doit être enregistré sur le disque dur.</p> <p><b>Droit commun en vigueur : obligations générales et transposition disciplinaire :</b></p> <p>Constituent une faute disciplinaire sans préjudice des poursuites et sanctions de droit commun :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le <b>non-respect des droits de la personne</b> : l'atteinte à la vie privée d'autrui, l'utilisation de son image, les atteintes à l'intimité, les violations de secret, la dénonciation, la calomnie, la diffamation, l'injure, le harcèlement, les actes d'immoralité personnelle, et tout fait autre soumis à l'appréciation du juge</li> <li>○ <b>la provocation de mineurs</b> à commettre des actes illicites et dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur, l'incitation à la consommation de substances interdites, la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine, notamment raciale ou à la violence, l'apologie de tous les crimes, la négation de crimes contre l'humanité liste non exhaustive ouvrant l'appréciation du juge</li> <li>○ <b>le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique</b></li> </ul> |

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
| <p><b>Utilisation de la plateforme pédagogique</b></p>                 | <p>Article 32</p> | <p>La plateforme MOODLE diffuse les informations administratives et pédagogiques relatives aux formations dispensées à l'IFMS. Chaque apprenant y accède en début de formation, sous réserve que son inscription à l'institut soit effective. Chaque étudiant ou élève s'engage à prendre connaissance et respecter la charte d'utilisation de la plateforme pédagogique.</p> <p><b>La plateforme MOODLE est l'unique outil officiel et fiable de la formation. L'institut n'est en aucun cas responsable des informations diffusées sur les réseaux sociaux des apprenants.</b></p>   |
| <p><b>Utilisation des outils multimédia et Utilisation du WIFI</b></p> | <p>Article 33</p> | <p><b>Droits et devoirs des utilisateurs : Charte de comportement</b></p> <p><b>Art 33-1 Engagements de l'Institut</b></p> <p>L'Institut sous couvert du service informatique du centre hospitalier de rattachement s'efforce de maintenir le service accessible en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur.</p> <p>L'Institut n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. Il ne saurait de ce fait être tenu pour responsable des messages échangés.</p> <p><b>Art 33-2 Engagements de l'utilisateur</b></p> <p>L'utilisateur s'engage à n'activer ce service que dans un objectif pédagogique et éducatif.</p> <p>L'utilisateur reconnaît <b>s'être</b> informé du Droit en vigueur et entend s'y conformer.</p> <p>L'utilisateur s'engage à : ne pas constituer une adresse électronique personnelle en relation avec une activité contraire à l'ordre public.</p> <p><u>L'utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du service</u>, et notamment à ne pas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ interrompre le fonctionnement normal du réseau</li> <li>○ utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources</li> <li>○ modifier la configuration des machines</li> <li>○ introduire de programmes sans un accord préalable de l'établissement</li> </ul> <p><u>L'utilisateur s'engage à respecter le matériel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ fermer correctement les logiciels utilisés</li> <li>○ sans effacer de fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel</li> <li>○ sans modifier les attributs des fichiers</li> <li>○ sans débrancher les périphériques</li> </ul> <p><u>L'utilisateur s'engage à ne pas perturber le bon fonctionnement des imprimantes</u> en respectant les règles suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ne pas lancer l'impression d'un document simultanément sur plusieurs postes informatiques. Si l'impression ne démarre pas, <b>ne pas la relancer, mais prévenir la documentaliste.</b></li> <li>○ ne jamais cliquer sur « suspendre » dans les paramètres de l'imprimante</li> </ul> |

|                                 |                  |   |
|---------------------------------|------------------|---|
|                                 |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ n'utiliser que du papier compatible avec l'imprimante</li> </ul> <p><b>L'utilisateur s'engage à participer à la fourniture du matériel d'impression</b> en apportant une ramette de papier A4 à chaque rentrée scolaire (voire davantage en cas d'épuisement du stock), à la documentaliste.</p> <p><b>Art 33-3 WIFI</b></p> <p>La charte WIFI complète est disponible en salle informatique.</p> <p>L'utilisateur est seul responsable des sites consultés depuis ses appareils connectés, chaque apprenant dispose d'un identifiant qu'il ne doit pas divulguer.</p>   |
| <b>Multimédia et WIFI suite</b> | Article 33 suite | <p>L'accès au réseau sans fil ouvert est un service offert et l'IFMS n'est soumis à aucune obligation ni de fonctionnement ni de qualité de fonctionnement.</p> <p><b>Art 33-4 Sanctions</b></p> <p>Le non-respect du contenu de cette Charte portée au règlement intérieur de l'établissement est soumis aux sanctions disciplinaires prévues pour ce dernier d'une part et aux clauses disciplinaires spécifiques pour les agents de la fonction publique ou assimilés d'autre part.</p>  |
| <b>Vie étudiante</b>            | Article 34       | Les étudiants, élèves et stagiaires disposent de la liberté constitutionnelle d'information et d'expression.  |
| <b>Bizutage</b>                 | Article 35       | <p>Les articles 225-16-1-2 et 3 du Code pénal sanctionnent d'une peine correctionnelle le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire et socio éducatifs (...), infraction aggravée «lorsqu'elle est commise sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse est apparente ou connue de son auteur », les personnes morales peuvent être déclarées responsables pénalement (,,)» Commis à l'intérieur de l'institut, ces agissements deviennent une faute disciplinaire.</p> <p>Cette faute disciplinaire peut être soulevée dès l'instant où la renommée de l'institution en est affectée, où que les faits incriminés se produisent.</p> |
| <b>Tracts et affichages</b>     | Article 36       | <p>Dans le respect de la liberté d'information et d'expression relative aux questions politiques, économiques, sociales et culturelles, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants, élèves ou stagiaires est autorisée dans l'Institut à condition de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ne pas porter atteinte à l'Ordre Public</li> <li>- ne pas porter atteinte au fonctionnement et à l'image de l'IFMS</li> <li>- ne pas porter atteinte au respect des personnes physiques et morales</li> <li>- être respectueux de l'Environnement</li> <li>- garantir la véracité des informations contenues</li> <li>- sous réserve de consignes sanitaires spécifiques.</li> </ul> <p>Tout document susceptible d'être affiché doit recevoir l'autorisation d'affichage du Directeur.</p>   |
| <b>Liberté d'association</b>    | Article 37       | <p>Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901.</p> <p><b>La domiciliation</b> d'une association au sein de l'Institut est soumise à une autorisation préalable du Directeur. (Demande écrite avec responsables identifiés).</p>  |

|   |            |   |
|---|------------|---|
| <b>Liberté de réunion</b>   | Article 38 | <p>Les étudiants, élèves et stagiaires ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 87 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.</p> <p>Il ne doit exister aucune confusion entre l'Institut et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui sont seuls responsables de leur déroulement. Cette possibilité peut être limitée ou suspendue par ordre de l'autorité investie du pouvoir de Police.</p>  |
| <b>Devoir d'information</b>   | Article 39 | <p>Les étudiants, élèves et stagiaires s'informent des missions de l'Institut, ainsi que de son fonctionnement.</p> <p>L'organisation de leur scolarité leur est communiquée en début d'année scolaire avec le projet pédagogique. Elle est susceptible d'aménagements. Les textes réglementaires relatifs à la formation, aux diplômes concernés et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants et élèves.</p> <p>Le déroulement des formations ainsi que les supports pédagogiques sont portés à la connaissance de tous par le biais de la plateforme régionale.</p>   |
| <b>Droit à l'image</b>  | Article 40 | <p>Le respect du droit à l'image s'impose à chacun.</p> <p>Etudiants, élèves ou stagiaires peuvent être sollicités pour apparaître sur un document photographique ou filmé réalisé dans le cadre des activités de l'institut sans y être contraints. Leur refus doit être exprimé et enregistré sur un formulaire fourni par l'Institut.</p>  |
| <b>Enregistrement vocal ou filmé</b>  | Article 41 | <p>Il est strictement interdit d'enregistrer et ou de filmer tout entretien ou toute séquence se déroulant dans les locaux de l'Institut sans accord préalable des personnes impliquées par leur propos et/ou leur image.</p> <p>Les séquences enregistrées lors des apprentissages par simulation ne sont pas conservées après leur exploitation avec les impliqués.</p> <p>En dehors de l'Institut, le règlement intérieur des établissements ou les conditions édictées par les personnes impliquées prévalent.</p>  |
| <b>Accès aux restaurants dédiés et horaire des repas sur le site du CH de Rodez</b> | Article 42 | <p>Le bénéfice tarifaire lié au statut d'étudiant est étendu à tous les apprenants de l'Institut sur les restaurants des personnels du Centre hospitalier de Rodez et de Villefranche (antenne AS).</p> <p>Les apprenants doivent se procurer les tickets repas auprès du secrétariat des finances selon la procédure affichée dans le hall de l'IFMS.</p> <p>L'usage de ce tarif est associé au statut d'étudiant bénéficiaire et donc exclusif. Le paiement s'effectue par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public.</p> <p>Compte tenu des contraintes liées à l'activité des services de l'Hôpital de Rodez et du flux important d'étudiants à l'heure des repas, il est demandé aux apprenants de se présenter de façon échelonnée, pour permettre la fluidité de la prestation hôtelière.</p> |
| <b>Etat lié au statut</b>   | Article 43 | <p>Les agents permanents de l'Institut sont soumis aux lois et aux règlements qui définissent leur position statutaire.</p>   |

**Dispositif spécifique ERASMUS et autres dispositifs de mobilité.** *Les modalités d'ouverture et d'accompagnement d'une mobilité internationale sont définies en Région et précisées par chaque Institut. Ces procédures se consultent auprès du coordonnateur régional ou du référent local des stages.*

**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 contentieux prévues par le Droit français en conformité aux règles européennes opposables.**

|  |            |  |
|--|------------|--|
| <b>Droits des étudiants et élèves en situation de handicap</b> | Article 44 | <p>Afin d'assurer les mêmes chances de réussite face au diplôme, l'élève ou l'étudiant en situation de handicap est invité à des rapprocher du <b>référent handicap</b> : <a href="mailto:c.enjalbert@ch-rodez.fr">c.enjalbert@ch-rodez.fr</a></p> <p>Selon l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat Infirmier.</p> <p>Art 4-1 Les étudiants peuvent solliciter un aménagement de leurs études auprès de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles de l'institut dès lors que leur situation le justifie (...) étudiants en situation de handicap, étudiants à besoins éducatifs particuliers, étudiants en situation de longue maladie.</p> <p>La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles détermine les possibilités d'aménagement de déroulement des études pour tenir compte des différents cas de figure mentionnés aux deux alinéas précédents. Elle propose pour chacun des dossiers qui lui sont soumis, des aménagements qui peuvent porter, en fonction des besoins, sur l'emploi du temps, la durée du cursus d'études ainsi que sur les modalités d'enseignement et de contrôle des connaissances et des compétences, par le biais notamment des technologies numériques dont dispose l'établissement. Ces aménagements font l'objet d'un contrat pédagogique annuel signé par l'étudiant et la direction de l'institut de formation.</p> |
|--|------------|--|



|  |  |  |                               |
|--|--|--|-------------------------------|
| <p><b>Rédaction :</b></p> <p>DIFMS</p> | <p><b>Vérification :</b></p> <p>équipe IFMS annuelle</p> | <p><b>Validation annuelle</b> selon l'article 45 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié :</p> <p>Instance compétente pour les orientations générales de l'institut</p> | <p>A Rodez, le 26/08/2024</p> |
|--|--|--|-------------------------------|

## INSTITUT DE FORMATION AUX METIERS DE LA SANTE DE RODEZ

### Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e)

- Personnel permanent de l'Institut
- Elève en formation d'aide-soignant
- Etudiant en soins infirmiers
- Etudiant en masso kinésithérapie
- 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 de l'IFMS de Rodez.

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

**Nom :**

**Prénom :**

**Promotion et filière :**

**Date :**

**Signature :**

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