

REGLEMENT INTERIEUR

Institut Méditerranéen de Formation aux Métiers de la Santé

ANNEE SCOLAIRE 2023-2024

PREAMBULE

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer à l'ensemble des usagers de l'Institut Méditerranéen de Formation aux Métiers de la Santé du Centre Hospitalier de Perpignan ; personnels et étudiants / élèves ; à toute personne présente à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation des formations conduisant à l'obtention des diplômes d'Etat.

A la rentrée, le règlement intérieur est présenté à l'ensemble des étudiants, élèves et nouveaux personnels.

Chacun d'entre eux émerge un formulaire attestant son engagement.

En cas de modification du règlement intérieur en cours de formation, cet engagement est à renouveler.

Une version actualisée du règlement intérieur est disponible sur la plateforme numérique.

SOMMAIRE

TITRE I - LES STRUCTURES DE L'INSTITUT	4
➤ ARTICLE 1 : COMPOSITION	4
➤ ARTICLE 2 : PERSONNELS	4
TITRE II - L'INSTITUT MEDITERRANEEN DE FORMATION AUX METIERS DE LA SANTE	5
➤ ARTICLE 3 : DIRECTION	5
➤ ARTICLE 4 : ORGANISATION GENERALE	5
➤ ARTICLE 5 : INSTANCES PEDAGOGIQUES	5
TITRE III - LE CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES (C.R.D.)	6
➤ ARTICLE 6 : LES CONDITIONS D'ACCES	6
➤ ARTICLE 7 : LE FONDS DOCUMENTAIRE	6
➤ ARTICLE 8 : LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE	6
➤ ARTICLE 9 : LA CONSULTATION SUR PLACE	7
➤ ARTICLE 10 : LE PRET DE DOCUMENT(S)	7
➤ ARTICLE 11 : LE MATERIEL INFORMATIQUE DU CRD	8
➤ ARTICLE 12 : LE MATERIEL DE REPRODUCTION, DE PLASTIFICATION ET DE RELIURE DES DOCUMENTS DU CRD	9
➤ ARTICLE 13 : LE RESPECT DES LIEUX	9
TITRE IV - REGLES D'ORGANISATION INTERNE	10
➤ ARTICLE 14 : ACCES PRINCIPAL AUX LOCAUX	10
➤ ARTICLE 15 : MISSIONS DES SECRETARIATS	10
➤ ARTICLE 16 : GESTION DES RENDEZ-VOUS	10
➤ ARTICLE 17 : ACCES A LA SALLE MULTIMEDIA	10
➤ ARTICLE 18 : ACCES AU WIFI SITE CLODION	10
➤ ARTICLE 19 : ACCES AUX SALLES DE COURS ET TRAVAUX PRATIQUES	11
➤ ARTICLE 20 : ENTRETIEN / HYGIENE DES LOCAUX / RESPECT DES EQUIPEMENTS	11
➤ ARTICLE 21 : TENUE VESTIMENTAIRE	12
➤ ARTICLE 22 : USAGE DU TABAC ET DE LA CIGARETTE ELECTRONIQUE	12
➤ ARTICLE 23 : FOYER ET CAFETERIA	12
➤ ARTICLE 24 : ALIMENTS	13
➤ ARTICLE 25 : BOISSONS ALCOOLISEES	13
➤ ARTICLE 26 : TICKETS CROUS	13
➤ ARTICLE 27 : PARKING	13
TITRE V - DISPOSITIONS GENERALES	13
➤ ARTICLE 28 : DELIVRANCE D'UNE CARTE MULTI-SERVICES AUX ETUDIANTS INSCRITS DANS UNE FORMATION PARAMEDICALE	14
➤ ARTICLE 29 : ASSURANCES MALADIE - MATERNITE	14
➤ ARTICLE 30 : ACCIDENTS - RISQUES PROFESSIONNELS - RESPONSABILITE CIVILE	14
➤ ARTICLE 31 : SANTE DES ETUDIANTS/ELEVES	14
➤ ARTICLE 32 : FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUT	15
➤ ARTICLE 33 : CARACTERISTIQUES DE LA FORMATION PARAMEDICALE	15
➤ ARTICLE 34 : PROGRAMMATION DES ENSEIGNEMENTS THEORIQUES	15
➤ ARTICLE 35 : COMPORTEMENTS EN COURS	15
➤ ARTICLE 36 : FRAUDE ET CONTREFAÇON	15
➤ ARTICLE 37 : BIZUTAGE	16
➤ ARTICLE 38 : PLANIFICATION DES ENSEIGNEMENTS CLINIQUES EN STAGE	16
➤ ARTICLE 39 : COMPORTEMENTS EN STAGE	16
➤ ARTICLE 40 : TENUE PROFESSIONNELLE ET MATERIEL DE STAGE	17
➤ ARTICLE 41 : ASSIDUITE - PONCTUALITE	17
➤ ARTICLE 42 : ABSENCES	17
➤ ARTICLE 43 : REPRESENTATION DES ETUDIANTS/ELEVES	18
➤ ARTICLE 44 : DROIT A L'IMAGE	18
➤ ARTICLE 45 : COMPORTEMENT GENERAL EXIGE DANS LE CADRE DE LA PROFESSIONNALISATION	19
➤ ANNEXES	20

TITRE I - Les structures de l'Institut

Les dispositions du règlement intérieur sont définies par la Direction de l'Institut conformément à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux¹. Elles s'inscrivent en complément de l'arrêté en vigueur.

Les équipes pédagogiques, administratives et logistiques sont responsables de la stricte application et du respect de ce dernier.

Le présent règlement intérieur est remis, présenté et commenté à chaque nouvelle promotion débutant sa formation dans les locaux de l'Institut.

Chaque étudiant / élève et nouveau personnel signe **son engagement à respecter** l'ensemble des dispositions du présent règlement.

➤ Article 1 : Composition

L'Institut Méditerranéen de Formation aux Métiers de la Santé (IMFMS) est implanté sur le site de Clodion et se compose :

- De locaux situés place de la Lentilla dans le lequel se trouve le pôle administratif,
- De locaux annexes (amphithéâtres) situés avenue du Boulés

Et de locaux de formation situés au sein du Lycée Le Mas Blanc à Bourg-Madame.

L'Institut de formation prépare à 3 filières de formation distinctes :

- Aide-soignant (un IFAS site de Perpignan et un IFAS site de Bourg-Madame)
- Infirmier
- Masseur-kinésithérapeute (accueil 1^{ère} promotion en septembre 2024)

Sont également présents dans ses locaux :

- Le Centre d'Enseignement des Soins d'Urgences (CESU) du Centre Hospitalier de Perpignan
- L'unité de formation PRAPS (Programme Régional d'Accès à la Prévention et aux Soins)

➤ Article 2 : Personnels

L'équipe de l'Institut est composée des personnels suivants : Cf. organigramme²

¹ Voir Annexe 1

² Voir Annexe 6

TITRE II - L'Institut Méditerranéen de Formation aux Métiers de la Santé

➤ Article 3 : Direction

L'Institut est sous la responsabilité d'une Directrice, il s'agit d'une Directrice des Soins agréée, selon les conditions réglementaires, par le président du Conseil Régional.

➤ Article 4 : Organisation générale Organisation de la Direction

La Directrice est assistée d'un(e) (de) :

- Adjointe à la Directrice
- Secrétaire de Direction
- Responsable projet universitaire et ingénierie de formation
- Responsables pédagogiques dans chaque filière de formation
- Référent Qualité
- Référent communication
- Référent handicap
- Référent Amélioration des conditions de vie et de travail
- Référent CEFIEC

L'ensemble de ces collaborateurs constitue autour de la Directrice le Staff de Direction. Il assiste la Directrice dans la gestion stratégique et opérationnelle de l'Institut et la coordination des différentes filières de formation.

Organisation des filières

Les différentes filières sont placées sous l'autorité d'un Responsable pédagogique.

Chaque filière et chaque année de formation est coordonnée par de(s) formateur(s) désignés par la Directrice de l'Institut.

Ces derniers assurent l'animation d'un pôle de formation et supervisent l'activité de leurs collaborateurs sur lesquels ils exercent une autorité fonctionnelle. Ils sont garants dans leur pôle du respect du dispositif pédagogique, notamment dans son aspect politique, réglementaire, structurel et pédagogique. Ils sont également responsables du suivi des indicateurs de gestion de leur pôle.

En outre ils sont chargés de faire respecter par les étudiants / élèves et collaborateurs les décisions prises par la Direction. Ils rendent compte de leurs activités à la Directrice et rédigent chaque année un bilan d'activité qui constitue le socle du Rapport annuel d'Activité de l'Institut.

➤ Article 5 : Instances pédagogiques

L'arrêté du 21 avril 2007 modifié fixe les conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux : Chaque Institut de formation est constitué d'une instance compétente pour les orientations générales et de 3 sections.

- L'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut (ICOGI) est présidée par le Directeur de l'ARS ou son représentant. L'instance se réunit au moins une fois par an.
- Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants / élèves est présidée par le Directeur de l'Institut de formation ou son représentant.
- Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est présidée par un enseignant tiré au sort parmi les représentants des enseignants siégeant à l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut.
- Une section relative à la vie étudiante et aux conditions de vie des élèves au sein de l'Institut est présidée par le Directeur de l'Institut ou par un vice-président désigné parmi les étudiants/élèves présents en cas d'absence du Directeur.

TITRE III - Le Centre de Ressources Documentaires (C.R.D.)

Situé au rez-de-chaussée du bâtiment de l'Institut, le Centre de Ressources Documentaires (CRD) est un centre de documentation réservé à différents publics.

➤ Article 6 : Les conditions d'accès

Usagers du CRD :

- ✓ Aux étudiants, élèves, et formateurs permanents de l'IMFMS
- ✓ Aux intervenants - formateurs vacataires donnant des cours à l'IMFMS
- ✓ Aux candidats inscrits en formation au service formation « Perpignan Formation Santé » (PFS) du Centre Hospitalier de Perpignan
- ✓ Au personnel paramédical et médical du Centre Hospitalier de Perpignan
- ✓ Aux étudiants, élèves et formateurs permanents de l'IFAS de l'Hôpital de Prades

Ouverture du CRD au public :

Lundi, Mardi, Mercredi : 9h30 - 12h/12h30 - 18h

Judi : 9h30 - 12h/fermé l'après-midi

Vendredi : 9h30 - 12h/12h30 - 16h30

Les modifications des horaires d'ouverture sont affichées systématiquement à l'entrée du CRD et diffusées sur la plateforme Elffe-Theia et sur le portail documentaire du CRD : <http://gediweb.ifsiperpignan.fr/gediweb5/>

Les fermetures annuelles du CRD sont les suivantes :

- Deux semaines à Noël
- Trois semaines en été

Consignes de sécurité :

Pour éviter l'encombrement des allées, favoriser la circulation des allées, il est demandé de s'installer dans le CRD après dépôt des sacs et/ou cartables dans les casiers prévus à cet effet à l'entrée du CRD.

Il est possible de garder les affaires utiles à la recherche documentaire, à la prise de notes, à la lecture ou aux révisions pour le travail sur place.

Le CRD décline toute responsabilité en cas de vols.

➤ Article 7 : Le fonds documentaire

Le Centre de Ressources Documentaires propose :

- un fonds documentaire spécialisé dans le domaine sanitaire et social constitué d'ouvrages (livres), de revues (périodiques), d'usuels (dictionnaires...), de ressources électroniques, de produits documentaires sur support papier et électroniques (dossiers documentaires, bibliographies...), d'une littérature grise (travaux de fin d'études (TFE), mémoires,...), des brochures, des textes officiels, des rapports, des guides ministériels, des documents électroniques tirés d'Internet, des vidéos en santé etc.
- un fonds documentaire pédagogique dédié aux formateurs permanents et vacataires de l'IMFMS, de l'IFAS de Prades et de Perpignan Formation Santé (PFS).

Chaque catégorie de document a son classement (plan de classement) qui est présenté lors de la 1^{ère} visite des locaux. Les utilisateurs du CRD sont tenus de respecter le classement du CRD.

➤ Article 8 : La recherche documentaire

Le CRD met à la disposition des usagers des espaces de recherche équipés de matériel informatique et des outils de recherche afin de les accompagner tout au long de leur parcours de formation.

La documentaliste est chargée d'accueillir, de guider et d'aider les utilisateurs dans leur démarche de recherche documentaire et d'information.

La recherche documentaire peut se faire à partir du plan de classement et/ou à l'aide de la base de données du CRD diffusée sur le portail documentaire du CRD « Gediweb » réservé uniquement aux usagers de l'IMFMS inscrits ; l'accès à ce portail documentaire se fait par une identification (login et mot de passe envoyés par mail lors de l'inscription au CRD) : <http://gediweb.ifsiperpignan.fr/gediweb5/>

Ce portail propose **plusieurs services en ligne** : accès à la base de données bibliographiques du CRD, accès à certains documents en texte intégral ou au lien pour y accéder, accès à la méthodologie de recherche, accès à une liste sélective de sites web en santé (sitographie), à des bibliographies en santé, accès aux prêts en cours, réservations de documents, informations pratiques, veille documentaire etc.

La délivrance par l'Université de Montpellier de la carte étudiant donne accès à des ressources électroniques disponibles sur le portail documentaire du Service commun de la Documentation (SCD, ancienne BIU) de l'Université accessibles via sa plateforme « Environnement numérique de travail (ENT) » et une identification.

La documentaliste est chargée de former les étudiants paramédicaux à l'utilisation de cette plateforme et du portail documentaire universitaire afin de faciliter l'accès à l'ensemble des ressources numériques à distance.

➤ Article 9 : La consultation sur place

Les documents sont en libre accès.

Il est demandé aux usagers de **déposer les documents consultés sur place dans les boîtes situées sur les étagères placées à l'extrémité des rayonnages ou de remettre les documents consultés directement à la documentaliste.**

Tout déplacement des tables et des chaises pour certains travaux de groupe est possible et doit être demandé à la documentaliste. Le matériel déplacé doit être **remis à sa place initiale.**

➤ Article 10 : Le prêt de document(s)

La documentaliste est chargée d'enregistrer le prêt et le retour de tous les documents.

Inscription :

Les étudiants et élèves doivent se munir de leur carte d'étudiant ou d'un certificat de scolarité justifiant de leur inscription aux formations dispensées au sein de l'IMFMS et de l'IFAS de Prades lorsqu'ils se présentent au CRD notamment pour s'inscrire et emprunter des documents.

Les formateurs sont inscrits systématiquement comme emprunteur potentiel. Les intervenants - formateurs vacataires doivent se présenter au CRD et s'inscrire en tant que personne extérieure partenaire.

Conditions de prêt :

Les usagers peuvent emprunter au maximum 2 documents (livres) à la fois.

Sauf pour les documents à consulter sur place uniquement c'est-à-dire :

- Les revues (périodiques),
- Les Travaux de Fin d'Études (TFE) ou mémoires pour lesquels certaines règles de consultation sont à respecter : pas d'emprunt, pas de photocopie, pas de photographie (usage du téléphone portable interdit).

Durée du prêt :

- 1 semaine pour les documents de révision, manuels scolaires ou annales
- 15 jours pour les autres documents (essais, romans, biographies ...).

Le prêt de document(s) peut être renouvelé sur demande à condition que le document(s) ne soit(en)t pas réservé(s) par un autre usager.

Réservation de document(s) :

Il est possible de réserver un livre soit auprès de la documentaliste soit en ligne à partir du portail documentaire Gediweb. L'utilisateur est averti verbalement ou par mail de la disponibilité du document réservé en ligne qui sera mis de côté jusqu'à son retrait

Retard de prêt :

Il est indispensable de respecter les délais de prêt accordés sous peine d'exclusion du prêt, pendant deux mois.

La documentaliste est chargée de faire des rappels aux emprunteurs retardataires et d'avertir la Direction en cas de litiges.

Détérioration, perte ou non restitution des documents empruntés :

L'utilisateur du CRD est responsable personnellement de(s) document(s) emprunté(s) :

- **Il s'engage à prendre soin des documents** mis à sa disposition ou prêtés (pas de soulignement, ni d'inscription, ni d'annotation, pas de page cornée, déchirée ou tachée par une boisson ou de la nourriture...)
- **Il s'engage à le(s) restituer au CRD**, à les rendre en bon état et à signaler s'il y a eu une détérioration du ou des documents lors de l'emprunt.
- **Il s'engage à ne pas faire les réparations lui-même** en cas de document(s) légèrement abîmé(s) (par ex. des pages qui se détachent du document, ...) ; la documentaliste a du matériel pour certaines réparations (colle et adhésif spéciaux, presse...)
- **Il s'engage à remplacer à ses frais le(s) document(s)** emprunté(s) par un ou des documents de valeur équivalente sur la même thématique, en cas de perte ou de détérioration ou de non-restitution.

En cas de non-restitution du ou des document(s) emprunté(s) : l'utilisateur sera exclu automatiquement du prêt pour la durée de la formation. La Direction de l'Institut procédera à la gestion du litige lié à la non-restitution d'un document.

➤ Article 11 : Le matériel informatique du CRD

Le Centre de Ressources Documentaires est doté :

- d'un équipement informatique (postes informatiques PC et imprimante connectés au réseau informatique de l'Institut),
- de logiciels usuels tels que les logiciels de Microsoft Word, Excel, Powerpoint pour PC version 2007 sous Windows 10 et les logiciels libres d'Open Office ou Libre Office,
- de logiciels de navigation pour l'accès au réseau internet
- de l'accès Wifi au réseau internet (données de connexion fournies en début d'année scolaire).

Principes d'utilisation des postes informatiques³

Chaque poste informatique dispose d'un login et d'un mot de passe afin d'ouvrir une session sur les postes informatiques du CRD ou de la salle multimédia.

Les données de connexion (login et mot de passe) sont délivrées par l'IMFMS pour l'année scolaire en cours.

Il est impératif de déconnecter la session utilisée après utilisation des postes informatiques.

³ Voir annexe 2

➤ Article 12 : Le matériel de reproduction, de plastification et de reliure des documents du CRD

Le Centre de Ressources Documentaires met à disposition le matériel suivant :

Photocopieur :

Les utilisateurs doivent se munir de leur papier vierge (format A4, épaisseur 80 grammes). Impression uniquement en blanc et noir.

Ils peuvent reproduire les documents du CRD qui les intéressent dans la limite⁴ fixée par les textes officiels :

*10% maximum d'un livre
30% maximum d'une revue*

Par respect du Code de la Propriété intellectuelle et afin d'éviter la diffusion illicite de pages de documents, la photographie des documents n'est pas autorisée au CRD.

La reproduction par photocopie et photographie des travaux de fin d'études (TFE) des promotions antérieures est strictement interdite sous peine de sanction.

Le photocopieur peut être utilisé en couleur pour certains travaux écrits concernant les UE ou modules spécifiques en accord avec le responsable pédagogique de la formation.

Imprimante :

Les utilisateurs doivent se munir de leur papier vierge (format A4, épaisseur 80 grammes) pour imprimer leur(s) travaux et/ou leur(s) document(s). Impression uniquement en blanc et noir.

Machine à relier :

La reliure des documents à spirale est possible grâce à un appareil à relier ; chaque utilisateur doit se munir de son matériel pour relier lui-même son travail (spirale, feuilles cartonnées, feuilles transparentes...) sauf pour certains travaux écrits concernant les UE ou modules spécifiques en accord avec le responsable pédagogique de la formation.

Plastifieuse :

Deux machines à plastifier les documents et feuilles plastique transparentes sont mises à disposition pour certains travaux écrits concernant les UE ou modules spécifiques en accord avec le responsable pédagogique de la formation.

Massicot :

Deux machines à découper les documents et les feuilles en plastique ou en papier sont mises à disposition pour certains travaux écrits concernant les UE ou modules spécifiques en accord avec le responsable pédagogique de la formation.

➤ Article 13 : Le respect des lieux

Le Centre de Ressources Documentaires est un lieu d'étude et de travail. Dans l'intérêt de tous, le silence est de règle. Les téléphones portables doivent donc être éteints et rangés.

Les déplacements doivent se faire avec un minimum de nuisances sonores.

Par mesure de sécurité et en vertu de la législation en vigueur, il est formellement interdit de fumer, de boire et de manger dans les locaux sous peine d'exclusion immédiate du CRD.

⁴ Par respect du droit d'auteur, limite fixée par les textes officiels, le protocole d'accord défini par le Centre Français de droit de Copie (CFC) et la Fédération Hospitalière de France (FHF) et le contrat signé par le Centre hospitalier de Perpignan et le CFC (*documents affichés au Centre de Ressources Documentaires au-dessus de la photocopieuse*).

TITRE IV - REGLES D'ORGANISATION INTERNE

L'ensemble des personnels administratif et pédagogique de l'IMFMS est garant du respect et de la stricte application de l'ensemble de ces dispositions.

➤ Article 14 : Accès principal aux locaux

L'ouverture et la fermeture des locaux du site **CLODION** est sous la responsabilité d'un organisme privé sous contrôle du Service Sécurité du Centre Hospitalier de Perpignan :

- Ouverture 8h
- Fermeture 20h

Un accueil est assuré au rez-de-chaussée de 08h00 à 12h00 et de 14h à 17h00.
Une surveillance est assurée par un organisme privé de 17h00 à 20h00.

En ce qui concerne les locaux du site **BOULES**, l'accès est libre un quart d'heure avant le démarrage des enseignements. Le verrouillage des portes s'effectue dès le début des cours.
L'accès au bâtiment est géré par un agent de sécurité sur place.

Sur le site de Bourg-Madame, l'ouverture et la fermeture des locaux sont soumis aux horaires d'ouvertures du Lycée Le Mas Blanc :

- Ouverture 8h15
- Fermeture 17h

IMPORTANT :

Quel que soit le site, les salles ne seront plus accessibles aux étudiants et élèves après le démarrage des cours.

➤ Article 15 : Missions des secrétariats

Le secrétariat pédagogique :

- Délivre **une fois par an** les certificats de scolarité, les cartes d'étudiant.
Charge aux étudiants/élèves de faire des copies de ces documents, aucun certificat de scolarité ne sera fourni en cours d'année.
- Enregistre les déclarations d'accident de travail.
- Réceptionne les imprimés divers à faire signer par la Directrice ou les coordonnateurs de filière ou d'année.
- Assure la tenue et mise à jour des dossiers scolaires et des fichiers des étudiants/élèves.
- Assure le suivi de l'assiduité des étudiants/élèves en contrat avec un employeur.

Pour toute complément d'information (documents administratifs, dossiers de bourses, prises en charge financière...), il est demandé de se rapprocher du secrétariat d'accueil au rez-de-chaussée qui se chargera de relayer votre demande auprès du service concerné.

Toute modification de situation ou changement d'adresse en cours de scolarité doit être **impérativement** signalé, par mail, au secrétariat (imfsi.secretariatpedagogique@ch-perpignan.fr ou secretariat.ifasbourgmadame@ch-perpignan.fr).

➤ Article 16 : Gestion des rendez-vous

La Directrice reçoit uniquement sur rendez-vous pris auprès du secrétariat général.

Les formateurs, les coordonnateurs de formation, les responsables pédagogiques, l'Adjointe de Direction, reçoivent sur rendez-vous les étudiants et élèves.

➤ Article 17 : Accès à la salle multimédia

La gestion de son accès est sous la responsabilité de la direction de l'IMFMS.

En cas de dysfonctionnement d'un des appareils, les étudiants et élèves doivent le signaler à l'agent logistique ou à l'agent d'accueil.

Les dispositions de la Charte Informatique de l'IMFSI⁵ s'appliquent sans réserve à l'ensemble des personnels, étudiants, élèves de l'Institut.

La direction engage sa responsabilité en cas d'utilisation illégale des équipements informatiques et notamment pour l'accès à internet.

Le Centre Hospitalier de Perpignan se réserve le droit de donner toutes les suites juridiques et de faire tous les signalements aux autorités compétentes de ce genre d'usage.

La maintenance des équipements informatiques du site CLODION et de Bourg-Madame est sous l'unique responsabilité d'une société informatique seule habilitée à implanter des logiciels et applications sur le réseau, conformément aux dispositions de la Charte Informatique en annexe.

L'ensemble des dispositions de cet article s'applique à tout équipement informatique présent sur le site CLODION et le site de Bourg-Madame.

➤ Article 18 : Accès au WI-FI site Clodion

Un code WIFI est communiqué aux étudiants et élèves à chaque début de rentrée en formation.

Ce code ne doit pas être divulgué.

➤ Article 19 : Accès aux salles de cours et travaux pratiques sur l'ensemble des sites

Les salles de cours et de travaux pratiques sont accessibles aux étudiants et élèves durant les cours et ne peuvent en aucun cas servir de locaux de détente, de repos ou de restauration.

Les salles de travaux pratiques sont accessibles **uniquement en présence d'un formateur.**

Les activités pédagogiques peuvent nécessiter l'accès aux salles de formations en dehors des heures officielles d'ouverture. Dans ce cas, les étudiants et/ou élèves devront s'adresser à leur référent de filière qui fixera le cadre d'utilisation des dites salles.

Les déplacements doivent se faire avec un minimum de nuisance.

➤ Article 20 : Entretien/hygiène des locaux/ respect des équipements

Une société chargée de l'entretien des locaux assure le nettoyage général du bâtiment de 17h00 à 20h00.

Il convient à partir de 18h00 de ne plus circuler dans les salles (sauf programmation particulière de cours) pour respecter le travail de ces agents.

En cas de déplacements des mobiliers, les **salles de cours devront être remises dans l'état où elles ont été trouvées.**

La Directrice de l'Institut 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. La Directrice est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Les étudiants et élèves prennent soin des locaux qu'ils occupent et du matériel mis à leur disposition. Ils veillent à ranger les salles et le matériel emprunté et à respecter la propreté des locaux chaque jour avant de quitter l'Institut.

⁵ Voir Annexe 3

➤ Article 21 : Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire propre, décente, correcte et compatible avec la formation est exigée dans les locaux :

- pas de short court
- pas de mini-jupe
- pas de jogging
- pas de pantalon déchiré
- pas de décolleté plongeant (en dorsal ou poitrine)
- pas de tee-shirt ou top découvrant le ventre
- pas de tongs
- pas de couvre-chef
- pas de tenues ni de signes ostentatoires religieux

La tenue vestimentaire doit être conforme aux règles d'hygiène et de sécurité et adaptée aux exigences d'enseignement (Ex : travaux pratiques). Interdiction lors des travaux pratiques et en stage de port de prothèses ongulaires, de vernis à ongle et de piercing afin de respecter les règles d'hygiène édictées par la Haute Autorité de Santé en vigueur dans tous les établissements de soins.

Ces exigences vestimentaires sont indispensables pour plusieurs raisons :

- le respect de l'image de marque de l'Institut, établissement rattaché à la fonction publique hospitalière
- le respect des règles d'hygiène de base
- la sécurité des étudiants, élèves et personnel de l'Institut
- le respect des personnes sur un lieu de travail.

Cette mesure a pour objectif de respecter les règles de bienséance dans un établissement de la fonction publique hospitalière, d'éviter de heurter les us et coutumes des habitants du quartier et de protéger les étudiants de tout risque d'agression verbale ou autre lors des déplacements entre les deux bâtiments.

➤ Article 22 : Usage du tabac et de la cigarette électronique

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'Institut.

Les fumeurs dans l'environnement extérieur immédiat du bâtiment doivent respecter sa propreté et évacuer leurs mégots dans les cendriers de sable mises à disposition.

En ce qui concerne le site de Bourg-Madame, l'Institut se trouvant au sein d'un Lycée, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'enceinte du Lycée.

Le porche d'entrée couvert devant l'Institut ne constitue pas un espace fumeur.

➤ Article 23 : Foyer et cafétéria

Sur le site CLODION : Un foyer est à la disposition des étudiants et élèves pour leur restauration.

Il doit être remis en état par les utilisateurs notamment concernant la propreté, l'évacuation des déchets, l'aération.

Les étudiants et élèves sont tenus d'assurer leur propre entretien, le personnel de la société de nettoyage n'est pas habilité à nettoyer la vaisselle.

Les représentants des promotions sont priés de veiller au respect de ces règles de fonctionnement et de faire une demande écrite auprès de la direction concernant l'utilisation des locaux pour toute manifestation particulière.

Un non-respect répété de ces consignes pourra entraîner des fermetures plus ou moins prolongées du foyer (pour des raisons de sécurité, les salles de l'extension sont fermées en dehors des heures de cours).

Sur le site de Bourg-Madame, les élèves ont accès au réfectoire du Lycée. Ils sont tenus de respecter les locaux et d'en assurer le rangement après utilisation ainsi que de respecter le règlement intérieur du Lycée. Les élèves pourront prendre leur repas de midi à la cafétéria du Lycée, grâce à l'acquisition de ticket repas en vente auprès de l'administration du lycée.

➤ Article 24 : Aliments

La consommation d'aliments et de boissons est possible dans le foyer et la cafétéria seulement. Toute introduction ou consommation d'aliments ou boissons en dehors du foyer est strictement interdite dans l'ensemble des locaux.

Le stockage des aliments dans le foyer peut se faire dans le réfrigérateur pour les produits sensibles. Ils doivent être entreposés dans des boîtes hermétiques identifiées.

Tout produit qui serait stocké en vrac et en désordre sera systématiquement jeté par l'équipe d'entretien.

Des fours micro-ondes sont mis à disposition des étudiants et élèves pour la mise en température des aliments. Les utilisateurs doivent veiller à leur nettoyage après usage.

➤ Article 25 : Boissons alcoolisées

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées quelle qu'en soit la nature est strictement interdite dans le bâtiment.

A l'occasion de fêtes ou de célébrations particulières, dûment identifiées, il peut être dérogé à cette règle sous le strict contrôle de la Direction de l'IMFMS.

➤ Article 26 : Tickets CROUS

Le restaurant du personnel du Centre Hospitalier accepte les tickets CROUS des étudiants en soins infirmiers en formation sur l'Institut.

Ces tickets sont en vente, uniquement pour les étudiants en soins infirmiers :

- La demande doit être formulée auprès de l'accueil de l'IMFMS au rez-de-chaussée (formulaire à disposition des étudiants en soins infirmiers)
- Au Centre Hospitalier de Perpignan à la Direction des Achats, de la Logistique et des travaux, tous les jours de 8H à 12H et de 13H à 17H.

➤ Article 27 : Parking

Un parking est mis à disposition du personnel, des étudiants et élèves. **Les étudiants et élèves sont tenus de s'y garer.**

Il est rappelé que les règles du Code de la Route concernant la circulation et le stationnement s'appliquent de plein droit sur la zone d'implantation des bâtiments des différents sites. Tout contrevenant engage sa propre responsabilité et ne pourrait en aucun cas engager la responsabilité de l'Institut.

TITRE V - DISPOSITIONS GENERALES

➤ Article 28 : Délivrance d'une carte multi-services aux étudiants inscrits dans une formation paramédicale

Dans le cadre d'un conventionnement entre l'Université de Montpellier et la région Occitanie, les étudiants inscrits au sein des instituts paramédicaux ont accès aux services proposés par l'Université de Montpellier.

L'accès à ces services est conditionné par l'inscription à l'Université de Montpellier (UM) qui s'effectue à partir d'une plateforme en ligne mise à disposition par l'Université : <https://ent.umontpellier.fr/>

L'IMFMS est chargé d'informer les étudiants de l'ouverture des inscriptions universitaires en ligne à chaque rentrée scolaire.

L'inscription universitaire :

- est obligatoire pour tous les étudiants en soins infirmiers et doit être renouvelée à chaque rentrée scolaire
- permet la délivrance d'une **carte d'étudiant** intitulée « *Carte multi-services* » valable pour la durée de la formation infirmière ou d'un **sticker** annuel qui met à jour la carte d'étudiant.
- donne lieu à la **création d'un compte informatique étudiant** valable pour la durée de la formation infirmière afin d'accéder aux services universitaires. Ce compte est à **valider obligatoirement** par l'étudiant.

Les identifiants de connexion Université de Montpellier (UM) doivent être conservés précieusement tout au long de la formation.

- donne accès au(x) :

- **Ressources documentaires** numériques de l'UM consultables **en ligne** via l'ENT de l'UM (onglet « *Bibliothèques* »), sur place à l'UM ou à l'Université de Perpignan,
- **Services en ligne** proposés par l'UM via l'ENT : logiciels de bureautique (Office 365), applications (File Sender, Teams, Zoom, etc.), réinscription universitaire sur les années suivantes, ...
- Services du Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires (CROUS) de Montpellier Occitanie et celui de Perpignan : logement et restauration universitaire,
- Services Universitaires de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SUMPPS) de l'UM,
- Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS) de l'UM,
- Service Social de l'UM et de l'Université de Perpignan : conférences, ...
- Droit de vote pour les élections universitaires des représentants aux instances d'UM

Les services proposés par l'UM et à l'Université de Perpignan sont accessibles sur présentation de la carte étudiant.

➤ Article 29 : Assurances maladie - maternité

Tous les étudiants/élèves doivent être couverts par une assurance maladie. L'attestation est à remettre au secrétariat financier en début d'année scolaire.

➤ Article 30 : Accidents - Risques Professionnels - Responsabilité Civile

Les étudiants/élèves sont assurés par le Centre Hospitalier de Perpignan qui prend en charge les cotisations. Toutefois, dans le cadre d'un dommage causé à un tiers durant la formation, l'étudiant/élève doit être en possession d'une assurance responsabilité civile en cours de validité.

➤ Article 31 : Santé des étudiants/élèves⁶

L'ensemble des vaccinations obligatoires pour les professionnels de santé doit être réalisé pour être autorisé à aller en stage. La liste des vaccinations réglementaires est actualisée chaque année.

En cas d'accident en stage, l'étudiant/l'élève le signale dans les 24 heures. Les mesures de protection physique et/ou psychologique seront mises en œuvre par le cadre de santé du service. L'IMFMS doit en être informé dans les plus brefs délais pour pouvoir traiter ces déclarations.⁷

⁶ Voir Annexe 4

⁷ Voir Annexe 5

Des mesures de protection individuelle sont disponibles dans les secteurs acceptant les étudiants/élèves en stage.

➤ Article 32 : Fonctionnement de l'Institut

L'IMFMS ne reçoit pas de communication téléphonique personnelle SAUF CAS DE FORCE MAJEURE.

➤ Article 33 : Caractéristiques de la formation paramédicale

L'enseignement se déroule conformément aux programmes en vigueur.

Une plate-forme collaborative de formation, est mise à disposition de l'équipe pédagogique et des étudiants/élèves de l'IMFMS, elle est accessible par Internet.

➤ Article 34 : Programmation des enseignements théoriques

Les horaires de cours sont programmés de manière générale de 8h30 à 12h30 et de 14h00 à 17h00 du lundi au vendredi inclus.

Ces horaires peuvent être éventuellement modifiés en fonction des intervenants et des locaux.

Conformément au programme, les enseignements en présentiel ou en distanciel sont réalisés sous la forme de cours magistraux, de travaux dirigés, de travaux pratiques ou de travaux personnels et sont assurés par des cadres de santé formateurs, des infirmiers formateurs et/ou des vacataires : médecins, pharmaciens, universitaires, psychologues, juristes, infirmiers, aides-soignants et autres professionnels.

En l'absence d'un formateur permanent ou vacataire, un cours peut être remplacé par un autre cours.

L'emploi du temps est communiqué le **mardi** pour la semaine suivante, des modifications de dernière minute peuvent y être apportées. **Il est de la responsabilité de l'étudiant/l'élève de consulter régulièrement l'emploi du temps.**

Le calendrier des évaluations initiales et de rattrapages ainsi que les périodes des compléments de stages en été sont communiqués en début d'année voire en début de semestre.

La communication du calendrier des évaluations initiales et de rattrapages dont les compléments de stages en été tient lieu de convocation.

Les modalités de réalisation des stages sont définies par l'équipe pédagogique.

➤ Article 35 : Comportements en cours

Pendant les cours, TD, TP... une attitude respectueuse est attendue à l'égard de tous les formateurs permanents et vacataires qui contribuent à la formation des étudiants/élèves.

L'intervenant quel que soit son statut aura la possibilité d'exclure un étudiant/élève qui perturberait par son bavardage ou son comportement le bon déroulé d'une intervention. Cette exclusion sera considérée comme une absence injustifiée et passible d'une sanction disciplinaire.

De même l'usage des téléphones portables (SMS, jeux, consultations de sites ...) est interdit pendant les cours, TD, TP..., sauf si autorisation par le formateur dans le cadre d'une activité pédagogique.

L'étudiant/élève qui ne respecterait pas cette interdiction sera automatiquement exclu du cours. **Cette exclusion sera considérée comme une absence injustifiée et passible d'une sanction disciplinaire.**

➤ Article 36 : Fraude et contrefaçon

CONTREFAÇON

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant / élève, auteur ou complice, à

l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen. Les téléphones portables et les montres connectées sont interdits lors des épreuves d'évaluation. Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit (plagiat, utilisation d'image ou de logo), enregistrement de cours faite sans le consentement de son auteur est illicite. Le délit de contrefaçon, dont les faux en signature, peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales. Aucun comportement, propos oral ou écrit ne doit porter atteinte aux personnes ou à l'image de l'institut.

➤ Article 37 : Bizutage

Ce rituel d'intégration est interdit car il peut rapidement se transformer en séances d'humiliation ou même en **violences physiques et morales**.

Toute victime ou témoin d'un acte de bizutage peut :

- porter plainte
- en informer la direction de l'Institut.

Le bizutage est **interdit par la loi depuis 1998**. C'est un délit passible de **six mois de prison et 7500 euros d'amende**. Par ailleurs, **des poursuites disciplinaires** peuvent être engagées contre les auteurs des faits (exclusion temporaire ou définitive des étudiants/élèves) et des personnels s'ils ont encouragé ou facilité les faits ou s'ils ne sont pas intervenus pour les empêcher.

➤ Article 38 : Planification des enseignements cliniques en stage

Le choix et l'organisation des stages relèvent de la seule compétence de l'Institut.

Le choix des stages dépend des impératifs de la formation, du parcours de formation de l'étudiant et des ressources de l'institut.

Les parcours et les objectifs de stages sont définis par l'équipe pédagogique en adéquation avec le projet pédagogique et clinique de l'IMFMS en collaboration avec les professionnels responsables de l'encadrement des étudiants/élèves.

L'organisation des stages est assurée par un coordonnateur des stages.

Les affectations en stage sont établies et communiquées aux étudiants/élèves via la plateforme Elffe-Theia.

Les stages sont organisés sur la base de **35 heures par semaine**.

Dans le cadre de leur apprentissage professionnel, les étudiants/élèves sont appelés à participer à des activités de soins au sein des équipes.

Ces activités sont assurées sous la responsabilité et le contrôle de l'infirmier(ère)/aide-soignant(e) qui les encadre.

La condition essentielle à l'intégration de l'étudiant/élève sous-entend que ces activités soient menées dans un esprit de collaboration et de confiance réciproque indispensable à la sécurité des personnes soignées.

Les documents destinés à l'évaluation des acquisitions en stage sont remis à l'étudiant/élève à chaque début de stage. Ce dernier en est responsable, il doit obligatoirement les remettre à l'IMFMS dès son retour de stage après les **avoir signés et avoir vérifié** la présence du tampon du lieu de stage et de la signature du tuteur et/ou maître de stage.

L'étudiant/ l'élève est évalué selon la procédure établie entre l'IMFMS et les structures d'accueil.

Article 39 : Comportements en stage

Pendant le stage, les étudiants/élèves sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de l'établissement d'accueil, notamment au **secret professionnel** et au **devoir de réserve**.

Aussi, l'étudiant/élève :

- ne doit pas conserver, emporter ou copier aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit appartenant à l'établissement d'accueil sauf si accord de ce dernier,
- ne doit pas utiliser des informations recueillies ou obtenues par lui sur le lieu de stage pour en faire l'objet de communication ou publication.
- ne doit pas utiliser son téléphone portable (envois de SMS, prises de photos, jeux, consultations de sites ...) durant son temps de stage sauf si autorisation par le maître de stage ou le tuteur de stage,
- ne doit pas procéder à des manipulations d'argent avec les personnes soignées, achats pour leur compte, acheminement du courrier des malades mineurs et incapables majeurs.

IMPORTANT :

**Le téléphone portable ne doit pas être détenu durant le stage dans les services.
Il doit être déposé dans le vestiaire de l'étudiant / l'élève.**

Toute attitude non professionnelle entre les personnes soignées et les étudiants/élèves, entre le personnel et les étudiants/élèves ne peut être tolérée et sera sanctionnée en fonction des textes en vigueur.

➤ **Article 40 : Tenue professionnelle et matériel de stage**

Pour des raisons d'hygiène, la tenue professionnelle est interdite en dehors de tout lieu de stage (y compris les chaussures). L'accès au self du Centre Hospitalier n'est autorisé qu'en tenue de ville.

Le Centre Hospitalier de Perpignan ainsi que de nombreuses structures d'accueil en stage fournissent et entretiennent les tenues professionnelles.

Par conséquent, l'étudiant/élève doit en prendre soin et les restituer à la fin du stage. Une caution pourra lui être demandée.

De plus, le port de bijoux, de faux ongles et/ou vernis à ongles et de piercing apparent est **strictement interdit**. Les cheveux doivent être propres et attachés.

Certaines structures d'accueil en stage dont le Centre Hospitalier de Perpignan délivrent à l'étudiant/élève un badge (accès distributeur de tenue, accès vestiaires, ...), aussi à ce titre, l'Institut vous demandera de signer le document « Remise badge professionnel du Centre Hospitalier de Perpignan. En cas de perte du badge hospitalier, les frais de reproduction seront facturés à l'étudiant/élève. »⁸

Le badge du Centre Hospitalier de Perpignan ne doit être utilisé que lors des heures de stage et non sur les temps de repos.

➤ **Article 41 : Assiduité - Ponctualité**

Formation infirmière : Selon l'article 39 de l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié : « La présence des étudiants est **obligatoire** aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé en fonction des objectifs pédagogiques et aux stages. La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique. »

Formation aide-soignante : Selon l'article 6 - chapitre 1er de l'arrêté du 10 juin 2021 : « La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est **obligatoire** durant toute la formation. ».

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par rapport aux horaires des enseignements.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en Institut et cliniques en stage.

Les retards sans motif valable ne sont pas tolérés aussi bien en cours qu'en stage. L'accès au cours commencé ou au stage peut être refusé à l'étudiant. Le retard sera assimilé à une absence injustifiée.

➤ **Article 42 : Absences**

Formation infirmière : Selon l'article 40 de l'Arrêté du 21 avril 2007, modifié : « Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnée à l'article 39, aux épreuves d'évaluation et aux stages

⁸ Voir Annexe 7

doit être justifiée » (Cf. liste motifs d'absences reconnus justifiés, annexe 1 de l'arrêté précité)... Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire... »

Formation aide-soignante : Selon l'article 6 - chapitre 1er de l'arrêté du 10 juin 2021 : « Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements. »

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'étudiant/élève ou sa famille est tenu d'avertir le jour même l'accueil ou le secrétariat de l'Institut du motif (maladie, accident, évènement particulier, etc.) et de la durée approximative de l'absence. En cas de prolongation de l'absence, l'Institut doit être prévenu.

IMPORTANT :
Pour tout congé de maladie un certificat médical doit être fourni
dans les 48 heures suivant l'arrêt.

○ Absences en cours :

Les étudiants/élèves émargent lors des cours obligatoires et lors des épreuves d'évaluation. En cas d'absence lors d'une évaluation, l'étudiant/l'élève devra se présenter à la session suivante.

Pour les absences prévisibles, l'étudiant/l'élève est tenu de formuler une justification d'absence selon la procédure⁹.

○ Absence en stage :

Les étudiants/élèves informent le responsable du lieu de stage et le secrétariat des stages le jour même de leur absence.

Seules les absences justifiées sont récupérables à condition que le justificatif soit donné dans les délais (Cf. procédure de stages).

En cas d'absence justifiée de plus de 12 jours au sein d'un même semestre pour les étudiants en soins infirmiers ou au-delà de 5% de la durée totale de la formation pour les élèves aides-soignants, la situation de l'étudiant/l'élève est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants/élèves.

➤ **Article 43 : Représentation des étudiants/élèves**

Les représentants des étudiants/élèves sont élus, à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour, au début de chaque année de formation dans un délai maximum de 60 jours après la rentrée.

Les représentants des étudiants/élèves sont membres :

- de l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut
- de la section compétente pour le traitement des situations individuelles des étudiants/élèves
- de la section pour le traitement des situations disciplinaires
- de la section relative à la vie étudiante/élève qui se réunit au moins 2 fois par an sur proposition du Directeur ou des étudiants/élèves représentés à cette section.

Les représentants des étudiants de 3ème année et les représentants des élèves aides-soignants siègent à la Commission de Service de Soins Infirmiers, Médico-Technique et de Rééducation Fonctionnelle du Centre Hospitalier de Perpignan et de Thuir.

➤ **Article 44 : Droit à l'image**

Conformément à l'article 9 du Code Civil, le droit à l'image des personnes est fondé sur le droit de la personnalité, le droit de l'information et la jurisprudence, il a été créé par les juges pour protéger chaque individu face aux dérives liées à l'environnement médiatique, numérique en pleine évolution.

⁹ Voir Annexes 8 et 9

A ce titre, l'Institut vous demandera de signer une autorisation de droit à l'image destinée à des fins pédagogiques et éducatives¹⁰.

Cette autorisation permet à l'IMFMS de diffuser et reproduire les photos et vidéos dans le cadre des activités pédagogiques de l'Institut et de communication.

Elle est remise par l'étudiant à l'IMFMS à titre exclusif et gracieux, pour la durée légale de la scolarité dans l'Institut. Elle concerne la captation, la reproduction et la présentation de l'image de l'étudiant pour toute forme d'exploitation, l'édition et la réédition.

Les droits cédés à l'Institut comprennent la reproduction de l'image sur tous supports et sous toutes formes et notamment :

- sur tout support d'imprimerie existant ou futur, notamment papier ou sous forme électronique, Internet ou magnétique, sur cédérom (CD ROM), DVD, bandes magnétiques, logiciel,
- sur tout mode d'exploitation (presse, édition, cartes, affichages, etc.) accessible par réseau ou non,
- selon tout procédé d'enregistrement, notamment digital ou analogique.

➤ Article 45 : Comportement général exigé dans le cadre de la professionnalisation

Chaque étudiant/élève adopte un comportement citoyen, une tenue et une attitude correctes et respectueuses pour lui-même et pour les autres.

Son comportement en termes d'acte, d'attitude, de propos ou de tenue ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte au bon fonctionnement et à l'image de l'Institut de formation,
- à créer une perturbation dans les déplacements dans le quartier entre les deux sites
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement,
- à porter atteinte à la santé physique et psychologique, à l'hygiène et à la sécurité des personnes et des biens.

Les téléphones portables doivent être obligatoirement en mode silencieux pendant les cours et éteints pendant les épreuves écrites.

Durant les stages, ils ne doivent pas être utilisés pendant le service.

Les ordinateurs portables sont utilisés uniquement à des fins pédagogiques.

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. Il est interdit de consommer des boissons autres que de l'eau minérale et de la nourriture dans les salles de cours excepté pendant les écrites d'une durée supérieure à 1h30.

Règlement actualisé pour la rentrée de septembre 2023,

Corinne ARMERO,
Directrice de l'Institut Méditerranéen de Formation
aux Métiers de la Santé du Centre Hospitalier de Perpignan
et de l'IFAS de l'Hôpital de Prades,



¹⁰ Voir annexe 10

ANNEXES



ANNEXE 1

Arrêté du 21 avril 2021 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

ANNEXE V

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule

Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et étudiants ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant lors de son admission dans l'institut de formation.

Titre Ier : DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre Ier : Dispositions générales

Comportement général

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Fraude et contrefaçon

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

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.

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

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

Interdiction de fumer et de 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 affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation.

Chapitre III : Dispositions concernant les locaux

Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51.

Titre II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS

Chapitre Ier : Dispositions générales

Libertés et obligations des étudiants

Les étudiants 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.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Chapitre II : Droits des étudiants

Représentation

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant est éligible.

Tout étudiant a droit de demander des informations à ses représentants.

Liberté 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 de formation est soumise à une autorisation préalable.

Tracts et affichages

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 étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

Affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation ;
- être respectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes 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.

Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants aussi bien sur les missions de l'institut de formation 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, dates des congés scolaires.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants par le directeur de l'institut de formation.

Chapitre III : Obligations des étudiants

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Tenue vestimentaire

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.

Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

Stages

Les étudiants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Titre III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Droits et obligations des personnels

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...).

ANNEXE 2



Merci de se déconnecter de toutes les applications après usage.

❖ Pour ouvrir une SESSION INFORMATIQUE sur un poste informatique de l'IMFMS - Site de Perpignan

Accès à Windows, à Internet via les navigateurs Internet (Explorer, Chrome, Mozilla), aux logiciels de bureautique de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint version 2007) et des logiciels libres comme Open Office, Libre Office.

- ➔ Au Centre de Ressources Documentaires (CRD) situé au rez-de-chaussée :
Login et Mot de passe indiqués sur les postes informatiques
- ➔ En Salle informatique située au rez-de-chaussée :
Login et Mot de passe indiqués sur les postes informatiques

En cas de panne :
S'adresser à Christophe Jarmuzynski,
agent chargé de la logistique de l'IMFMS.
Tél. 04.68.28.67.66
Mail christophe.jarmuzynski@ch-perpignan.fr

❖ Pour accéder à la boîte de messagerie OUTLOOK d'Office 365

Se connecter à <https://portal.office.com/> ou <https://www.office.com/>

Saisir l'adresse url attribuée par l'institut (dans la barre d'adresse url en haut de l'écran):

Identifiant : prenom.nomdenaissance@ifsi-perpignan.fr

Ex. : [marieclaire.dupont](mailto:marieclaire.dupont@ifsi-perpignan.fr) (pour Marie-Claire Dupont ou Marie-Claire Dupont ép. Durand)
[marieclaire.dupontdupond](mailto:marieclaire.dupontdupond@ifsi-perpignan.fr) (pour Marie-Claire Dupont-Dupond)
(tout en minuscule, sans accent, sans tréma, sans trait d'union)

Mot de passe : remplacer le mot de passe attribué par l'Institut par un nouveau mot de passe complexe (maj., minuscule, caractères spéciaux, chiffres...)

En cas de panne :
S'adresser à Christophe Jarmuzynski,
agent chargé de la logistique de l'IMFMS.
Tél. 04.68.28.67.66
Mail christophe.jarmuzynski@ch-perpignan.fr

❖ Pour accéder à la plateforme collaborative ELFFE-THEIA

Saisir l'adresse url (dans la barre d'adresse url) : <https://elffe.theia.fr/choice>

Compte d'utilisateur : [ifsiperpignan.1erelettreprenomnomdenaissance](mailto:ifsiperpignan.1erelettreprenomnomdenaissance@ifsi-perpignan.fr)

Ex. : [ifsiperpignan.mdupont](mailto:ifsiperpignan.mdupont@ifsi-perpignan.fr) (pour Marie-Claire Dupont ép. Durand)
[ifsiperpignan.mdupontdupond](mailto:ifsiperpignan.mdupontdupond@ifsi-perpignan.fr) (pour Marie-Claire Dupont-Dupond)

Mot de passe : envoyé par la plateforme Learnios sur votre messagerie Outlook

En cas de besoin :
« Signaler un problème »,
« Demander un autre mot de passe » sur la plateforme directement OU s'adresser à votre référent de formation.

❖ Pour se connecter au portail documentaire du CRD

Saisir l'adresse url (dans la barre d'adresse url) : <http://gediweb.ifsi-perpignan.fr/gediweb5/>

Identifiant : [prenom.nomdenaissance](mailto:prenom.nomdenaissance@ifsi-perpignan.fr)

Ex. : [marieclaire.dupont](mailto:marieclaire.dupont@ifsi-perpignan.fr) (pour Marie-Claire Dupont ou Dupont ép. Durand)
[marieclaire.dupontdupond](mailto:marieclaire.dupontdupond@ifsi-perpignan.fr) (pour Marie-Claire Dupont-Dupond)

Mot de passe : envoyé par l'application Gediweb sur votre messagerie Outlook attribuée par l'IMFMS. lors de votre inscription au CRD

En cas de panne :
S'adresser à la documentaliste du CRD.
helene.courrech@ch-perpignan.fr
Tél. 04 68 28 67 72 ou 04 68 28 79 22

ANNEXE 3 : CHARTE INFORMATIQUE

CHARTRE INFORMATIQUE DE L'IMFMS

PREAMBULE

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisations des moyens et systèmes informatiques au sein de l'IMFMS dépendant du Centre Hospitalier de Perpignan, et de rappeler à chacun des utilisateurs ses responsabilités.

Le non-respect des présentes dispositions pourra entraîner selon la gravité des infractions et leurs répercussions, soit un rappel à l'ordre concernant les bonnes pratiques entourant le secret professionnel et le système d'information, soit des mesures disciplinaires, voire des poursuites pénales.

Article 1 : Champ d'application de la Charte Informatique de l'IMFMS

Les règles énoncées ci-après s'appliquent à toute personne autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques de l'IMFMS.

- Par moyens et systèmes informatiques sont entendus l'ensemble des serveurs, stations de travail, micro-ordinateurs, périphériques et logiciels, autonomes ou en réseau, situés dans les locaux de l'Institut.
- Par personne autorisée, tout agent, étudiant et élève dont la fonction nécessite un accès au système d'information de l'établissement.

L'IMFMS se donne les moyens de porter à la connaissance de tous la Charte Informatique ; par conséquent, tout utilisateur est tenu de la connaître et la respecter.

Article 2 : Secret professionnel

Chaque agent de l'IMFMS est astreint au respect des obligations édictées par l'article 26 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Chaque agent, étudiant et élève est tenu au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal, (notamment l'article 226-13), le code de la Santé Publique (notamment l'article L 1110-4) et le décret de compétences propre à chaque filière de formation.

Chacun doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Article 3 : Intégrité des Systèmes Informatiques

L'utilisation des moyens informatiques a pour objet exclusif de mener des activités conformes aux missions du pôle.

Sauf autorisation préalable délivrée par la direction, ces moyens ne peuvent être employés en vue d'une utilisation ne relevant pas des missions prévues ou à des fins personnelles.

La société de maintenance mandatée par l'IMFMS est seul garant de l'intégrité et de la conformité des moyens et systèmes informatiques.

Article 4 : Conditions d'accès aux ressources informatiques

Les utilisateurs du Système informatique de l'IMFMS se voient attribuer un code d'accès unique composé d'un identifiant et d'un mot de passe.

Ils sont responsables de l'utilisation qui est faite de leur code d'accès.

Ces codes d'accès ont un caractère personnel, confidentiel et inaccessible ; l'utilisateur s'engage à ne pas en divulguer le contenu à un tiers.

En cas de divulgation de ce code, l'agent, l'étudiant ou élève sera passible de sanctions disciplinaires telles que définies à l'Article 9 de la Charte.

Ces codes d'accès sont temporaires et sont retirés si la qualité de l'utilisateur ne le justifie plus.

La validité du mot de passe doit être conforme aux règles et usages en vigueur (notamment vis-à-vis des recommandations de la C.N.I.L).

Article 5 : Droits de l'utilisateur

Les droits des utilisateurs sont régis par les textes et règlements en vigueur.

Des contrôles d'utilisation pourront être pratiqués conformément à l'article 29 de la loi « Informatique et Liberté » sur demande d'instances internes ou sur requête judiciaire.

En cas d'utilisation illicite ou abusive, les droits d'accès pourront être suspendus temporairement ou définitivement.

Article 6 : Devoirs et obligations de l'utilisateur

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De masquer sa véritable identité ou d'usurper l'identité d'autrui,
- De s'approprier le code d'accès d'un utilisateur à son insu,
- De lire ou de copier des fichiers d'un autre utilisateur à son insu,
- D'altérer, de modifier des données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau du Centre Hospitalier de Perpignan sans leur autorisation,
- De porter atteinte **via les réseaux sociaux** à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de message, textes ou images provoquant. Les messages de nature diffamatoire, discriminatoire, pornographique, politique, d'incitation à la violence raciale ou à la haine sont interdits par la loi et ne doivent pas être répercutés sur le réseau du Centre Hospitalier de Perpignan. **A ce sujet la Direction de l'IMFMS se réserve le droit de porter plainte pour atteinte à l'image de l'Institut ou d'un de ses membres.**
- D'intercepter des messages privés entre utilisateurs,
- De porter atteinte à la confidentialité médicale et au secret professionnel ; les messages non cryptés à caractère nominatif et médical sont interdits (article 226-16 à 226-24 du Code Pénal et la Loi du 06/01/1986),
- D'interrompre ou de perturber le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
- De modifier ou détruire des informations sur un des systèmes,
- D'utiliser ou développer des programmes mettant sciemment en cause l'intégrité des systèmes informatiques,
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site Internet ou une application sans y être autorisé,
- De laisser des informations nominatives ou confidentielles sur le répertoire public d'échange ou sur le poste de travail,
- Plus généralement de contrevenir aux règles élémentaires en matière de sécurité et de protection des accès au Système d'Information.

Article 7 : Protection des logiciels

L'installation de logiciels non validés par la société de maintenance de l'IMFMS peut engendrer des dysfonctionnements dans la bonne exécution des logiciels du pôle.

Les utilisateurs ne devront en aucun cas :

- Installer des logiciels sans autorisation de la Direction

- Faire une copie de tout logiciel sans l'aval de la direction, seules les copies de sauvegarde peuvent faire exception à la règle, conformément à l'article L122-6 du Code de la Propriété Intellectuelle.
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel,
- Contrevenir aux lois sur la propriété intellectuelle, littéraire et artistique.

Toute anomalie constatée doit faire l'objet d'une information écrite auprès de la direction de l'IMFMS.

Article 8 : Internet et messagerie

La messagerie et l'accès à l'Internet sont des outils à usage professionnel et de formation.

L'accès à Internet est soumis à l'acceptation sans réserve des règles de la présente Charte.

Article 9 : Sanctions

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénale prévues par le règlement intérieur de l'IMFSI et par les textes législatifs et réglementaires en vigueur (notamment articles 226-13, 323-1 à 232-7 du Code Pénal, article 29 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et article 7 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière).

Article 10 : Loi Informatique et Libertés

Conformément aux articles 34 à 40 de la Loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne a le droit de se faire communiquer les informations nominatives la concernant. Le droit d'accès et de rectification s'exerce auprès de la Directrice de l'IMFMS.

ANNEXE 4 : SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL

Médecins du travail : Dr PUJOL et Dr SINAYA

Secrétariat médical : 04.68.62.77.73 - FAX : 04.68.61.67.80

SANTE ET TRAVAIL

Le travail est bénéfique à la santé des individus mais il peut aussi être source de nuisances dont il faut se protéger.

Les risques professionnels à l'hôpital sont nombreux et variables selon les services.

Vous devez faire preuve de prudence.

Vous pourrez être exposés à un risque infectieux (bactéries, virus, parasites, etc.... : hépatites, tuberculose, sida, gale...), à des nuisances physiques (surtout les manutentions avec risque de lumbago, de tendinite...), chimiques (surtout la manipulation de désinfectants avec risque d'allergies cutanées ou respiratoires) ou « psychologiques » (stress).

Pour vous protéger, il est nécessaire que vous suiviez les recommandations qui vous sont faites (lavage des mains, port de gants adaptés, manutention à plusieurs...). En cas de doute, n'hésitez pas à interroger le cadre ou les personnels permanents du service où vous êtes en stage.

Le service de santé au travail est là pour vous aider.

LES VISITES MEDICALES

En cours d'étude, vous pouvez vous adresser au service de santé au travail pour des problèmes de santé liés au travail, pour un conseil médical, une question de santé publique ou un problème de vaccination.

Il est également nécessaire de venir consulter chaque fois que vous pensez qu'il y a un risque au travail pour vous-même ou pour votre entourage. Par exemple : si vous êtes atteint d'une maladie vous exposant à un risque infectieux accru (maladie dermatologique, déficit immunitaire) ou d'une maladie infectieuse transmissible à votre entourage dans le cadre du travail.

Remarques :

Le médecin du travail ne peut prescrire un traitement médical qu'en cas d'urgence ou de force majeure.

Le médecin du travail ne prescrit pas d'arrêt maladie.

Le médecin du travail est soumis au secret professionnel comme l'ensemble du personnel de Santé au Travail. Il est responsable de la confidentialité des dossiers médicaux.

LES VACCINATIONS

Le haut conseil de la santé publique détermine quelles vaccinations sont obligatoires ou recommandées pendant vos études.

ANNEXE 5 : DECLARATION D'ACCIDENT

**DECLARATION D'ACCIDENT (DANS LES 24 HEURES) AU
SECRETARIAT PEDAGOGIQUE : 04.68.28.79.21 / 04 68 28 67 49**

Incident ou Accident subi par l'étudiant ou l'élève

1/ DOMMAGES SUBIS	L'étudiant ou l'élève <u>AVERTIT</u> <u>LE SECRETARIAT PEDAGOGIQUE</u>
<p><u>SUR LE LIEU DE FORMATION</u> pendant les cours ou durant un enseignement sportif</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p><u>SUR LE TRAJET</u> pour se rendre à l'IMFSI ou en revenir</p>	<p>Dans les heures qui suivent l'accident, l'étudiant/l'élève doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Alerter l'IMFMS pour constitution du dossier, ☞ Se rendre ou téléphoner au Service de Santé au Travail du CH de Perpignan (04.68.61.77.73) <p>Constitution du dossier : Déclaration d'accident (disponible au Secrétariat Pédagogique) complétée et signée par la Direction de l'IMFMS. Elle doit être accompagnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'un certificat médical de constatation des blessures, rempli par le médecin traitant, santé au travail du CHP, un praticien hospitalier ou un interne, - de l'imprimé destiné à la CPAM (dans le dossier de l'étudiant/élève), - d'une copie du constat amiable (le cas échéant). <p>Sous 24 heures, l'ensemble du dossier est adressé par le Secrétariat Étudiants/élèves, à la D.R.H. du C.H.P. - service des accidents du travail - chargé de l'envoi du dossier à la CPAM des P.O.</p> <p>En cas d'accident corporel grave (avec hospitalisation) : Copie de l'ensemble du dossier ci-dessus, accompagnée du formulaire « Déclaration d'accident corporel responsabilité hospitalière » adressée par le Secrétariat Étudiants/élèves, dans les 24 heures à la Direction des Affaires Juridiques du CH de Perpignan chargée de l'envoi du dossier à la SHAM de Lyon (Société Hospitalière d'Assurance Mutuelle).</p>

2/ DOMMAGES SUBIS	L'étudiant ou l'élève AVERTIT LE SECRÉTARIAT PEDAGOGIQUE ET LE SECRÉTARIAT DES STAGES ET LE SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL
<p><u>SUR LIEU DE STAGE</u></p> <p>(Accident Exposition au Sang, piqûre, souillure, traumatisme)</p>	<p><u>Dans les heures qui suivent l'accident, l'étudiant doit :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Contacter l'IMFMS, ☞ Se rendre ou téléphoner au Service de Santé au Travail du CH de Perpignan (04.68.61.77.73) <p><u>Stage au CH de Perpignan</u> Déclaration d'accident complétée et signée par l'étudiant/élève et par la personne responsable du lieu de Stage (disponible sur le lieu de stage) ou</p> <p><u>Stage Extra-Hospitalier</u> Déclaration d'accident, faxée par le Secrétariat pédagogique de l'IMFMS à la structure accueillant l'ESI/l'EAS, complétée et signée par l'étudiant/élève et par la personne responsable du lieu de Stage.</p> <p><u>Dans ces deux cas :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ <u>toute déclaration d'accident doit comporter</u> <ul style="list-style-type: none"> - Identité de la victime, - Lieu et témoins éventuels, - Causes et circonstances de l'accident détaillées - ➔ <u>et doit être accompagnée</u> <ul style="list-style-type: none"> - d'un certificat médical de constatation des blessures, rempli par le médecin généraliste, un Praticien Hospitalier ou un Interne, - de l'imprimé destiné à la CPAM (dans le dossier de l'étudiant/élève) - d'un rapport d'accident rédigé et signé par la personne responsable du lieu de stage (s'il y a lieu) <p><u>Sous 24h, l'étudiant ou l'élève transmet le dossier complet au Secrétariat Étudiants/élèves pour enregistrement.</u> Ce dernier adresse l'ensemble du dossier à la D.R.H. du C.H.P. - service des accidents du travail - chargé de l'envoi du dossier à la CPAM des P.O.</p> <p><u>Pour la prise en charge des soins éventuels ou le remboursement des avances de pharmacie, se rendre à la DRH du CH de Perpignan</u> pour obtenir l'imprimé nécessaire dont le renouvellement s'effectuera, par l'étudiant.élève, directement auprès du service « Accident de Travail » de la CPAM des P.O.</p>
<p><u>DE TRAJET</u></p> <p>(pour se rendre en Stage ou en revenir)</p>	<p><u>MEME PROCEDURE QUE CI-DESSUS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ <u>La Déclaration d'accident est accompagnée d'une copie du constat amiable, s'il y a lieu.</u>

**DECLARATION D'ACCIDENT (DANS LES 24 HEURES)
SECRETARIAT PEDAGOGIQUE : 04.68.28.79.21 / 04 68 28 67 49**

Incident ou Accident causé à un tiers

3/ DOMMAGES CAUSES AUX TIERS	L'étudiant ou l'élève AVERTIT LE SECRETARIAT PEDAGOGIQUE
<p align="center"><u>RESPONSABILITE CIVILE</u></p> <p align="center">SHAM de LYON</p>	<p>Déclaration d'accident complétée et signée par la Direction de l'IMFMS accompagnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - De l'attestation d'assurance SHAM au nom de l'étudiant/élève - Du rapport circonstancié de l'IMFMS ou de la responsable du lieu de stage - Du rapport circonstancié de l'étudiant/élève <p>L'ensemble de ces documents est adressé dans les 48 heures à la Direction du CH de Perpignan chargée de l'envoi du dossier à la SHAM de Lyon (Société Hospitalière d'Assurance Mutuelle).</p> <p>→ Cette garantie ne peut être engagée en cas de faute détachable de ses fonctions de stagiaire.</p> <p>→ En cas d'accident survenant tant au cours de l'activité à l'IMFMS que pendant les stages effectués dans le cadre des études.</p> <p>→ Responsabilité couverte tant à l'égard des organismes accueillant l'étudiant/élève en stage qu'à l'égard du personnel de ces organismes.</p> <p>→ Egalement couverte la responsabilité pouvant incomber à l'IMFMS et aux organismes accueillant l'étudiant/élève en stage du fait de ses agissements.</p>
4/ DOMMAGES SUBIS PAR L'ETUDIANT ou L'ELEVE SI DEGAT CORPOREL	L'étudiant ou l'élève AVERTIT L'ACCUEIL DE l'IMFMS OU LE SECRETARIAT DES STAGES ET LE SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL
<p align="center"><u>RISQUES PROFESSIONNELS</u></p> <p align="center">SHAM de LYON</p>	<p>En cas de dégât corporel, l'accident peut être déclaré à la SHAM de Lyon pour un complément de prise en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestation d'assurance SHAM au nom de l'étudiant/élève complétée et signée par la Direction de l'IMFMS - Déclaration d'AT ainsi que les documents s'y rattachant adressés à la DRH en vue de sa déclaration à la CPAM des P.O. - Certificat médical de constatation des blessures, rempli par un Praticien Hospitalier ou un Interne - Copie du constat amiable éventuellement <p>L'ensemble de ces documents est adressé dans les 48 heures à la Direction du CH de Perpignan chargée de l'envoi du dossier à la SHAM de Lyon (Société Hospitalière d'Assurance Mutuelle).</p> <p>→ Chaque complément d'information doit être transmis à la Direction du CH de Perpignan.</p> <p>→ La SHAM donne suite à cette déclaration par courrier adressé à la Direction du CH de Perpignan.</p>



Directeur IMFMS de PERPIGNAN et de l'IFAS de PRADES
Coordonnateur Général des filières de formations
Corinne ARMERO

Référents CEREC
IDE : **Bodie VALETTE**
AS : **Christèle IACONO DI CACITO**

Référents Handicap
Dominique **PIECHTA**
Lydie **THELLIER**

Référent Communication
Et Numérique en Santé
Hélène CUVELLER

Référent Qualité
Lise MOREIRAS

Référent gestion des Ressources Humaines
Hélène COURBECH-SULTAN

Référent Animation et de Travail
Angélique BEAUFILS

Secrétariat Général
Marie CASAGRANDE

Nathalie ROLLAND
Adjointe à la Directrice

Secrétariat gestion financière des Instituts
Nathalie BERCHE

Secrétariat Universitarisation / sélections / diplomation / sélections
Jason DELALIEUX

Secrétariat Pédagogiques/IMFS/IMFAS
Delphine FERNANDEZ-MICHALAK
Nathalie VICENS

Secrétariat IMFMK
Majda ALAOUI

Secrétariat antenne IFAS Bourg-Madame
Marc MOUGIN

Secrétariat IFAS PraDES
Sophie NIGUES

Responsable pédagogique
Sylvie TOMAS

IMFAS

MULTI-SITES

Coordination Filière aide-solamante
Alexandra BERNARD

Coordination Filière aide-solamante
Christelle IACONO DI CACITO

Formateurs
• **Audrey GONICHAROW**
• **David COMBRET-JARRY**
• **Nathalie LE PALUD**

Site Bourg-Madame
Site Perpignan

IMFSI

Coordination Filière infirmière 1ère année
Lydie THELLIER
Etodie VALETTE

Coordination Filière infirmière 2ème année
Yvelise CROUCHANDEU
Sarah PARIS

Coordination Filière infirmière 3ème année
Stéphanie SANCHEZ
Didier GALL

Formateurs
• **Hélène CUVELLER**
• **Christine LOUBES-FAVIER**
• **Stéphanie MORETIN**
• **Catherine SIRE**
• **Bodie VALETTE**

Formateurs
• **Angélique BEAUFILS**
• **Roxane BINOT**
• **Thomas CAZALS**
• **Yasmina DJAOUTI**
• **Sarah PARIS**

Formateurs
• **Nathalie CALOM**
• **Didier GALL**
• **Isabelle MONTELEONE**
• **Dominique PIECHTA**
• **Lise MOREIRAS**
• **Soufien TFE**

IMFMK

Coordination
Amande CARABALLO

Secrétariat des stages rémunérés
Lucie BONNET

Secrétariat des stages non rémunérés
Marie-Pierre AUSSEIL

Formateurs
• (a/c 09/23)
• (a/c 09/24)
• (a/c 09/25)

IFAS PRADES

Direction Commune
Formateurs
• **Agnès ASSENS**
Secrétaire
• **Sophie NIGUES**

Responsable pédagogique
Isabelle HOURDE

Responsable pédagogique
François PITON

Départements mutualisés aux filières

Département gestion des stages paramédicaux

Coordination
Amande CARABALLO

Secrétariat des stages
Lucie BONNET

Secrétariat des stages non rémunérés
Marie-Pierre AUSSEIL

CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES
Hélène COURBECH-SULTAN

DEPARTEMENT NUMERIQUE DIGITAL EN SANTE / SIMULATION

DEPARTEMENT LOGISTIQUE
Didier JACQUET
Christophe JARUZYSKI

Formateur temporaire en transvasal sur les 3 années
Florence BRESSE

ANNEXE 7

**REMISE BADGE PROFESSIONNEL
ETUDIANT/ELEVE EN STAGE
AU CENTRE HOSPITALIER DE PERPIGNAN**

Je soussigné(e).....

atteste avoir récupéré le badge,

N°.....

établi dans le cadre du stage sur le Centre Hospitalier de Perpignan.

Je m'engage à utiliser le badge dans les conditions suivantes :

Le badge est nominatif et strictement personnel ; il ne peut être ni emprunté, ni prêté, ni échangé. Le titulaire du badge est seul responsable de son utilisation et assumera l'entière responsabilité de tout usage abusif qui aurait été fait de sa carte. Le titulaire du badge s'engage à conserver soigneusement sa carte et à ne pas la plier ou l'endommager. Il est tenu de prendre toutes les mesures raisonnablement possibles pour en assurer la sécurité.

Disposition en cas de perte ou de vol du badge : En cas de perte ou de vol du badge, le titulaire est tenu d'avertir **rapidement** le service sécurité du Centre Hospitalier de Perpignan.

Je m'engage à remettre le badge au coordonnateur de la promotion dès la fin du stage

Fait à Perpignan,

Le.....

Signature

**FILIERE INFIRMIERE
JUSTIFICATION D'ABSENCE POUR COURS AVEC EMARGEMENT**

TYPE D'ABSENCE	POUR LES ABSENCES PREVISIBLES	POUR LES ABSENCES NON PREVUES
DELAI	A RETOURNER AU MOINS 48 HEURES A L'AVANCE	A RETOURNER DANS LES 24 HEURES SUIVANT L'ABSENCE
ENVOI PAR MAIL	imfsi.secretariatetudiants@ch-perpignan.fr	
RETOUR REPONSE	A L'ACCUEIL DU REZ-DE-CHAUSSEE	

DATE DE L'ABSENCE : ---/---/---- **AU** ---/---/---- **inclus**

DUREE : Journée Heures de -- h -- à -- h --

PROMOTION :

NOM : **PRENOM :**

MOTIF DE L'ABSENCE :
.....

JUSTIFICATIF JOINT : oui non

Fait le : **signature de l'étudiant**

U.E. CONCERNEE (EES) :

NOMBRE D'HEURES :

AVIS DE LA DIRECTION :

Absence reconnue justifiée sur présentation de pièce justificative : oui non

Absence reconnue exceptionnelle sur présentation de pièce justificative validée par le Directeur (non comptabilisée) : oui non

✂

ACCUSE RECEPTION D'UNE JUSTIFICATION D'ABSENCE

Je soussignée, **Madame Corinne ARMERO**, Directrice de l'Institut Méditerranéen de Formation aux Métiers de la Santé du Centre Hospitalier de Perpignan et de l'Hôpital de Prades, considère l'absence de :

Mme, Mr

Du **au**

Conformément à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié : « toute absence aux enseignements obligatoires mentionnée à l'article 39, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée. Les motifs d'absence reconnus comme justifiés sont définis à l'annexe 1. Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire tel que prévu à l'annexe 5. ».

Absence reconnue justifiée sur présentation de pièce justificative : oui non

Conformément à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié : « Le Directeur de l'Institut de formation autorise dans des cas exceptionnels, des absences non comptabilisées. ».

Absence reconnue exceptionnelle sur présentation de pièce justificative validée par le Directeur (non comptabilisée) : oui non

Date :

P/Corinne ARMERO
Le Cadre Supérieur de Santé
IMFMS du Centre Hospitalier de Perpignan

**AUTORISATION DE REPRODUCTION ET DIFFUSION
PUBLIQUE DE VOTRE IMAGE
(DROIT A L'IMAGE)**

Formation infirmière/Formation aide-soignante

**Droit à l'image
Demande d'autorisation à des fins pédagogiques et éducatives**

Je soussigné(e), (Nom de naissance, nom d'époux (se), prénom) :

.....
.....demeurant
.....
.....

- Autorise
 N'autorise pas

l'IMFMS à utiliser mon image pour sa communication externe ou interne sur tous types de supports.

La publication ou la diffusion de votre image ne sera ni communiquée, ni vendue, ni utilisée à d'autres usages que ceux mentionnés ci-dessus, sans porter atteinte à votre dignité, à votre vie privée ou à votre réputation.

Cette autorisation est valable pour la durée de la formation.

Fait à.....

Date.....

Signature :

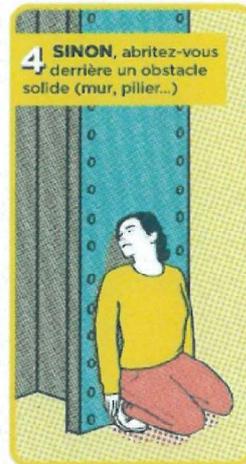
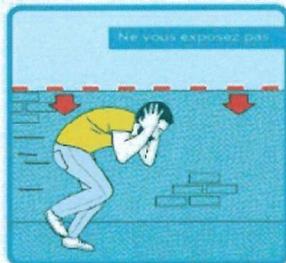
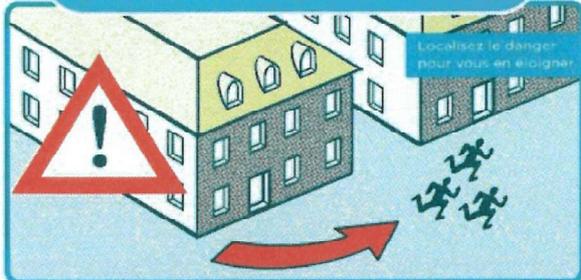
RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER

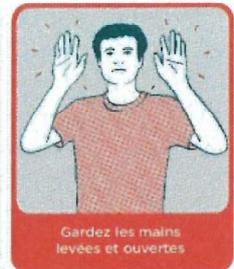
si c'est impossible

2/ SE CACHER



3/ ALERTE

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
 - Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
 - Sur les réseaux sociaux, **suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr**

