Institut de Formation
aux Métiers de la Santé

INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

AIDES-SOIGNANTS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Année 2026-2027

Sommaire

1. VIE DANS L'INSTITUT 3

1.1. Comportement règles professionnelles et civilité 3

1.2. Libertés fondamentales et droits individuels 4

1.3. Accès, stationnement, accueil 5

1.4. Sécurité, propreté, usage des locaux 6

2. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET RÈGLES DE SCOLARITÉ 8

2.1. Assiduité et justification 8

2.2. Règles d'évaluation et intégrité 8

2.3. Organisation administrative 9

2.4. Droits des étudiants et élèves en situation de handicap 12

3. STAGES ET PRATIQUES PROFESSIONNELLES 13

3.1. Statut et engagement professionnel 13

3.2. Organisation et incidents en stage 13

Le règlement intérieur de l'IFMS de Rodez est un document écrit qui définit les droits et les devoirs des usagers de l'Institut, les règles de fonctionnement de celui-ci, ainsi que celles se rapportant à la vie de l'Institut.

Concernant les formations initiales en soins infirmiers et d'aide-soignant, le règlement intérieur est complété par les textes socles :

- 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
- l'arrêté du 20 février 2026, relatif au diplôme d'État d'Infirmier

Son contenu est réévalué de manière annuelle.

1. VIE DANS L'INSTITUT

1.1. COMPORTEMENT REGLES PROFESSIONNELLES ET CIVILITE

ARTICLE 1 – COMPORTEMENT

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.

L'incivilité constitue une faute disciplinaire. Ainsi, la ponctualité est la première des civilités attendues. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements et applications pratiques en institut et en stage. Nul ne peut quitter les cours ou un stage sauf cas de force majeure ou événement exceptionnel, laissé à l'appréciation de l'encadrement.

ARTICLE 2 – REGLES PROFESSIONNELLES

En tant qu'étudiant et élève en santé, vous êtes assimilés à des professionnels de santé et soumis à certaines obligations liées au domaine d'activité en santé. « *Il s'agit de professionnels médicaux et paramédicaux dont le droit d'exercice et les actes sont règlementés par une disposition législative ou par un texte pris en application de la loi.* »

En effet, vous aurez accès tout au long de votre formation, au sein de l'IFMS comme en stage, à des données personnelles au sens général, ainsi qu'à des données de santé concernant les personnes prises en charge :

- *« Données à caractère personnel : Toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par un ou plusieurs éléments qui leurs sont propres.*

- *Données de santé : Données à caractère personnel relatives à la santé des personnes comprenant notamment les données produites à l'occasion des activités de prévention, de diagnostic ou de soin d'un professionnel de santé et tout élément de nature à caractériser la santé d'une personne. » (Extrait du cours E.Roubelat Secret professionnel, données personnelles numériques en santé- Octobre 2025)*

Il s'agira de faire preuve de réserve lors de vos stages, de respecter la confidentialité des informations auxquelles vous aurez accès, de respecter la loi en matière de secret professionnel, et de faire preuve de discernement lors de l'utilisation de données sensibles notamment avec les outils numériques et logiciel d'IA.

ARTICLE 3 – BIZUTAGE

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. 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.

1.2. LIBERTES FONDAMENTALES ET DROITS INDIVIDUELS

ARTICLE 4 – LIBERTE DE CONSCIENCE ET OBLIGATION DE NEUTRALITE

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 dans la tenue vestimentaire, les bijoux, les propos et le comportement, 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.

ARTICLE 5 – LIBERTE D'INFORMATION ET D'EXPRESSION

Article L811-1 du Code de l'Education : 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. »*

ARTICLE 6 – TRACTS ET AFFICHAGES

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 :

- ne pas porter atteinte à l'ordre public ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement et à l'image de l'IFMS ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes physiques et morales ;
- être respectueux de l'environnement ;
- garantir la véracité des informations contenues ;
- sous réserve de consignes sanitaires spécifiques.

Tout document susceptible d'être affiché doit recevoir l'autorisation d'affichage du directeur.

ARTICLE 7 – LIBERTE D'ASSOCIATION

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. **La domiciliation** d'une association au sein de l'Institut est soumise à une autorisation préalable du Directeur. (Demande écrite avec responsables identifiés).

ARTICLE 8 – LIBERTE DE REUNION

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.

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.

ARTICLE 9 – DROIT A L'IMAGE ET ENREGISTREMENT VOCAL OU FILMÉ

Le respect du droit à l'image s'impose à chacun. Etudiants, élèves, stagiaires ou intervenants pégagogiques peuvent être sollicités pour apparaître sur un document photographique, filmé ou séquence pédagogique réalisé dans le cadre des activités de l'Institut, sans y être contraints. Leur refus est exprimé et enregistré sur un formulaire fourni par l'Institut. Les séquences enregistrées lors des apprentissages par simulation ne sont pas conservées après leur exploitation avec les impliqués. Aucune séquence ne peut, par ailleurs, être enregistrée sans l'accord du ou des protagonistes.

1.3. ACCES, STATIONNEMENT, ACCUEIL

ARTICLE 10 – CIRCULATION DES VEHICULES A MOTEUR ET STATIONNEMENT

Les règles du Code de la route s'appliquent à la circulation de tous les véhicules sur les domaines du Centre hospitalier.

Règles de stationnement : 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. **Le parking est réservé aux patients et visiteurs du Centre hospitalier.** Il n'existe pas de parking réservé aux apprenants. Le parking Saint-Pierre et Val de Bourran, à la sortie de Bourran sont spacieux, gratuits et proches de l'IFMS.

ARTICLE 11 – ACCES ET ACCUEIL

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. 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.

1.4. SECURITE, PROPRETE, USAGE DES LOCAUX

ARTICLE 12 – MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX

La réglementation confie le maintien de l'ordre et de la sécurité dans les locaux au directeur du Centre hospitalier 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.

ARTICLE 13 – RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

Où qu'elle se trouve dans l'Institut, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité :

- **Générales,** notamment d'évacuation en cas d'incendie.
- **Particulières,** notamment celles relatives à la détention ou la manipulation et l'évacuation de produits ou matériels potentiellement dangereux lors des applications pratiques.

Les sorties de secours ne doivent en aucun cas être bloquées ou encombrées.

Tout dysfonctionnement de matériel doit être signalé sans délai au secrétariat.

ARTICLE 14 – INTERDICTION DE FUMER ET VAPOTER

Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts, **y compris le préau**. Les mégots doivent être déposés dans les réceptacles prévus à cet effet côté tables extérieures.

L'entrée principale de l'Institut n'est pas un point fumeur.

Contrevenir constitue une incivilité, sans préjudice des autres sanctions prévues par la loi.

ARTICLE 15 – CONSOMMATION ALIMENTAIRE ET UTILISATION DE LA SALLE DE PAUSE

Pour les étudiants et élèves, une salle est affectée à la prise des repas. **Elle est munie de matériel électroménager dont l'hygiène et la conservation en état de fonctionnement relèvent de la responsabilité des utilisateurs.**

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.

ARTICLE 16 – ACCES AUX RESTAURANTS DEDIES ET HORAIRE DES REPAS SUR LE SITE DU CH DE RODEZ

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. Les apprenants doivent se procurer les tickets repas auprès du secrétariat des finances selon la procédure affichée dans le hall de l'IFMS. 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.

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.

ARTICLE 17 – UTILISATION TELEPHONES PORTABLES / TABLETTES / ORDINATEURS / OBJETS CONNECTES

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.

Tout apprenant ne respectant pas cette règle se verra exclure du cours.

ARTICLE 18 – UTILISATION DES LOCAUX PAR LES APPRENANTS ET PERSONNELS EXTERIEURS

Les locaux d'enseignement sont fermés à clé 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.

Les étudiants et élèves ont la possibilité d'utiliser les salles de TP avec l'accord des formateurs référents de la promotion concernée. Les mannequins de simulation doivent être toujours en position allongée dans les lits pour une conservation optimale.

Les locaux peuvent aussi accueillir des réunions ou des manifestations, en référence à la procédure interne.

2. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET RÈGLES DE SCOLARITÉ

2.1. ASSIDUITE ET JUSTIFICATION

ARTICLE 19 – REGIME DES ABSENCES EN COURS ET EN STAGES

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).

Toute absence en cours, en stage et aux évaluations doit être signalée au secrétariat dès le matin même de l'absence. Un arrêt de travail ou un justificatif d'absence doivent être envoyés 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.

2.2. REGLES D'EVALUATION ET INTEGRITE

ARTICLE 20 – FRAUDE / FALSIFICATION

Rappel : loi du 23 décembre 1901 article 1er : *« 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 ».*

Sont ainsi visées et sanctionnées **à titre disciplinaire,** la fraude ou la falsification, sans préjudice des poursuites précitées, concernant :

- les épreuves individuelles ou collectives prévues par la réglementation pour la validation des connaissances et des compétences ;
- les documents réglementaires destinés à apprécier l'évolution du parcours de professionnalisation en stage ;
- toute pièce certificative ou administrative en lien avec le cursus, émise par une institution habilitée, ou l'utilisateur.

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.

ARTICLE 21 – ÉVALUATIONS

Les évaluations sont organisées en présentiel. Le calendrier des évaluations est transmis aux élèves étudiants en début d'année et ce document **fait office de convocation**. Il peut être modifié pour raison de service imputable à l'Institut et concerne, le cas échéant, l'ensemble des apprenants. Il n'y a pas de

modification du calendrier pour des situations individuelles. Ce document est affiché dans les vitrines du hall d'entrée de l'Institut.

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.

Toute absence à une épreuve, écrite ou orale entraine la non validation pour absence. Toute évaluation non remise entraîne un « zéro » à l'U.E., U.I. ou Module. Les sessions de rattrapages se font sur le temps personnel de l'étudiant ou élève.

Lors des évaluations de groupe, tous les apprenants doivent contribuer. La non-participation de l'un d'entre eux peut entrainer un zéro à l'évaluation pour celui qui n'a pas participé.

*ARTICLE 22 – CONTREFAÇON / PLAGIAT / INTELLIGENCE ARTIFICIELLE**

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.

La contrefaçon justifie une sanction disciplinaire pour **plagiat** sans préjudice des recours dont disposent les auteurs et leurs éditeurs.

L'institut dispose d'un logiciel de détection de plagiat qu'il s'autorise à utiliser pour tous les travaux. Un zéro sera apposé à l'ensemble du travail concerné par un plagiat.

L'utilisation de l'Intelligence Artificielle doit être mentionnée et justifiée dans les écrits. **En aucun cas, l'intelligence artificielle ne doit se substituer à la réflexion personnelle de l'apprenant** et revêtir une part trop importante du travail.

L'utilisation abusive de l'intelligence artificielle générative dans les travaux et lors des évaluations constitue une atteinte à l'intégrité académique. Cette fraude justifie la convocation d'une instance disciplinaire par la directrice de l'institut.

2.3. ORGANISATION ADMINISTRATIVE

ARTICLE 23 – SECRETARIAT : ACCES ET MISSIONS

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.

Le secrétariat de la scolarité gère :

- les certificats de scolarité pour la formation AS ;
- les cartes d'étudiant pour la formation IDE ;
- les déclarations d'accident de travail (à tout moment pendant les horaires d'ouverture au public) ;
- les dossiers administratifs ;
- les pièces du dossier scolaire après accord du formateur référent du suivi pédagogique et accord de la direction.

Le secrétariat des finances gère :

- les dossiers de financement ;
- les attestations d'assiduité ;
- les devis de formation ;
- les tickets d'accès au restaurant du personnel du centre hospitalier ;
- les états de frais de déplacement et indemnités de stage ;
- le suivi des absences.

Le secrétariat des stages gère :

- les conventions de stages ;
- les feuilles horaires de stage.

Toute modification de situation de l'état civil ou de changement de domicile ou autres coordonnées, en cours de scolarité doit être obligatoirement signalée par mail au secrétariat dans les plus brefs délais (fournir une photocopie du livret de famille lorsqu'il s'agit de mariage).

Le secrétariat assure le lien avec l'équipe de direction.

Le secrétariat délivre les documents administratifs 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.

ARTICLE 24 – CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

Accès de 8h30 à 12h et de 13h à 17h tous les jours sauf le mercredi. Compte tenu des missions de la documentaliste, l'ouverture du CDI est soumise à des horaires modulables affichés sur la porte.

L'accès est autorisé pour les étudiants, les élèves et les stagiaires, les enseignants, le personnel du Centre hospitalier.

Toute personne extérieure doit faire une demande d'usage au directeur.

Modalités de prêt : le prêt des documents est gratuit.

Emprunt : 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.

Restitution : 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.

Les ouvrages ne doivent pas être replacés dans les rayons.

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.

L'emprunteur peut être exclu du prêt par décision du directeur pour les motifs suivants :

- restitution de documents endommagés ;
- retrait non conforme aux modalités précitées ;

- retards répétés dans la restitution ;
- non restitution.

La non restitution d'un document entraîne le remplacement de celui-ci aux frais de l'emprunteur.

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.

ARTICLE 25 – UTILISATION DE LA SALLE INFORMATIQUE ET DES OUTILS NUMERIQUES DE L'IFMS

1. Accès à la salle informatique :

La salle informatique est ouverte aux usagers de l'Institut, sauf en cas de cours, aux horaires suivants :

- Du lundi au jeudi : de 8h00 à 17h30
- Le vendredi : de 8h00 à 17h00

L'accès peut être temporairement suspendu pour raisons pédagogiques ou techniques.

2. Utilisation autorisée :

Les usagers peuvent accéder :

- à Internet et à l'Intranet du centre hospitalier de Rodez ;
- à leur messagerie électronique ;
- aux logiciels bureautiques pour créer, enregistrer et imprimer des documents à usage pédagogique.

Les équipements sont partagés : aucun fichier personnel ne doit être enregistré sur les disques durs des ordinateurs. À la fin de chaque session, l'usager doit se déconnecter et fermer les applications utilisées.

3. Règles de bon usage :

L'utilisateur s'engage à :

- utiliser les outils numériques dans un but pédagogique ou éducatif exclusivement ;
- ne pas modifier la configuration des postes, ni installer de logiciels sans autorisation ;
- respecter le matériel (ne pas débrancher les périphériques, ne pas supprimer ou modifier des fichiers système ou appartenant à autrui) ;
- ne pas perturber le fonctionnement du réseau ou des imprimantes ;
- en cas de problème, signaler immédiatement le dysfonctionnement à la documentaliste.

Impression de documents :

- ne pas lancer l'impression d'un document simultanément sur plusieurs postes informatiques. Si l'impression ne démarre pas, ne pas la relancer, mais prévenir la documentaliste ;
- respecter les réglages par défaut de l'imprimante ;
- ne jamais cliquer sur « suspendre » dans les paramètres de l'imprimante ;
- n'utiliser que du papier compatible avec l'imprimante.

Chaque apprenant est tenu de participer à la fourniture du matériel d'impression en apportant une ramette de papier A4 à chaque rentrée scolaire (voire davantage en cas d'épuisement du stock), à la documentaliste.

4. Engagements légaux et disciplinaires :

Tout comportement contraire au droit en vigueur constitue une faute disciplinaire, notamment :

- atteinte à la vie privée, harcèlement, diffamation, usage de contenus illicites ou violents ;
- non-respect de la propriété intellectuelle (plagiat, contrefaçon, etc.) ;
- utilisation de l'outil informatique pour des activités contraires à l'ordre public.

Le non-respect de ces règles expose l'utilisateur à des sanctions disciplinaires, conformément au règlement intérieur de l'Institut et, le cas échéant, aux règles applicables aux agents publics.

5. Accès au réseau WIFI :

L'accès au WIFI est possible via des identifiants individuels strictement personnels. L'utilisateur est entièrement responsable des sites consultés depuis ses appareils.

Le service WIFI est offert sans garantie de continuité ni de performance. La charte d'utilisation complète du WIFI est affichée en salle informatique et doit être respectée.

ARTICLE 26 – UTILISATION DE LA PLATEFORME PEDAGOGIQUE

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 et à l'université soit effective. Chaque étudiant ou élève s'engage à prendre connaissance et respecter la charte d'utilisation de la plateforme pédagogique.

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.

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.

2.4. DROITS DES ETUDIANTS ET ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP

ARTICLE 27 – DROITS DES ETUDIANTS ET ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP

Afin d'assurer les mêmes chances de réussite face au diplôme, l'élève ou l'étudiant en situation de handicap est invité à se rapprocher du référent handicap :

Pour les étudiants de 2ème et 3ème année ainsi que les élèves AS, votre interlocutrice sera Christiane ENJALBERT : c.enjalbert@ch-rodez.fr

Les étudiants issus de la promotion 2026/2029 sont invités à se rapprocher du pôle handicap étudiant (PHE) de l'Université de TOULOUSE phe.referent@utoulouse.fr ou 05 61 55 82 13. Ce service est présent pour vous accompagner dans vos démarches de demandes d'aménagements.

3. STAGES ET PRATIQUES PROFESSIONNELLES

3.1. STATUT ET ENGAGEMENT PROFESSIONNEL

ARTICLE 28 – STATUT ET DEVOIRS SPECIFIQUES LORS DES STAGES

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.

A cet égard les étudiants, élèves et stagiaires doivent :

- répondre aux mêmes obligations que les personnels notamment en matière de **secret professionnel, de discrétion, de sécurité et de conformité aux bonnes pratiques** ;
- observer les instructions des responsables des structures d'accueil.

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. Les stagiaires s'engagent à signer et à respecter la charte informatique ainsi que le règlement intérieur sur les différents lieux de stages où ils sont accueillis.

ARTICLE 29 – PRINCIPE DE CONVENTIONNEMENT DES STAGES ET EFFETS

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.

Pour les étudiants en soins infirmiers, les stages et déplacements font l'objet d'une indemnité financière réglementaire. Ainsi, toute fausse déclaration justifie l'action pénale du payeur et une sanction disciplinaire de l'Institut.

Le stagiaire est tenu de prendre connaissance de la convention de stage dont il est signataire et d'en respecter les termes.

3.2. ORGANISATION ET INCIDENTS EN STAGE

ARTICLE 30 – HORAIRES ET PRESENCE EN STAGE

La durée des stages est réglementaire. Les horaires sont susceptibles d'aménagement en fonction des terrains de stage en conformité aux normes fixées par la réglementation du travail, **sur la base légale de 35 heures hebdomadaires.**

Toute modification d'horaire doit être impérativement signalée à l'institut via la feuille horaire de stage :

- prévenir ou faire prévenir sans délai, le terrain de stage **ET l'Institut** en cas d'absence, (Cf. article 8 du règlement intérieur) ;

- justifier toute absence par un arrêt de travail (réception dans les 48 heures) ou un justificatif d'absence ;
- récupérer les jours d'absences en stage dans les conditions fixées par les dispositions réglementaires spécifiques à chaque formation.

A noter que toute convocation pour une instance vaut de justificatif d'absence en stage. Cette journée sera valorisée 7 h sur le planning de stage afin de ne pas impacter le forfait total d'heures à réaliser au décours du stage. L'étudiant iou élève devra présenter cette convocation au maître de stage.

ARTICLE 31 – TENUES PROFESSIONNELLES

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 travaux pratiques en Institut. Celles-ci restent la propriété de l'apprenant qui en assure l'entretien.

ARTICLE 32 – ACCIDENTS SURVENANT EN STAGE

PROCÉDURE DE DÉCLARATION : dans les **QUARANTE-HUIT HEURES** suivant l'accident.

Le stagiaire signale IMMÉDIATEMENT auprès de son responsable de stage **ET** du secrétariat des stages tout accident du travail dont il est victime au sein de l'établissement, durant le stage ou durant le trajet (selon l'adresse déclarée).

Le stagiaire fait remplir par un médecin (du service des urgences du CH de Rodez) le certificat médical CERFA n *11138#01 ou 02 (imprimé violet de 5 pages avec notice).

Le stagiaire communique ce certificat au secrétariat des stages 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.

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.

✓ Ce règlement doit être signé par chaque étudiant, élève ou membre du personnel au moment de son inscription ou de son intégration au sein de l'IFMS. Son respect conditionne le bon fonctionnement de l'institut et l'équilibre de la vie collective.

Rédaction : C. Goguiere DIFMS	**Vérification :** équipe IFMS annuelle	**Validation annuelle** selon l'article 9 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié : Instance compétente pour les orientations générales de l'institut	A Rodez, le 19.06.26

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

❑ 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 règlementaires.

Nom :

Prénom :

Promotion et filière :

Date :

Signature :

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