

REGLEMENT INTERIEUR

Institut Méditerranéen de Formation aux Métiers de la Santé

ANNEE SCOLAIRE 2025-2026

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.

Ce règlement intérieur est validé, en début d'année scolaire par l'ICOGI (Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut).

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 la prise de connaissance et l'application du règlement intérieur.

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

Une version actualisée du règlement intérieur est disponible sur la plateforme numérique dédiée à chaque formation.

SOMMAIRE

TITRE I - LES STRUCTURES DE L'INSTITUT	4
➤ ARTICLE 1 : FILIERES DE FORMATION-EFFECTIF ET LOCALISATION	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 MOBILIER ET MATERIEL DE REPRODUCTION, DE PLASTIFICATION ET DE RELIURE DES DOCUMENTS DU CRD	8
➤ 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	11
➤ ARTICLE 17 : ACCES A LA SALLE MULTIMEDIA	11
➤ ARTICLE 18 : ACCES AU WIFI SITE CLODION	11
➤ ARTICLE 19 : ACCES AUX SALLES DE COURS ET DE TRAVAUX PRATIQUES SUR L'ENSEMBLE DES SITES	11
➤ ARTICLE 19 BIS : ACCES A LA SALLE DE TRAVAUX PRATIQUES POUR LES ETUDIANTS EN MASSO-KINESITHERAPIE	11
➤ ARTICLE 20 : ENTRETIEN/HYGIENE DES LOCAUX/ RESPECT DES EQUIPEMENTS	11
➤ ARTICLE 21 : TENUE VESTIMENTAIRE	12
➤ ARTICLE 21 BIS : TENUE VESTIMENTAIRE POUR LES TP	12
➤ ARTICLE 22 : USAGE DU TABAC ET DE LA CIGARETTE ELECTRONIQUE	13
➤ ARTICLE 23 : FOYER ET CAFETERIA	13
➤ ARTICLE 24 : ALIMENTS	13
➤ ARTICLE 25 : BOISSONS ALCOOLISEES	13
➤ ARTICLE 26 : TICKETS CROUS	13
➤ ARTICLE 27 : PARKING	14
TITRE V - SECURITE DES PERSONNES ET PREVENTION DES RISQUES MAJEURS	14
➤ ARTICLE 28 : CADRE GENERAL	14
➤ ARTICLE 28 BIS : ORGANISATION DES EXERCICES DE SECURITE	14
➤ ARTICLE 29 : DESIGNATION DE ROLES SPECIFIQUES ET PEDAGOGIE DE CRISE	14
➤ ARTICLE 30 : PARTICIPATION OBLIGATOIRE ET CADRE DISCIPLINAIRE	14
TITRE VI - DISPOSITIONS GENERALES	15
➤ ARTICLE 31 : DELIVRANCE D'UNE CARTE MULTI-SERVICES AUX ETUDIANTS INSCRITS DANS UNE FORMATION PARAMEDICALE	15
➤ ARTICLE 32 : ASSURANCES MALADIE - MATERNITE	15
➤ ARTICLE 33 : ACCIDENTS - RISQUES PROFESSIONNELS - RESPONSABILITE CIVILE	15
➤ ARTICLE 34 : SANTE DES ETUDIANTS/ELEVES	16
➤ ARTICLE 35 : FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUT	16
➤ ARTICLE 36 : CARACTERISTIQUES DE LA FORMATION PARAMEDICALE	16
➤ ARTICLE 37 : PROGRAMMATION DES ENSEIGNEMENTS THEORIQUES	16
➤ ARTICLE 38 : L'UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE GENERATIVE	16
➤ ARTICLE 39 : COMPORTEMENTS EN COURS	16
➤ ARTICLE 40 : FRAUDE ET CONTREFAÇON	17
➤ ARTICLE 41 : BIZUTAGE	17
➤ ARTICLE 42 : PLANIFICATION DES ENSEIGNEMENTS CLINIQUES EN STAGE	17
➤ ARTICLE 43 : COMPORTEMENTS EN STAGE	18
➤ ARTICLE 44 : TENUE PROFESSIONNELLE ET MATERIEL DE STAGE	18
➤ ARTICLE 45 : PONCTUALITE	18
➤ ARTICLE 46 : ASSIDUITE - ABSENCES	19
➤ ARTICLE 47 : REPRESENTATION DES ETUDIANTS/ELEVES	20
➤ ARTICLE 47 : REPRESENTATION DES ETUDIANTS/ELEVES	20
➤ ARTICLE 48 : ACTIVITE DES ETUDIANTS	20
➤ ARTICLE 49 : DROIT A L'IMAGE	21
➤ ARTICLE 50 : UTILISATION DES RESEAUX SOCIAUX	21
➤ ARTICLE 51 : COMPORTEMENT GENERALE EXIGE DANS LE CADRE DE LA PROFESSIONNALISATION	22
➤ ARTICLE 52 : LAÏCITE, NEUTRALITE, CONSENTEMENT ET DEVOIR DE RESERVE DANS LES SERVICES PUBLICS	21
➤ ANNEXES	23

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 : Filières de formation-Effectif et localisation

L'Institut Méditerranéen de Formation aux Métiers de la Santé (IMFMS) est un établissement d'enseignement public qui prépare à 3 filières de formation distinctes :

- Aide-soignant (un IFAS site de Perpignan et un IFAS site de Bourg-Madame)
- Infirmier
- Masseur-kinésithérapeute

Il 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 « 5 éléments » avenue Aristide Berges à Perpignan ainsi qu'au sein du Lycée Le Mas Blanc à Bourg-Madame.

FILIERE	EFFECTIF AUTORISE PAR PROMOTION	SITE	LOCAUX
Filière aide-soignante	20 élèves	Bourg-Madame	Lycée Le Mas Blanc
Filière aide-soignante	65 élèves	Perpignan	Clodion, Boulés
Filière infirmière	120 étudiants		Clodion, Boulés
Filière masso-kinésithérapie	25 étudiants		Clodion, Boulés, 5 éléments

Sont également présents dans ses locaux :

- Le Centre d'Enseignement des Soins d'Urgences (CESU) du Centre Hospitalier de Perpignan

➤ Article 2 : Personnels

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

¹ Voir Annexe 1

² Voir Annexe 7

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

➤ Article 3 : Direction

L'Institut est sous la responsabilité d'une Directrice 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
- Assistante de Direction
- Responsable projet universitaire et ingénierie de formation
- Responsables pédagogiques dans chaque filière de formation
- Responsable Assurance Qualité
- Référent communication et Numérique en Santé
- Référent Handicap
- Référent Amélioration des conditions de vie et de travail
- Référent Régional Comité d'Entente des Formations Infirmières Et Cadres

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 sont coordonnées par un formateur désigné par la Directrice de l'Institut.

Ce dernier assure l'animation d'un pôle de formation et supervise l'activité de leurs collaborateurs sur lesquels ils exercent une autorité fonctionnelle. Le coordonnateur de filière est garant dans son pôle du respect du dispositif pédagogique, notamment dans son aspect politique, réglementaire, structurel et pédagogique. Il est également responsable du suivi des indicateurs de gestion du pôle.

En outre il est chargé de faire respecter par les étudiants / élèves et collaborateurs les décisions prises par la Direction. Il rend compte de son activité à la Directrice et rédige 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

Les usagers du CRD sont :

Les étudiants, élèves inscrits en formation et les formateurs permanents de l'IMFMS

- ✓ Les intervenants - formateurs vacataires donnant des cours à l'IMFMS
- ✓ Les personnels paramédical et médical du Centre Hospitalier de Perpignan
- ✓ Les élèves inscrits en formation et les formateurs permanents de l'IFAS de l'Hôpital de Prades
- ✓ Les intervenants-formateurs vacataires donnant des cours à l'IFAS de l'Hôpital de Prades
- ✓ Les autres publics, sur autorisation de la direction et sous réserve d'une convention entre l'Institut et un autre organisme.

Les horaires d'ouverture sont affichés systématiquement à l'entrée du CRD et diffusés sur la plateforme Moodle et sur le portail documentaire du CRD.

Les **fermetures annuelles** du CRD sont les suivantes :

- Trois semaines en été
- Deux semaines à Noël

➤ Article 7 : Le fonds documentaire

Le Centre de Ressources Documentaires propose à ses usagers :

- **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 et de l'IFAS de Prades**

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 réservé uniquement aux usagers de l'IMFMS et de l'IFAS de Prades 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).

Ce portail propose plusieurs services en ligne : accès au catalogue des documents 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, 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 aux usagers de l'IMFMS qui ont ce statut donne accès à des ressources électroniques supplémentaires 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 grâce à 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 livres et revues du CRD 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 des différentes filières de formation paramédicales de l'IMFMS et de l'IFAS de Prades sont inscrits systématiquement comme emprunteur potentiel. Les intervenants - formateurs vacataires doivent se présenter au CRD et s'inscrire en tant que personne extérieure partenaire de l'institut.

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'Etudes (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 plusieurs fois sur demande à condition que le document(s) ne soi(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. 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'équipement informatique (postes informatiques PC et imprimante connectés au réseau informatique de l'Institut),
- De logiciels usuels tels que les logiciels Microsoft Word, Excel, Powerpoint pour PC version 2007 sous Windows 10 et les logiciels libres tels que 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 de pouvoir ouvrir une session sur les postes informatiques du CRD ou de la salle multimédia.

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

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

Mobilier pour la consultation sur place (tables et chaises) : la documentaliste doit être avertie du déplacement éventuel du mobilier lors de travaux de groupe ; tout mobilier déplacé doit être remis à sa place initiale.

Photocopieur :

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

³ Voir annexe 2

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. L'impression en couleur est réservée aux travaux demandés par l'institut à ses apprenants.

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 spécifiques à certaines UE ou modules en accord avec le responsable pédagogique de la formation.

Plastifieuse :

Deux machines à plastifier les documents et des feuilles en plastique transparentes sont mises à disposition pour les travaux écrits spécifiques à certaines UE ou modules 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 les travaux écrits spécifiques à certaines UE ou modules 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** et **BOULES** sont sous la responsabilité d'un organisme privé sous contrôle du Service Sécurité du Centre Hospitalier de Perpignan :

- Ouverture 8h00
- Fermeture 20h00

Une surveillance est assurée par un organisme privé de **17h00 à 20h00**.

Dans la journée, l'accès au bâtiment est géré et contrôlé par un **agent de l'Institut**.

Un **accueil** est assuré au rez-de-chaussée de **08h00 à 12h00** et de **14h à 17h00**.

Pour chaque site, l'étudiant/élève y accède à l'aide d'un badge professionnel édité par le Centre Hospitalier de Perpignan et délivré par l'Institut. A ce titre, l'Institut demande de signer l'attestation de remise de badge. En cas de perte ou de vol de ce dernier, les frais de reproduction seront facturés à l'étudiant/élève.⁵

L'accessibilité de la salle de travaux pratiques des 5 éléments située sur le secteur du Polygone Nord de Perpignan, pour la filière masso-kinésithérapie, est gérée par un formateur de cette filière.

Concernant 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 la 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 pédagogique.

⁵ Voir Annexe 8

➤ 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 à la Directrice, 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'IMFSI⁶ 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 externe, seule habilitée à implanter des logiciels et applications sur le réseau, conformément aux dispositions de la Charte Informatique présentée 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.

Les étudiants et élèves qui souhaitent travailler dans une salle de cours après 17 heures sur le site Clodion doivent en faire impérativement la demande auprès de l'agent d'accueil et s'inscrire sur un registre. La salle de cours prévue à cet effet est la salle 0.1 située en RDC du bâtiment CLODION.

➤ Article 19 bis : Accès à la salle de TP pour les étudiants en masso-kinésithérapie

Les séquences de Travaux Pratiques se déroulent à la salle du second étage du bâtiment des 5 éléments, secteur Polygone-Nord, rue Aristide BERGES, 66 000 PERPIGNAN.

Les termes du présent règlement s'appliquent dans le site de notre bailleur.

Un règlement spécifique de l'Institution des 5 éléments est mis en place.

➤ 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) afin de respecter le travail de ces agents.

⁶ Voir Annexe 3

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.

➤ **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 de bienséance, 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 (sécurité interne et externe)
- 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 21 bis : Tenue vestimentaire pour les TP**

Port de la tenue professionnelle obligatoire pour toutes les filières de formation

Pour la formation en masso-kinésithérapie : les travaux pratiques (TP) comportent des séquences de simulation de situation de soin, où les étudiants jouent le rôle de praticien ou de patient. Aussi, il est demandé aux étudiants de prévoir :

- Une tenue adaptée type slip de bain pour les garçons (pas de short ou caleçon large), maillot de bain 2 pièces pour les filles.
- Les sous-vêtements minimalistes ou à caractère suggestif ne sont pas autorisés. La tenue doit permettre de réaliser sans entrave l'ensemble des techniques abordées en TP.
- Dans le cas contraire l'étudiant/élève peut se voir refuser l'accès au TP.
- Un drap de bain ou un drap housse de 90 cm.

La propreté et l'hygiène des tenues et du drap de protection sont à la charge des étudiants.

➤ 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 des bâtiments doivent respecter sa propreté et évacuer leurs mégots dans les cendriers de sable mis 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, la cafétéria, espace extérieur seulement.

Toute introduction ou consommation d'aliments ou boissons est strictement interdite dans les autres espaces ou 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 sont strictement interdites dans l'ensemble des locaux tout site confondu. .

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 et en masso-kinésithérapie en formation sur l'Institut :

- 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 14H 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.

En ce qui concerne le parking extérieur du site des 5 éléments, les aires de stationnement attribuées aux étudiants de l'Institut sont à respecter.

TITRE V - SECURITE DES PERSONNES ET PREVENTION DES RISQUES MAJEURS

➤ Article 28 : Cadre général

L'Institut Méditerranéen de Formation aux Métiers de la Santé est un établissement recevant du public (ERP) soumis à une réglementation stricte en matière de sécurité. La sécurité de tous les occupants - étudiants, personnels, intervenants - constitue une priorité partagée. La participation active et responsable de chacun est requise dans le cadre des actions de prévention des risques majeurs.

➤ Article 28 bis - Organisation des exercices de sécurité

Des exercices de sécurité (évacuation, confinement, alerte attentat, gestion de crise, etc.) sont organisés régulièrement, conformément aux exigences réglementaires et aux recommandations de la Sécurité civile.

Ces exercices peuvent avoir lieu :

- pendant ou en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement ;
- en soirée, le samedi ou à toute autre date déterminée selon les besoins de coordination avec les autorités compétentes ;
- sur des sites extérieurs, en lien avec des dispositifs départementaux ou régionaux de sécurité civile.

Les étudiants sont prévenus dans un délai raisonnable, sauf urgence pédagogique ou opérationnelle.

➤ Article 29 : Désignation de rôles spécifiques et pédagogie de crise

Afin d'assurer le réalisme des scénarios et de renforcer l'apprentissage, l'Institut peut désigner certains étudiants pour tenir des rôles spécifiques : figurants (victimes, personnes à mobilité réduite, etc.), observateurs, encadrants.

Ces désignations s'inscrivent dans une démarche pédagogique cohérente avec les attendus de la formation aux métiers de la santé, notamment la gestion de situations d'urgence.

➤ Article 30 : Participation obligatoire et cadre disciplinaire

La participation des étudiants aux exercices est obligatoire, sauf dispense exceptionnelle et motivée. Tout manquement non justifié (refus de participer, absence injustifiée, comportement perturbateur) est considéré comme une faute disciplinaire, pouvant faire l'objet de sanctions conformément au présent règlement intérieur.

Des mesures compensatoires peuvent être proposées, sur décision de la Directrice, en cas d'impossibilité légitime de participation.

TITRE VI - DISPOSITIONS GENERALES

➤ Article 31 : 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 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):

- Services en ligne proposés par l'UM via l'ENT : Moodle, logiciels de bureautique (Office 365), applications (File Sender, Teams, Zoom, etc.), réinscription universitaire sur les années suivantes,
- 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 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 32 : 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 33 : 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 34 : Santé des étudiants/élèves⁷**

L'ensemble des vaccinations obligatoires pour les professionnels de santé doit être réalisé pour être autorisé à effectuer un 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 responsable du stage. L'IMFMS doit en être informé dans les plus brefs délais pour pouvoir traiter ces déclarations.⁸

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

➤ **Article 35 : Fonctionnement de l'Institut**

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

➤ **Article 36 : Caractéristiques de la formation paramédicale**

L'enseignement se déroule conformément à la législation en vigueur.

Un espace numérique de travail dédié à chaque filière de formation, est à disposition des étudiants et élèves, ainsi qu'un portail collaboratif « **MyKomunoté** ».

➤ **Article 37 : 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.

Pour la formation en masso-kinésithérapie, les cours se déroulent de 8h30 à 17h30.

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, kinésithérapeutes, 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 lundi 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 mis en ligne.

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

La communication du calendrier des évaluations initiales et de rattrapages dont les compléments de stages, tiennent lieu de convocation.

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

Article 38 : L'utilisation de l'Intelligence Artificielle Générative

Une charte relative à l'utilisation de l'Intelligence Artificielle dans la formation est présentée en **Annexe 4**. Cette charte devra être respectée tant par les étudiant/élèves que les formateurs.

➤ **Article 39 : 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.

⁷ Voir Annexe 5

⁸ Voir Annexe 6

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'un enseignement. 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. Les téléphones portables doivent être en position éteinte pendant les cours et rangés dans les sacs des étudiants.

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 40 : 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 / 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, donnent 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 41 : Bizutage**

En vertu de l'article 225-16-1 du code pénal, toute forme de bizutage est interdite au sein de l'institut et est assimilée à un délit puni par la loi. Il s'agit d'un délit passible de **six mois de prison** et de **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.

Toute victime ou témoin d'un acte de bizutage peut porter plainte et doit en informer la direction de l'Institut.

➤ **Article 42 : 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/élève 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 stages sont organisés sur la base de **35 heures par semaine**.

Dans le cadre de leur apprentissage en milieu professionnel, les étudiants/élèves sont appelés à assister et/ou participer à des activités sous la responsabilité du maître de stage, du tuteur ou professionnel de proximité encadrant.

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 43 : 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**. Ils sont également soumis au règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

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 sur les réseaux.
- 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 EST STRICTEMENT INTERDIT 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 44 : 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.

Dans le cadre du stage, le badge professionnel délivré par l'Institut à tout primo-entrant permettra aux étudiants/élèves en stage sur le Centre Hospitalier de Perpignan, l'accès au distributeur de tenue, l'accès vestiaires, ...

Le badge devra être utilisé **uniquement** pendant les horaires de stage (conformément au planning de stage) et non sur les temps/jours de repos.

➤ Article 45 : Ponctualité

La ponctualité est exigée dans le cadre de la professionnalisation de la formation. Elle est définie par rapport aux horaires des enseignements et concerne tous les enseignements : théoriques en Institut et cliniques en stage.

Pour tout retard exceptionnel, les étudiants/élèves informent le coordonnateur de filière et/ou le secrétariat.

Les retards sans motif valable ne seront pas tolérés aussi bien en cours qu'en stage. L'accès aux enseignements qui ont démarré ou au stage peut être refusé à l'étudiant/élève. Le retard sera assimilé à une absence justifiée.

➤ Article 46 : Assiduité - Absences

Formation aide-soignante :

Arrêté du 10 juin 2021 modifié par les arrêtés des 28 octobre 2022 et 9 juin 2023 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

Conformément au Titre Ier - Chapitre 1^{er} - Article 6 : « La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation.

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements.

Les absences à l'institut et en milieu professionnel ne peuvent excéder 5 % de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.

Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire... »

Formation en soins infirmiers et en en masso-kinésithérapie :

Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

Conformément au Titre II- Chapitre 1^{er} - Article 75 : La présence des étudiants est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé en fonction des objectifs pédagogiques, aux stages et à certains cours magistraux définis dans les projets pédagogiques de différentes filières de formation de l'institut. Les cours magistraux définis par la direction comme obligatoires, selon le projet pédagogique, sont mentionnés dans l'emploi du temps hebdomadaire communiqué aux étudiants : PO (Présence Obligatoire).

La présence aux enseignements dits "obligatoires" dispensés au sein de l'institut donnent lieu à un émargement des étudiants.

Cet émargement constitue un élément de preuve au regard des exigences réglementaires de la formation suivie et du projet pédagogique de l'Institut. Il engage la responsabilité de l'étudiant.

Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnée à l'article 39, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée ».

Liste des motifs d'absences reconnus justifiés sur présentation de pièces justificatives:

- maladie ou accident ;
- décès d'un parent au 1^{er} et 2nd degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'Institut ;
- mariage ou PACS
- naissance ou adoption d'un enfant ;
- fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale) ;
- journée défense et citoyenneté ;
- convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;
- participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

Toute absence injustifiée fera l'objet de sanction disciplinaire.

Dans de cadre de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé, l'intervenant ou le formateur peut refuser l'accès à la séance si le travail préparatoire demandé n'a pas été réalisé par l'étudiant, l'élève (ou groupe d'étudiants ou d'élèves).

L'étudiant, l'élève (ou groupe d'étudiants ou d'élèves) sera considéré comme en absence injustifiée et fera l'objet de sanction.

En cas **d'absence justifiée de plus de 12 jours** au sein d'un même semestre pour les étudiants en soins infirmiers et en masso-kinésithérapie 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 et peut générer la non-validation d'un semestre ou de la formation.

Gestion des absences :

En cas d'absence, 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, événement 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.

Durant la période pour un congé maladie, les étudiants/élèves peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

○ Absence en stage :

Les étudiants/élèves informent le responsable du lieu de stage et le secrétariat du département 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).

➤ **Article 47 : 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.

⁹ Voir Annexes 8 et 9

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 48 : Activités des étudiants

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 interdite

Toutes activités des associations étudiantes, devra être soumise à une approbation en amont (au minimum 1 mois avant la manifestation) par la direction de l'Institut sur présentation du programme.

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, uniquement sous condition de la direction.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'institut de formation.

Logos et affichage :

L'utilisation des logos quels qu'ils soient est soumise à autorisation de la direction.

➤ Article 49 : 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.

A ce titre, l'Institut demande 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/élève 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 50 : Utilisation des réseaux sociaux

Le droit à l'image de toute personne présente dans les locaux doit être respecté. La captation photographique, audio, vidéo sous quelques formes que ce soient (en tenant compte des évolutions technologiques) est interdite. Il est strictement interdit de photographier, filmer ou enregistrer une personne sans avoir préalablement obtenu son autorisation écrite.

¹⁰ Voir annexe 10

ATTENTION : Il est strictement interdit de publier sur les réseaux sociaux des photos concernant l'institut, les lieux de stages, les patients et les personnes qui travaillent dans ces différents lieux. Toute publication de photos ou de propos diffamatoires à l'égard d'un étudiant, d'un patient, du personnel ou d'un lieu de stage exposerait son auteur à des sanctions disciplinaires.

➤ **Article 51 : 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 ordinateurs portables sont utilisés uniquement à des fins pédagogiques. Toute utilisation à des fins récréatives durant les enseignements sera sanctionnable.

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 épreuves écrites d'une durée supérieure à 1h30.

➤ **Article 52 : Laïcité, neutralité, consentement et devoir de réserve dans les services publics**

Selon la Charte de la laïcité dans les services public, tout agent public a un devoir de stricte neutralité dans l'exercice de ses fonctions.

Tous les usagers peuvent exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public et des lois qui le régissent, de son fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme.

Le principe de laïcité interdit quiconque de se prévaloir de ses croyances religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant les relations entre collectivités publiques particulières.

Spécificité relative au consentement des étudiants en masso-kinésithérapie :

Les enseignements pratiques au sein de cette filière reposent sur l'apprentissage de techniques (massages et mobilisations sur un pair via un contact corporel). De fait, le consentement de chaque étudiant est demandé pour la réalisation de simulation de soins. Tout refus, non ponctuel fera l'objet d'une présentation de la situation de l'étudiant devant une section réglementaire, compétente pour el traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants (Chapitre II de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux).

Règlement actualisé pour la rentrée de septembre 2025,

Corinne ARMERO
Directeur des soins,
Directeur de l'Institut Méditerranéen de Formation aux Métiers de la Santé
du Centre Hospitalier de Perpignan et
de l'Institut de Formation Aide-Soignant du
Centre Hospitalier de Prades,
Coordonnateur Général des formations IFSI, IFAS et IFMK

ANNEXES

ANNEXE 1

Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés du 29 juillet 2022 et 9 juin 2023 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...).

**RECAPITULATIF DES DONNEES
DE CONNEXION INFORMATIQUE
FORMATIONS IMFMS
SITE DE PERPIGNAN**



❖ **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 ou Didier Jacquot, Service logistique de l'IMFMS.
Tél. 04.68.28.67.66
Mail : christophe.jarmuzynski@ch-perpignan.fr ou didier.jacquot@ch-perpignan.fr

❖ **Pour se connecter au portail documentaire du CRD**



Ouvrir le logiciel de navigation pour l'accès à Internet : Mozilla Firefox, Google Chrome...

Saisir l'adresse url dans la barre d'adresse en haut de la page web pour accéder au portail documentaire :

<http://gediweb.ifs-perpignan.fr/gediweb5/>

Saisir l'identifiant : prenom.nomdenaissance

Ex. : *marieclaire.dupont* (pour Marie-Claire Dupont ép. Durand)

Mot de passe : envoyé par l'application Gediweb sur la messagerie De l'étudiant/élève

En cas de panne :
S'adresser à la documentaliste du CRD :
[Hélène Courrech-Sultan](mailto:Helene.Courrech-Sultan)
Tél. 04 68 28 79 22
Mail : helene.courrech@ch-perpignan.fr



**Merci de se déconnecter de toutes les applications
et d'éteindre les postes informatiques de l'institut
après usage.**

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 : 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 5 : 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 6 : 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 7 : 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 8 : 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 9 : 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 : CHARTE D'UTILISATION DE L'IA

CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)

**A L'ATTENTION DES FORMATEURS
ET DES APPRENANTS.**

Version 2025

Préambule

Cette charte définit les principes et engagements essentiels pour un usage responsable, humain et efficace de l'Intelligence Artificielle (IA) dans les formations aux métiers de la santé réalisées au sein de l'IMFMS de Perpignan.

L'IA ne doit jamais se substituer à la responsabilité et au jugement clinique des formateurs et des futurs soignants. Elle vise à compléter, optimiser et enrichir les pratiques pédagogiques, tout en veillant au respect de la dignité et de la confidentialité propres aux métiers de la santé.

Article 1 – Priorité à l'humain et à l'éthique

1.1 L'IA est un outil au service de l'apprentissage, jamais un substitut à la relation de soins ou à la responsabilité du professionnel.

1.2 Les formateurs veillent à préserver la dimension humaine dans leurs pratiques pédagogiques, en rappelant aux apprenants que l'IA n'est qu'un soutien technique, qu'il convient de remettre en question, de valider et d'interpréter.

1.3 Les valeurs fondamentales de la santé – respect – bienveillance - empathie confidentialité - qualité des soins – doivent rester au cœur de toute intégration d'IA.

Article 2 – Respect de la confidentialité et des données sensibles

2.1 Les données de santé et les informations personnelles des apprenants ou des patients potentiels doivent être traitées avec une rigueur extrême, dans le respect des lois en vigueur (RGPD et autres réglementations locales).

2.2 Les formateurs informent clairement les apprenants et les parties prenantes sur l'usage qui est fait des données lors des formations (collecte, analyse, stockage, finalité).

2.3 Toute utilisation de l'IA impliquant des dossiers médicaux, des cas cliniques ou des simulations intègre des dispositifs de protection (anonymisation, accès restreint, sécurisation des plateformes).

Article 3 – Transparence et responsabilité partagée

3.1 Les limitations et les biais des systèmes d'IA doivent être exposés de façon claire. Les formateurs expliquent, par des exemples concrets, que les outils IA peuvent générer des

contenus inexacts ou lacunaires.

3.2 La validation humaine reste obligatoire, notamment pour les prises de décision critiques (diagnostic, évaluation de connaissances, suivi d'apprentissage).

3.3 Les concepteurs de programmes, les responsables informatiques et les formateurs partagent une responsabilité commune : ils veillent à la mise à jour régulière des outils et à l'audit de leur pertinence pédagogique et éthique.

Article 4 – Intégrité académique et évaluation

4.1 Les formateurs sensibilisent les apprenants aux usages autorisés ou non de l'IA dans les travaux et évaluations : l'IA peut aider à la recherche d'information ou à la correction, mais elle ne doit pas se substituer à la réflexion personnelle.

4.2 Les dispositifs d'évaluation tiennent compte du risque de plagiat automatisé ou d'utilisation abusive d'outils d'IA :

- En privilégiant des épreuves qui valorisent l'argumentation orale, la mise en situation, la vérification critique.
- En introduisant des questions ou des études de cas où la dimension humaine (analyse, choix éthiques, communication) ne peut être remplacée par un algorithme.

4.3 Les règles et sanctions liées à la fraude numérique (copies issues d'IA sans citation, par exemple) sont clairement énoncées dans le règlement intérieur de l'Institut.

4.4 Les apprenants s'engagent à utiliser l'IA selon les clauses de cette charte. Ils s'engagent à mentionner clairement l'utilisation de l'IA pour tout travail qu'ils réalisent.

Article 5 – Formation continue des formateurs

5.1 Les formateurs veillent à maintenir leurs compétences à jour : compréhension des nouveaux outils d'IA, de leurs algorithmes, de leurs limites et de leur impact pédagogique.

5.2 Des ateliers de partage de bonnes pratiques (communautés de pratique, cercles d'échanges) sont encouragés pour permettre une amélioration continue des méthodes d'enseignement.

5.3 Les formateurs développent des capacités de « *prompt engineering* » (rédaction d'instructions claires et ciblées) afin d'obtenir des résultats pertinents des outils IA.

Article 6 – Approche critique et vérification des sources

6.1 L'esprit critique face aux réponses produites par l'IA est un objectif pédagogique majeur :

- Comparer les réponses avec d'autres sources,

- Identifier les biais potentiels,
- Vérifier la cohérence avec les pratiques médicales et les données probantes.

6.2 Les apprenants sont encouragés à croiser les informations issues de l'IA avec des ressources reconnues (articles scientifiques, protocoles médicaux institutionnels, recommandations officielles).

Article 7 – Accessibilité et équité

Toute appropriation d'un outil IA doit envisager les besoins spécifiques de certains publics (handicap, difficultés d'accès au numérique, etc.).

Article 8 – Collaboration et innovation responsable

8.1 Les partenariats entre établissements de formation, entreprises technologiques, équipes de recherche et autorités publiques sont encouragés, dans le respect de la souveraineté et de la confidentialité des données.

8.2 Les formateurs partagent leurs retours, succès et difficultés pour faire progresser les pratiques de manière solidaire et ouverte.

Article 9 – Protection juridique et réglementation

9.1 Les formateurs et l'institut s'informent des évolutions légales encadrant l'usage de l'IA, en particulier dans le secteur médical (responsabilité professionnelle, déontologie).

9.2 La Direction de l'institut veille à ce que chaque outil IA utilisé soit conforme aux normes de sécurité et de protection des données en vigueur.

9.3 Un organe de veille juridique et éthique est institué au sein de la structure de formation, avec un référent IA chargé d'informer régulièrement sur les mises à jour et les recommandations officielles.

Conclusion

En signant cette chartre d'utilisation éthique de l'IA, les formateurs et les apprenants s'engagent à cultiver une pratique pédagogique et d'apprentissage profondément respectueuse de la dignité humaine, de la confidentialité et des valeurs de soin.

L'IA, lorsqu'elle est employée de manière réfléchie et responsable, devient un formidable outil d'enrichissement et d'innovation pédagogique, sans jamais remplacer l'indispensable engagement humain.

Points clés à retenir :

- **L'humain reste au cœur** : l'IA complète l'expertise du formateur mais ne la remplace pas.
- **Protection et éthique** : la confidentialité des données médicales est un impératif absolu.
- **Évaluation et intégrité** : valoriser l'authenticité, la réflexion personnelle et le respect de la déontologie.
- **Formation continue** : s'outiller en permanence pour garder la maîtrise pédagogique.
- **Esprit critique** : comparer, vérifier et garder un regard vigilant sur la qualité des contenus générés.

Fait le.....

à

Signature :

ANNEXE 5 : SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL

Médecin du travail : 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 ou une question de santé publique.

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 6 : DECLARATION D'ACCIDENT

DECLARATION D'ACCIDENT (DANS LES 24 HEURES) AU
SECRÉTARIAT PÉDAGOGIQUE : 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 SECRÉTARIAT PÉDAGOGIQUE</u>
<u>SUR LE LIEU DE FORMATION</u> pendant les cours ou durant un enseignement sportif OU <u>SUR LE TRAJET</u> pour se rendre à l'IMFSI ou en revenir	<u>Dans les heures qui suivent l'accident, l'étudiant/l'élève doit :</u> ↳ 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) Constitution du dossier : Déclaration d'accident (disponible au Secrétariat Pédagogique) complétée et signée par la Direction de l'IMFMS. Elle doit être accompagnée : - 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/l'élève), - d'une copie du constat amiable (le cas échéant). <u>Sous 24 heures</u>, l'ensemble du dossier est adressé par le secrétariat pédagogique, 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. 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 pédagogique, 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).

2/ DOMMAGES SUBIS	L'étudiant ou l'élève AVERTIT LE SECRÉTARIAT PEDAGOGIQUE ET LE SECRETARIAT DES STAGES ET LE SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL
<u>SUR LIEU DE STAGE</u> (Accident Exposition au Sang, piqûre, souillure, traumatisme)	<u>Dans les heures qui suivent l'accident, l'étudiant/l'élève doit :</u> ↳ Contacter l'IMFMS, ↳ Se rendre ou téléphoner au Service de Santé au Travail du CH de Perpignan (04.68.61.77.73) <u>Stage au CH de Perpignan</u> Déclaration d'accident complétée et signée par l'étudiant/l'élève et par la personne responsable du lieu de Stage (disponible sur le lieu de stage) ou <u>Stage Extra-Hospitalier</u> Déclaration d'accident, faxée par le secrétariat pédagogique de l'IMFMS à la structure d'accueil, complétée et signée par le stagiaire et par la personne responsable du lieu de Stage. <u>Dans ces deux cas :</u> → <u>toute déclaration d'accident doit comporter</u> - Identité de la victime, - Lieu et témoins éventuels, - Causes et circonstances de l'accident détaillées → <u>et doit être accompagnée</u> - 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/l'élève) - d'un rapport d'accident rédigé et signé par la personne responsable du lieu de stage (s'il y a lieu) <u>Sous 24h, l'étudiant/l'élève transmet le dossier complet au secrétariat pédagogique 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. <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/l'élève, directement auprès du service « Accident de Travail » de la CPAM des P.O.
<u>DE TRAJET</u> (pour se rendre en Stage ou en revenir)	<u>MEME PROCEDURE QUE CI-DESSUS</u> → <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 SECRÉTARIAT PEDAGOGIQUE
<u>RESPONSABILITE CIVILE</u> SHAM de LYON	Déclaration d'accident complétée et signée par la Direction de l'IMFMS accompagnée : - 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/l'élève 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). → Cette garantie ne peut être engagée en cas de faute détachable de ses fonctions de stagiaire. → En cas d'accident survenant tant au cours de l'activité à l'IMFMS que pendant les stages effectués dans le cadre des études. → Responsabilité couverte tant à l'égard des organismes accueillant l'étudiant/l'élève en stage qu'à l'égard du personnel de ces organismes. → Egalement couverte la responsabilité pouvant incomber à l'IMFMS et aux organismes accueillant l'étudiant/l'élève en stage du fait de ses agissements.
4/ DOMMAGES SUBIS PAR L'ETUDIANT ou L'ELEVE <u>SI DEGAT CORPOREL</u>	L'étudiant ou l'élève AVERTIT L'ACCUEIL DE l'IMFMS OU LE SECRÉTARIAT DES STAGES ET LE SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL
<u>RISQUES PROFESSIONNELS</u> SHAM de LYON	En cas de dégât corporel, l'accident peut être déclaré à la SHAM de Lyon pour un complément de prise en charge : - Attestation d'assurance SHAM au nom de l'étudiant/l'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 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). → Chaque complément d'information doit être transmis à la Direction du CH de Perpignan. → La SHAM donne suite à cette déclaration par courrier adressé à la Direction du CH de Perpignan.

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

Nathalie ROLLAND
Adjointe à la Directrice

Référénts CEREC IDE et AS :
Christine LLOUBES-FAVIER (suppléante)
Référénts Handicap
Dominique PIECHTA
Lydie THELLIER
Référénts Communication
Et Numérique en Santé
Hélène CUVELIER

Bureau Gestion Financière
Nathalie BENCHE
Responsable Assurance Qualité (RAG)
Lise MOREIRAS
Référént gestion documentaire Qualité
Hélène COURRECH-SULTAN
Référént Amélioration des conditions
de vie et de travail
Angélique BEAUFLS

Direction
commune
Perpignan/Prades

Marie CASAGRANDE
Assistante de Direction

Responsable pédagogique
projet universitaire et ingénierie de formation
Sylvie TOMAS

Secrétariat sélection /
diplomation / sections
universitaires / sections
Marta SIKORA

Secrétariats
Pédagogiques
IMFMS/IMFAS
Delphine FERNANDEZ-
MICHALAK
Nathalie VICENS

Secrétariat
pédagogique IMFMS /
Jason DELAUEUX

Secrétariat site
IFAS Bourg-Madame
Marc MOUGIN

Secrétariat IFAS
Prades
Aurélien BRUGUES

IMFAS

IMFESI

IMFMS

**DEPARTEMENTS
MUTUALISES**

IMFMK

IFAS PRADES

Coordination
Filière aide-
soignante
Alexandra
BENARD

Coordination
Filière aide-
soignante
Elodie VALETTE

Coordination
Filière infirmière
1ère année
Lydie THELLIER

Coordination
Filière infirmière
2ème année
Yvelise CROUCHANDEU

Coordination
Filière infirmière
3ème année
Didier GAILL

Formateurs
• Audrey
GONTCHAROW

Formateurs
• Delphine
GOUFFE
• Catherine
SIRE (70 %)

Formateurs
• Angélique BEAUFLS
• Roxane BINOT
• Aurélie COUX
• Christine LLOUBES-
FAVIER
• Stéphane MORETTIN
• Dominique PIECHTA

Formateurs
• Thomas CAZALS
• Yasmira DJAOUTI
• Fabien HUART
• Christelle JACONO
• DI CACITO

Formateurs
• Nathalie CALOM
• Hélène CUVELIER
• Isabelle
MONTELEONE
• Sarah PARIS

Formateurs
• Agnès ASSENS
• Amélie ROBERT
• Aurélie BRUGUES

Coordination
1^{ère} année
DEHOURS Adeline

Coordination
2^{ème} année
Eddy BALAIS (80%)
Justine LLENSE-
RODRIGUEZ (50 %)

Coordination
des parcours
de stage multifilières
Armande CARABALLO

Référént Qualité de la
gestion des stages
Lise MOREIRAS (70 %)

Secrétariat des stages
Lucile BONNET

Secrétariat des stages non
rémunérés
Marie-Pierre AUSSIL

CENTRE DE RESSOURCES
DOCUMENTAIRES
Hélène COURRECH-SULTAN

DEPARTEMENT
NUMERIQUE DIGITAL EN
SANTÉ / SIMULATION

DEPARTEMENT LOGISTIQUE
Didier JACQUOT
Christophe JARMUZYSKI
ACCUEIL /
COMMUNICATION
Majda ALAOUI

--- Liens fonctionnels
--- Liens hiérarchiques

ANNEXE 8

**ATTESTATION REMISE DE BADGE
ANNEE SCOLAIRE 2025-2026**

Un badge professionnel édité par le Centre Hospitalier de Perpignan est remis aux primo-entrants des différentes filières de formation.

Ce badge permet :

-d'accéder aux locaux de l'IMFMS

Site Clodion de 8h à 18h

Site Boulés de 8h15 à 12h30 et de 13h15 à 17h

-d'accéder aux espaces professionnels à l'occasion des stages réalisés au Centre Hospitalier de Perpignan

Je soussigné(e),

Nom / Prénom.....

atteste avoir réceptionné le badge,

N°

☐ 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 pourrait être fait. Le titulaire du badge s'engage à le conserver soigneusement, à ne pas le 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** l'agent d'accueil de l'IMFMS et le service sécurité du Centre Hospitalier de Perpignan si usage en stage.

☐ Je m'engage si cela m'est demandé de prendre à ma charge les frais occasionnés par la perte ou le vol du badge (soit 10 €)

☐ Je m'engage à remettre le badge dès la fin de la formation

Fait à Perpignan,

Le.....

Signature du titulaire du badge

FORMATION 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

**FORMATION AIDE-SOIGNANTE
JUSTIFICATION D'ABSENCE EN COURS**

TYPE D'ABSENCE	POUR LES ABSENCES PREVISIBLES	POUR LES ABSENCES NON PREVUES
DELAÏ	A DEPOSER AU MOINS 48 HEURES A L'AVANCE	A DEPOSER DANS LES 24 HEURES SUIVANT L'ABSENCE
ENVOI PAR MAIL	Imfsi.secretariatpedagogique@ch-perpignan.fr	
RETOUR REPONSE	AVEC AVIS A L'ACCUEIL DU REZ-DE-CHAUSSEE	

ABSENCE : DU -- / -- / ----

AU : -- / -- / ---- inclus

DUREE ☐ Journée

☐ Heures de -- h -- à -- h --

NOM : **PRENOM** :

MOTIF DE L'ABSENCE :

JUSTIFICATIF JOINT :

☐ oui

☐ non

Fais-le :

signature de l'élève

MODULE CONCERNE (ES) :

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 autorisée 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 I de Prades, considère l'absence de :

Mme, Mr

du **au**

Absence reconnue justifiée sur présentation de pièce justificative :

☐ oui

☐ non

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

☐ oui

☐ non

Date :

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

**FORMATION EN MASSO-KINESITHERAPIE
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	Imfmk.sec@ch-perpignan.fr	
RETOUR REPOSE	A L'ACCUEIL DU REZ-DE-CHAUSSEE	

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

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

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

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)**

Formations aide-soignante/infirmière/en masso-kinésithérapie

**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 :

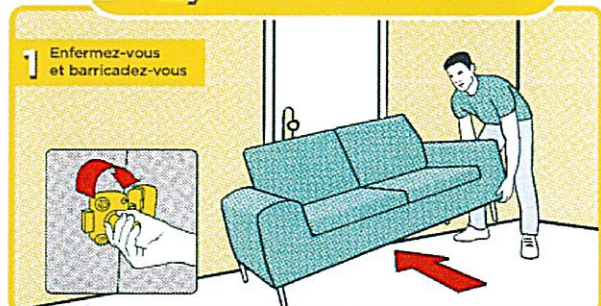
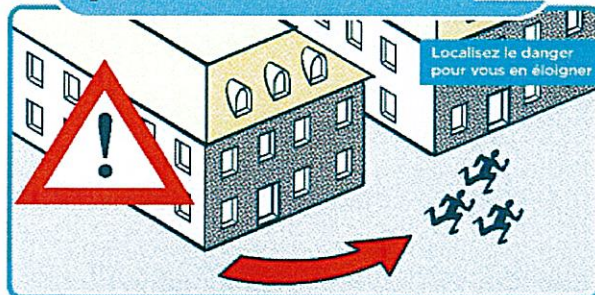
RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

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

1/ S'ÉCHAPPER

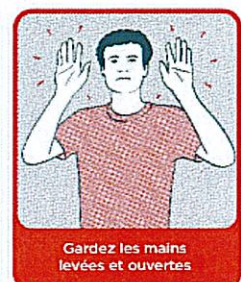
si c'est impossible

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