

INSTITUT DE FORMATION AUX MÉTIERS DE LA SANTÉ (I.F.M.S.)

Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI)

Institut de Formation d'Aides-Soignants (IFAS)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2025-2026



**IFMS du centre hospitalier de
Carcassonne 1060, chemin de la
Madeleine CS 40001 11010
CARCASSONNE Cedex**

Secrétariat IFAS : ☎ : 04.30.51.24.02
secr.direction.ifsi.ifas@ch-carcassonne.fr

Secrétariat IFSI 1^{ère} année : ☎ : 04.30.51.24.01
gestion.ifsi.ifas@ch-carcassonne.fr

Secrétariat IFSI 2^{ème} et 3^{ème} année :
☎ : 04.30.51.24.15
ifsi.ifas@ch-carcassonne.fr

Accueil IFMS : ☎ : 04.30.51.24.00
accueil.institut@ch-carcassonne.fr

Sommaire

PRÉAMBULE	3
1.TITRE Ier : DISPOSITIONS COMMUNES.....	4
1.1 Chapitre Ier : Dispositions générales.....	4
1.1.1 Comportement général.....	4
1.1.2 Fraude et Contrefaçon	5
1.2 Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité	6
1.2.1 Interdiction de fumer, vapoter	6
1.2.2 Respect des consignes de sécurité	7
1.3 Chapitre III : Dispositions concernant les locaux.....	7
1.3.1 Maintien de l'ordre dans les locaux.....	7
1.3.2 Utilisation des locaux	7
2 TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS ET ELEVES	8
2.1 Chapitre Ier : Dispositions générales.....	8
2.1.1 Libertés et obligations des étudiants / élèves	8
2.2 Chapitre II : Droits des étudiants / élèves :	9
2.2.1 Représentation.....	9
2.2.2 Liberté d'association	9
2.2.3 Tracts et affichages	10
2.2.4 Liberté de réunion.....	10
2.2.5 Droit à l'information	10
2.2.6 Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).....	11
2.3 Chapitre III : Obligations des étudiants / élèves.....	11
2.3.1 Ponctualité.....	11
2.3.2 Tenue vestimentaire	12
2.3.3 Maladie ou événement grave.....	12
2.3.3.4 Maternité d'une étudiante / élève	14
2.3.4 Stages.....	15
3- MODALITES ADMINISTRATIVES	19
3.1 Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC) :.....	19
3.2 Responsabilité civile et risques professionnels :	19
3.3 Droits d'inscription universitaire :.....	19
Liste des annexes	21
FORMATION :.....	24
ETUDIANT/ELEVE :	24
ANNEXE 6	37

PRÉAMBULE

Indépendamment des règles fixées par les référentiels de formations, ce document souhaite transmettre des valeurs de bienveillance et de respect mutuel.

Le présent règlement intérieur est un document contractuel précisant certaines dispositions en matière de comportement, de santé, de sécurité et de discipline.

Il s'applique quel que soit le lieu de formation : IFMS site GAYRAUD et sites annexes de formation (amphithéâtre du centre hospitalier, ODEUM,)

Il regroupe les éléments des formations en soins infirmiers et formation des aides-soignants :

Ce règlement soumis à l'avis de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI) pour la formation en soins infirmiers et des aides-soignants prend en compte les dernières évolutions réglementaires. Son contenu (écrit en bleu) est défini par l'annexe V de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux. Il est complété par les spécificités de l'IFMS (écrit en noir)

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

- à l'ensemble des usagers de l'institut de formation : personnels et étudiants/élèves, personnes au titre de la formation continue
- 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'étude et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

Un exemplaire du présent règlement intérieur est obligatoirement accessible à chaque étudiant en soins infirmiers /élèves aides-soignants lors de son admission dans l'institut de formation. (Cf annexe de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux).

Celui-ci atteste par écrit en avoir pris connaissance et s'engage ainsi à le respecter tout au long de sa formation.

1 Etudiant en soins infirmiers / élève aide-soignant = étudiant / élève pour le restant du règlement intérieur.

1.TITRE Ier : DISPOSITIONS COMMUNES

1.1 Chapitre Ier : Dispositions générales

1.1.1 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. »

Tout comportement estimé inapproprié par le formateur/l'intervenant pendant les heures de cours (présentiel et distanciel) pourra conduire à une exclusion de cours.

L'étudiant/ élève s'expose à un rappel à la règle pouvant aller jusqu'à une sanction disciplinaire.

Règles de communication/ fonctionnement au sein de l'IFMS :

Tout rendez-vous avec la direction se fait par le biais du secrétariat.

Les étudiants/élèves souhaitant un entretien avec un formateur sollicitent le rendez-vous par mail.

Le vouvoiement entre les étudiants/élèves et l'ensemble du personnel de l'institut de formation est le principe retenu.

Utilisation des téléphones portables et autres objets connectés (lecture de SMS, mode vibreur, utilisation de la messagerie et des réseaux sociaux...).

Leur utilisation est **interdite** durant les cours, les travaux dirigés, les travaux de groupe et les évaluations hormis consignes particulières données par un formateur. Il en est de même lors de travaux pratiques qu'ils soient encadrés ou en autonomie.

La dictée de texte automatique à l'aide de la reconnaissance vocale n'est autorisée qu'après validation de l'intervenant.

Le reste du temps, ils doivent être éteints et ne doivent pas être posés sur les tables pendant les cours. En dehors des heures de cours, ils peuvent être utilisés dans l'institut ainsi qu'à l'extérieur.

En cas d'urgence ou de manière exceptionnelle, le téléphone portable peut rester en mode vibreur. L'étudiant / élève doit alors en informer, en amont du cours, l'intervenant et/ou un des formateurs de l'année.

L'utilisation du téléphone portable, en dehors des consignes données par l'équipe pédagogique, expose l'étudiant/ élève à un rappel à la règle pouvant aller jusqu'à une sanction disciplinaire. L'ensemble des informations est porté sur le dossier pédagogique (appréciation de fin d'année).

Pendant les stages, le téléphone portable est autorisé UNIQUEMENT pendant les pauses.

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT DE PRENDRE DES PHOTOS QUELQUE SOIT LA SITUATION.

Utilisation des ordinateurs portables :

L'ordinateur portable est utilisé, pendant les enseignements, uniquement à des fins pédagogiques (prises de notes, recherches avec le cours dispensé).

Vol d'effets personnels :

L'institut de formation décline toute responsabilité en cas de vol d'effets personnels.

Zone de stationnement et circulation :

Les étudiants/élèves garent leur véhicule dans les places dédiées et matérialisées.

Les zones en face l'entrée de l'IFSI, en contrebas du bâtiment et places matérialisées en jaunes sont réservées à la direction, l'équipe pédagogique et administrative et intervenants extérieurs.

Il est formellement interdit de stationner le long du bâtiment et devant les hangars, ainsi que devant les voies d'accès d'eau afin de répondre aux normes de sécurité incendie et de rendre accessible le bâtiment aux véhicules de secours (pompiers, SMUR...)

Tout manquement peut entraîner la mise en fourrière immédiate du véhicule.

Un emplacement dédié aux personnes à mobilité réduite est identifié devant l'entrée de l'institut.

Dans l'enceinte de l'établissement, la vitesse de circulation d'un véhicule motorisé est de **30 km/h**.

Eco-responsabilité et Eco-pâturage :

L'IFMS s'inscrit dans la démarche de développement durable.

Il appartient à chacun d'éteindre les lumières dans les espaces non occupés.

1 poubelle à chaque étage est destinée au recueil des déchets alimentaires recyclables. Il appartient à chacun d'en faire un usage citoyen afin de s'inscrire pleinement dans la démarche de développement durable de l'IFMS .

Dans une gestion des espaces verts un éco-pâturage est régulièrement mis en place.

Afin de respecter la quiétude et la bonne santé des animaux, il est formellement interdit de les nourrir et de faire venir des tiers sur le site d'éco-pâturage.

1.1.2 Fraude et Contrefaçon

« La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraude commises par un étudiant/élève, 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. »

Il en est de même pour la falsification de tout document relatif à une évaluation théorique et clinique.

Toute production de travaux écrits d'évaluation peut être soumise à un logiciel de vérification des plagats. Conformément aux organisations en place sur l'université référent de l'IFMS :

- un taux de 12% est acceptable ;
- un taux situé entre 12% et 20% est signifié à l'étudiant/élève au moment de l'argumentation orale et notifié sur la grille d'évaluation ;
- un taux supérieur à 20% implique un passage en session 2 de rattrapage et une note de 0/20 à l'évaluation.

L'apprenant ayant commis un délit de fraude/contrefaçon est reçu par la direction et le formateur référent du suivi pédagogique qui l'informeront des suites données à cette situation.

L'IA est un outil au service de l'apprentissage. Il ne doit pas se substituer à la réflexion de l'apprenant.

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

1.2.1 Interdiction de fumer, 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) ».

L'institut de formation s'engage dans une politique de santé publique « IFMS SANS TABAC ».

A ce titre, les étudiants peuvent bénéficier d'un accompagnement au sevrage tabagique mis en place par le centre hospitalier de Carcassonne.

Il est donc interdit de fumer et vapoter dans l'ensemble de l'enceinte de l'institut (intérieur et extérieur).

Cependant en extérieur, un espace fumeur est identifié au niveau du local à vélo.

En lien avec le risque environnemental et le « vivre ensemble », les mégots sont à jeter uniquement dans les cendriers mis à disposition.

Par ailleurs, la présence et la consommation de boissons alcoolisées ne sont pas autorisées.

La prise des repas est prioritairement faite en salle A. Elle doit être exceptionnelle dans les salles de cours, en dehors des heures d'enseignement.

Pour des raisons d'hygiène, les déchets alimentaires sont à déposer dans les poubelles en salle A et espaces communs. Ils sont interdits dans les salles de cours.

1 poubelle à chaque étage est destinée au recueil des déchets alimentaires recyclables. Il appartient à chacun d'en faire un usage citoyen afin de s'inscrire pleinement dans la démarche de développement durable de l'IFMS .

1.2.2 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 sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » ; 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. »

Il convient également de prendre en compte les informations qui pourraient être transmises par l'équipe de la sécurité du centre hospitalier. Les sorties de secours sont utilisées pour une évacuation en cas d'incendie. Elles sont matérialisées sur les portes par le panneau :



L'étudiant / élève doit participer aux exercices d'évacuation des locaux.

Il est interdit pour les raisons de sécurité incendie de bloquer, obstruer les zones de passage ou porte coupe-feu. De plus, les portes équipées d'un groom doivent rester fermées ;

1.3 Chapitre III : Dispositions concernant les locaux

1.3.1 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... »

1.3.2 Utilisation des locaux

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

L'institut de formation est ouvert de 7h30 à 17h45.

Le secrétariat est ouvert de 8h à 17h du lundi au jeudi et de 8h à 15h40 le vendredi.

Le centre de documentation et de ressource est ouvert de 8h30 à 16h10.

Une salle de travaux pratiques est mise à disposition des étudiants/élèves de 8h à 17h (annexe 1).

2 TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS ET ELEVES

2.1 Chapitre Ier : Dispositions générales

2.1.1 Libertés et obligations des étudiants / élèves

« Les étudiants / élèves 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.

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'examens, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs. »

Lorsqu'un étudiant/élève en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse est limitée par les règles applicables aux conditions d'exercices professionnels. En cas de non-respect de la tenue professionnelle exigée, l'étudiant/élève n'est pas autorisé à participer à la séance pédagogique ; il est alors noté absent.

Les étudiants / élèves **s'engagent à ne pas mentionner l'IFMS de Carcassonne lors de communication sur les réseaux sociaux, tenue de blogs.** La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur les réseaux ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation et le devoir de réserve.

Internet n'est pas une zone de non-droit. Sont ainsi interdits et pénalement sanctionnés :

- le non-respect des droits de la personne : atteinte à la vie privée d'autrui, le racisme, la diffamation et l'injure ; la publication de photographie sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée ou de son représentant légal si elle est mineure.
- le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques : la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique ; l'incitation à la consommation de substances illicites ; la provocation aux crimes et délits, à la discrimination, à la haine notamment raciale ou à la violence ; l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre humanité.
- le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : la reproduction, la représentation ou la diffusion d'une œuvre de l'esprit (extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits.
- le non-respect de la loi informatique et libertés : tout traitement automatisé de données nominatives doit faire l'objet d'une déclaration préalable à la CNIL.

L'IFMS de Carcassonne se réserve le droit de contrôler toute page Web identifiable créée sur les réseaux sociaux, les blogs et autres sites Internet pour s'assurer du respect de l'engagement de l'étudiant / élève et de demander la suppression des pages en cas d'infraction et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ces pages un contenu manifestement illicite.

Le droit à l'image impose à chacun de ne pas enregistrer, filmer ou photographier un intervenant / formateur/ un élève-étudiant au sein de l'Institut.

Il est de la responsabilité des intervenants extérieurs de respecter le droit à l'image des personnes présentes dans les vidéos ou photographies diffusées.

2.2 Chapitre II : Droits des étudiants / élèves :

2.2.1 Représentation

« Les étudiants/élèves sont représentés au sein de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI), de la Section Compétente pour le Traitement Pédagogique des Situations Individuelles des Etudiants/élèves (SCTPSIE), de la Section pour le Traitement des Situations Disciplinaires (STSD), du conseil de la vie étudiante (CVE) /de la section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut (SRCVE) conformément aux textes en vigueur. Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant/élève est éligible.

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

Les étudiants peuvent participer aux élections des représentants des étudiants aux conseils d'administration des CROUS. Les étudiants en soins infirmiers ont accès aux services sociaux universitaires des CROUS.

Les représentants des étudiants/élèves sont élus à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour.

Les élections ont lieu dans un délai maximum de soixante jours après la rentrée.

Les représentants des étudiants/élèves (2 titulaires ou suppléants) sont tenus à être présents aux Instances ci-dessus citées. Ils bénéficient d'une dispense exceptionnelle de cours ou de stage du fait de leur mandat.

Un des deux représentants des étudiants des semestres 5 et 6 ainsi qu'un des deux représentants des élèves aides-soignants tirés au sort siègent à la CSIRMT (Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation Médico-technique) avec une voix consultative.

2.2.2 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. »

L'IFMS de Carcassonne autorise la domiciliation de l'association des étudiants-élèves « ASS ESI DE CARCASSONNE ».

2.2.3 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 condition de validation de la Direction.***

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.

Les affichages et les 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 ;*
- *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. »

2.2.4 Liberté de réunion

« Les étudiants / élèves ont la possibilité de se réunir. 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. »

2.2.5 Droit à l'information

« Tout doit concourir à informer les étudiants / élèves 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 formation sont mis à disposition des étudiants par le directeur de l'institut de formation. »

En début de formation, le recueil des principaux textes relatifs aux formations en soins infirmiers ou aide-soignant est donné respectivement aux étudiants / élèves.

Une posture active de l'apprenant est attendue, chaque étudiant / élève se doit d'être autonome et responsable.

Il doit consulter les documents / informations relatifs à sa formation transmis par affichage, courriel, site internet du centre hospitalier :

- informations générales ;
- consignes de travail ;
- rendez-vous avec la direction ou formateurs
- dates des évaluations.

Deux plateformes sont à la disposition des étudiants / élèves :

- MyKomunoté : affectations en stage, emplois du temps, résultats de commission d'attribution des crédits / résultats d'évaluation des modules ;
- MOODLE : documents institutionnels, calendriers d'évaluation, contenus des unités d'enseignements / modules, grilles d'évaluation.

Pour toutes les évaluations (session 1 et sessions de rattrapage) , l'équipe pédagogique ne remet pas de convocation.

2.2.6 Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Les informations recueillies par l'Institut de Carcassonne, lors de votre inscription et tout au long de votre cursus, font l'objet de traitements de données informatisées et écrites destinées à :

- Couvrir l'activité de gestion administrative et pédagogique et de suivi des apprenants ;
- La réalisation d'enquêtes institutionnelles et nationales.

Le RGPD encadre le traitement des données personnelles sur le territoire de l'Union européenne. Le RGPD est le cadre juridique de l'Union européenne paru au journal officiel le 27 avril 2016² qui gouverne la collecte et le traitement des données à caractère personnel des utilisateurs. Il est entré en vigueur le 25 mai 2018. Il s'applique à toutes les entités implantées dans un pays européen qui traitent des données à caractère personnel, ainsi qu'à toutes les entités à travers le monde qui traitent des données à caractère personnel appartenant à des résidents de l'UE.

Ce nouveau règlement européen s'inscrit dans la continuité de la Loi française Informatique et Libertés de 1978 et renforce le contrôle par les citoyens de l'utilisation qui peut être faite des données les concernant.

Dans ce cadre, l'Organisme de formations du Centre Hospitalier de Carcassonne peut être amené à transmettre des informations vous concernant, au cours de votre cursus, dans le cadre du programme Erasmus + ou après votre sortie de l'établissement, vers des organismes extérieurs habilités à collecter l'information sur les parcours étudiants et élèves, leurs conditions de vie ou leur insertion professionnelle, en vue d'études statistiques et d'enquêtes d'évaluation.

A chaque sollicitation, vous serez informé des objectifs, des modalités de l'enquête et de ses résultats.

Votre participation est facultative, cependant elle reste primordiale et gage de qualité des résultats des enquêtes menées.

Quels sont vos droits ?

Pour l'ensemble des traitements de données réalisés par l'IFMS de Carcassonne et conformément à la loi "Informatique et Libertés", vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez également pour des motifs légitimes, vous opposer à certains traitements notamment la transmission de données à des organismes extérieurs.

L'article 17 EU RGPD « droit à l'effacement (« droit à l'oubli ») » s'applique à l'IFMS.

Si vous souhaitez exercer vos droits, une demande par courriel est à adresser à l'adresse suivante : dpo@ch-carcassonne.fr

2.3 Chapitre III : Obligations des étudiants / élèves

« Les absences injustifiées sont passibles de sanction disciplinaire. »

2.3.1 Ponctualité

« La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et clinique en stage. Toutefois si un étudiant/élève est en retard pour un motif imputable au transport en commun, il est admis en cours. »

2.3.2 Tenue vestimentaire

« Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement : tenue décente et correcte exigée. »

Lors des séquences de travaux pratique / simulation :

Les étudiants / élèves ainsi que les membres de l'équipe pédagogique sont habillés en tenue professionnelle. **Les étudiants sont tenus d'avoir une tenue professionnelle pour ces temps d'enseignement.** Comme en stage, les ongles sont courts et sans vernis, le port de bijoux n'est pas accepté, les cheveux sont attachés.

2.3.3 Maladie ou événement grave

« En cas de maladie ou d'évènement 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. »

2.3.3.1 Règlementation « Présences / Absences »

Pour les étudiants en soins infirmiers

Arrêté du 31 juillet 2009 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 – Titre II Formation et certification :

« Article 14- La présence lors des travaux dirigés et des stages est obligatoire. Certains enseignements en cours magistral peuvent l'être également en fonction du projet pédagogique de l'institut.

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

Les étudiants en promotion professionnelle, en contrat d'apprentissage ou autres étudiants bénéficiant d'un financement par un organisme paritaire collecteur agréé (OPCO) sont tenus de suivre obligatoirement l'ensemble de la formation. Un contrôle de l'assiduité aux enseignements est effectué : l'étudiant signe la feuille d'émargement.

En stage, en lien avec un arrêt maladie dont la durée est inférieure à 20%, l'étudiant ne récupère pas ses absences.

Pour les élèves aides-soignants

Arrêté du 10 juin 2021 modifié par l'arrêté du 28 décembre 2023 - TITRE Ier La formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant – CHAPITRE Ier Contenu et organisation pédagogique de la formation :

« 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 autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements.

Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant. »



Toutes les absences, justifiées ou injustifiées, sont comptabilisées. Leur total ne doit pas excéder les 5 % de la durée totale de la formation.

2.3.3.2 Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives

- Maladie ou accident.
- Décès d'un parent au premier ou deuxième degré 2 jours accordés par la Direction.
- Mariage ou PACS 2 jours accordés par la Direction.
- Naissance ou adoption d'un enfant.
- Journée d'appel de défense et citoyenneté (JDC).
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle.
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

En dehors de ces motifs d'absences mentionnés ci-dessus, le directeur de l'institut peut autoriser une absence sur demande justifiée faite par l'étudiant/élève.

Concernant les Fêtes religieuses dont les dates sont publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale, une demande écrite d'absence exceptionnelle (annexe 2) est faite et remise à la direction de l'institut dans un délai de 1 semaine avant la date.

2.3.3.3 Gestion des présences / absences

Toute absence doit être justifiée.

En cas d'absence, l'étudiant / élève doit prévenir dans la journée par mail le secrétariat accueil.institut@ch-carcassonne.fr, l'équipe pédagogique d'année.

Si l'absence est pendant une période de stage, en plus de l'IFMS il informe le responsable de stage. Un justificatif d'absence est une attestation ou un certificat à caractère officiel. Il doit être fourni au secrétariat dans les 48 heures. L'absence de justificatif sera alors considérée comme une absence injustifiée.

Dans le cas d'une maladie ponctuelle et en l'absence de justificatif médical, l'étudiant /élève informe de la raison de l'absence par mail le secrétariat, l'équipe pédagogique et remplit le document dédié (annexe 2) . En fonction de la situation analysée par la direction, l'absence sera notifiée comme « argumentée ».

Chaque cours obligatoire (cours magistraux, travaux dirigés, travaux pratiques) fait l'objet d'un émargement par les étudiants et les élèves sur une feuille spécifique à l'enseignement.

En l'absence d'émargement de la part de l'étudiant/élève, celui-ci sera noté en absence injustifiée.

Toute écriture de faux (émargement à la place d'un autre) entraîne une sanction disciplinaire.

L'arrivée en cours et la sortie de cours (sauf motifs imputable aux transports en commun) en milieu d'enseignement ne sont donc pas autorisées sauf situation exceptionnelle signalée.

Pour les cours en distanciel (visioconférence), l'appel est effectué par un cadre formateur en début de séquence. Tout étudiant non présent lors de l'appel ne sera pas autorisé à rejoindre la visioconférence (Annexe 3).

Toute absence injustifiée en cours obligatoire ou en stage expose l'étudiant/élève à un rappel à la règle pouvant aller jusqu'à une sanction disciplinaire

Les agents en promotion professionnelle sont soumis à la législation en lien avec le référentiel de formation. Lors des périodes de mise à disposition de l'étudiant auprès de son employeur (périodes de vacances scolaires), celui-ci est soumis à la législation du travail de son établissement de référence.

Etudiant / élève relevant d'un « financement employeur / OPCA / Autofinancement » :

Il se présente au secrétariat la dernière semaine de chaque mois afin de signer son état de présence qu'il soit en formation à l'institut ou en stage clinique.

Un état de présence mensuel est transmis aux établissements sanitaires / sociaux ou organismes d'aides financières.

L'oubli de signature entraîne la diminution de leurs indemnités financières.

2.3.3.4 Maternité d'une étudiante / élève

Article 80 : « En cas de maternité, les étudiantes/élèves doivent interrompre sa formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail. »

La durée totale du congé maternité en cas de grossesse mono fœtale est de 16 semaines : 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement et 10 semaines après la naissance du bébé.

Rentrée dans le 4^{ème} mois de grossesse, l'étudiante / élève peut bénéficier d'un temps d'aménagement du temps en stage avec une présence de 1 heure de moins par jour. La demande est effectuée par l'étudiante / élève et est appuyée par un certificat médical du médecin gynécologue / obstétricien. Celle-ci est ensuite transmise par courrier à la Direction pour validation finale.

Un certificat médical de congé maternité doit être fourni précisant la date présumée d'accouchement. Durant la période du congé de maternité, les étudiantes peuvent, si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Paternité d'un étudiant / élève :

Les étudiants / élèves peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord du directeur de l'institut de formation quant à la période du congé.

2.3.3.5 Absences et évaluation

Arrêté du 21 avril 2007 modifié TITRE II La formation – CHAPITRE Ier Présence et absence aux enseignement

« Article 81 : Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves. »

Une absence en évaluation théorique renvoie systématiquement l'étudiant/élève en session de rattrapage. La mention « absent » est saisie en cas d'absence justifiée.

La note « 0 » est saisie en cas d'absence injustifiée.

Les étudiants / élèves en retard ne seront pas autorisés à participer à l'évaluation quel qu'en soit la modalité .

Les dates et heures butoir de remise d'un travail écrit obligatoire à l'IFMS doivent être respectées. La non-restitution du document finalisé, quel que soit la modalité par présentiel ou par dépôt en ligne sur la plateforme MOODLE après les dates et heures butoir prévues contraint l'étudiant à se présenter aux sessions suivantes.

Pour les évaluations orales en groupe, le retard d'un membre du groupe ne pénalise pas les autres membres. L'étudiant/élève en retard sera positionné en session 2 de l'évaluation. Les modalités de l'évaluation lui sont communiquées après la Commission d'attribution des Crédits.

Une absence supérieure à 20% des heures de TD en groupe préparant et conduisant à une évaluation entraîne un « 0 » à l'évaluation. L'étudiant/élève est positionné en session 2 ; les modalités de l'évaluation lui sont communiquées.

Les évaluations de rattrapage sont réalisées sur le temps personnel de l'étudiant/élève.

2.3.4 Stages

*« Les étudiants / élèves 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** et à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité. »*

Les étudiants / élèves se rendent sur leur lieu d'affectation de stage par leurs propres moyens **quel que soit le lieu d'affectation.**

Les horaires de stages sont établis par le responsable de stage.

En stage, l'étudiant / élève se conforme aux directives du règlement intérieur de l'établissement dans lequel se déroule le stage.

Les stages de rattrapage en cas d'échec en session 1 sont planifiés sur les mois de juillet et août. Les étudiants s'engagent à prévoir une organisation leur permettant de les effectuer. En cas de non réalisation du stage de rattrapage quel qu'en soit le motif, à l'exception d'une interruption actée avant le début du stage, l'étudiant perd une session de stage.

2.3.4.1 Tenue vestimentaires de stage

Seul le port de la tenue vestimentaire de travail est autorisé.

Chaque structure accueillant un étudiant/élève en stage est tenue de fournir des tenues à ce dernier pour la durée du stage. L'entretien des tenues est assuré par les structures.

L'élève achète des chaussures dédiées au stage qui doivent être fermées, lavables et silencieuses.

2.3.4.2 Accident de trajet

En cas d'accident survenu durant le trajet stage / domicile ou inversement, ou pendant les heures de stage, **L'étudiant / élève doit faire l'objet d'une déclaration obligatoire et immédiate auprès de la secrétaire de l'IFMS (la secrétaire doit transmettre la déclaration dans les 48 heures à la CPAM). Cette déclaration doit être accompagnée d'un certificat médical initial délivré par le médecin qui constate l'accident établi. De plus, l'étudiant / élève informe immédiatement le cadre de santé ou le responsable de stage.**

2.3.4.3 Accident d'Exposition aux Sang (AES)

En cas d'accident par piqûre, coupure ou projection de sang ou de liquide biologique : se conformer au document réactualisé et validé par le Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales (CLIN), du 18/12/2018 - (annexe 4).

Les étudiants / élèves doivent être attentifs aux sollicitations du service santé au travail (SST), transmettre les documents demandés et effectuer les bilans sanguins prescrits dans les meilleurs délais.

2.3.4.4 Evaluation des compétences en stage et validation du stage en CAC

Pour chaque stage, l'étudiant/élève récupère auprès de l'équipe pédagogique le document en vue de l'évaluation des compétences en stage.

Après chaque évaluation (bilan intermédiaire et bilan final), l'étudiant/élève s'assure de la présence des signatures des tuteurs et maître de stage et de la présence du tampon de la structure.

En fin de stage et dès son retour à l'institut de formation, il rend la feuille de stage à l'équipe pédagogique.

En vue de l'attribution des ECTS de stage et donc de la validation du stage en CAC (Commission d'Attribution des Crédits) , l'étudiant est tenu d'assister aux entretiens pré CAC programmés par leur référent de suivi pédagogique. Il doit présenter à chaque entretien son portfolio papier tenu à jour avec tous les documents y afférant : objectifs de stage, copie des feuilles d'évaluation des compétences en stage, Analyse de situation ou d'activité rencontrée en stage, feuilles récapitulatives des compétences et activités renseignées/stage. Le portfolio électronique doit être rempli avant l'entretien pré CAC : objectifs de stage , bilan intermédiaire, bilan final, appréciations des tuteurs, ASAR synthétisées, activités de soin.

[Arrêté du 21 avril 2007 modifié –titre II La formation – chapitre Ier Présence et absences aux enseignements](#)

« Article 77 : Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80 %. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10 % de la durée totale des stages. »

Au-delà des 20%, le stage n'est pas validé et fait l'objet d'un stage d'une 2^{ème} session (stage de rattrapage).

2.3.4.5 Indemnité de stage et frais de transport

[Pour les étudiants en soins infirmiers](#)

Arrêté du 31 juillet 2009 modifié –TITRE II Formation et certification

« Article 15 :

1° indemnité de stage : « une indemnité de stage est versée aux étudiants pendant la durée des stages réalisés au cours de leur formation, que ces stages interviennent durant la formation initiale, en session de rattrapage ou à titre complémentaire.

Le montant de cette indemnité est fixé, sur la base d'une durée de stage de 35heures par semaine, à :

- 36 euros hebdomadaire en première année,
- 46 euros hebdomadaire en deuxième année,
- 60 euros hebdomadaire en 3^{ème} année.

Les étudiants qui bénéficient d'une rémunération employeur ne sont pas éligibles à ces dispositions, conformément au dernier alinéa de l'article 4381-1 du code de santé publique.

2° Frais de transport : Les frais de transport des étudiants en soins infirmiers pour se rendre sur le lieu de stage, sont pris en charge selon les modalités suivantes :

- Le stage doit être effectué sur le territoire français et hors de la commune où est situé l'institut de formation, dans la région de son implantation ou dans la région limitrophe. Dans le respect de ce périmètre il ne peut être fixé de limites kilométriques minimales ou maximales.

- Le trajet pris en charge est celui entre le lieu de stage et l'institut de formation en soins infirmiers, ou le domicile, lorsque celui-ci est le plus proche du lieu de stage.
 - Le trajet peut être effectué en transport en commun ou au moyen d'un des véhicules suivants : véhicules automobiles, motocyclettes, vélomoteurs, voiturettes ou cyclomoteur ;
 - En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, les taux des indemnités kilométriques applicables sont fixés par l'arrêté fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 ; (...)
- Le remboursement est assuré sur justificatif et sur la base d'un trajet aller- retour quotidien. (...)

Article 16 : Le remboursement des frais de déplacement et le versement des indemnités de stage sont effectués à terme échu, et au plus tard le mois suivant la fin du stage (...).

A l'IFSI de Carcassonne, l'étudiant remet au début de la semaine qui suit la fin de son stage, la feuille de plannings au coordinateur de stage. Cette feuille signée par le maître de stage et l'étudiant permet le calcul des indemnités de stage et frais de déplacement.

Leur traitement se fait à réception de l'ensemble des feuilles des étudiants de la promotion.

1° Indemnité de stage : A réception du planning réel des horaires de stage, les absences sont réajustées au réel. Les indemnités de stage sont calculées au prorata du nombre d'heures de présence

2° Frais de transport : L'étudiant prend connaissance du montant qui lui sera versé par le biais d'un document pour la promotion/stage transmis par le coordinateur des stages, qui est émargé par l'étudiant.

Pour tout stage effectué en dehors de l'offre de stage de l'ouest audois, l'étudiant justifie du lieu de domiciliation pendant la durée de son stage sur la feuille de renseignement prévue à cet effet déposée sur la plate-forme MOODLE par le coordinateur des stages.

Certains lieux de stage offrent à titre gracieux un hébergement sur place. Un aller-retour par série de travail sera pris en charge pour les frais de déplacement.

A J+7, en cas de retard dans la restitution des documents ou s'ils sont incomplets, les indemnités de stage et frais déplacement seront différés.

Les élèves aides-soignants, quel que soit la modalité de suivi de leur formation (cursus complet, partiel ou en apprentissage), ne perçoivent ni indemnité de stage et ni frais de déplacement conformément aux textes légiférant leur formation.

2.3.5 Changement de situation :

En cours d'année, tout changement d'adresse personnelle ou de résidence pendant les études et/ou de numéro de téléphone ou de véhicule doit être signalé au secrétariat.

2.3.6 Centre de ressources et de documentation :

Tout usager du centre de ressources et de documentation est soumis au règlement annexé (annexe 5 – annexe 6).

2.3.7 Informatique :

Une charte de sécurité de l'information est signée par chaque étudiant / élève en début de formation (CF : Charte de sécurité de l'information déposée sur la plate-forme MOODLE).

L'étudiant en soins infirmiers est tenu de s'inscrire à la bibliothèque universitaire afin de bénéficier à l'accès aux sources documentaires.

Dans une démarche écoresponsable, les ordinateurs mis à disposition des étudiants / élèves dans le centre de ressources documentaires doivent être éteints après chaque utilisation.

Un accès au dispositif WI-FI est possible dans l'institut. Un code personnalisé est donné à l'étudiant / élève pour lui permettre de se connecter sur Internet à tous les niveaux du bâtiment.

Il est fortement recommandé aux étudiants/élèves de posséder un ordinateur portable et de disposer d'une connexion à distance via le logiciel ZOOM.

2.3.8 Restauration :

Conformément à ce qui a été acté au conseil de la vie étudiante du 28 avril 2015, la salle de restauration mise à disposition des étudiants / élèves à l'étage de l'institut doit être toujours utilisée en première intention, avant de déjeuner dans les salles de cours. Les étudiants / élèves déposent leurs déchets alimentaires dans les poubelles de la salle de restauration et dans celle relative au tri des emballages.

L'entretien des réfrigérateurs, micro-ondes, cafetières.. des étudiants/élèves est effectué par les apprenants selon une organisation définie avec les représentants de promotions et communiqué à la direction.

2.3.9 Photocopieur :

Deux photocopieurs situés au rez-de-chaussée et au 1^{er} étage sont mis à disposition des apprenants. Une ramette de papier A4, 80 gr, doit être fournie à l'entrée à l'Institut par l'étudiant / élève pour que le compte de l'utilisateur soit crédité et débloqué.

3- MODALITES ADMINISTRATIVES

3.1 Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC) :

Les étudiants infirmiers entrants dans un établissement de l'enseignement supérieur doivent fournir **obligatoirement** une attestation d'acquiescement de la CVEC lors de leur inscription.

Cette contribution est « destinée à favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention » (article du code de l'éducation).

3.2 Responsabilité civile et risques professionnels :

Pour les étudiants infirmiers :

Les frais d'assurance responsabilité civile sont à la charge des étudiants. Il appartient à ceux-ci de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance. Les candidats doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci : accidents corporels causés par un tiers, accidents matériels causés aux tiers, dommage immatériels.

Pour les élèves aides-soignants :

Chaque élève doit être obligatoirement adhérent à une assurance maladie et à une police responsabilité civile à ses frais. Il appartient à ceux-ci de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance. Les candidats doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci : accidents corporels causés par un tiers, accidents matériels causés aux tiers, dommage immatériels.

3.3 Droits d'inscription universitaire :

Les droits d'inscription universitaire sont obligatoires à l'entrée en étude supérieure pour les étudiants en soins infirmiers.

Fait à Carcassonne, le 22 août 2025
La directrice de l'IFMS
du Centre Hospitalier de Carcassonne

C.NERZIC

Liste des annexes

ANNEXE 1 : Charte d'utilisation des salles de travaux pratiques.

ANNEXE 2 : demande exceptionnelle d'absence

ANNEXE 3 : Charte du bon usage de la visioconférence.

ANNEXE 4 : Premiers soins à réaliser en cas d'accident avec exposition au sang.

ANNEXE 5 : Règlement intérieur du centre de ressources et de documentation de l'IFMS

ANNEXE 6 : Modalités d'ouverture du CRD de l'IFMS du CH de Carcassonne en dehors de la présence de la documentaliste.

ANNEXE 1 - Charte d'utilisation des salles de travaux pratiques

 IFMS CH CARCASSONNE	CHARTRE D'UTILISATION DES SALLES DE TRAVAUX PRATIQUES	
Rédaction : Cadres de santé formateurs SF/BF/NB		Approbation : 1/08/2022 Mme MARCELLIN directrice IFSI / IFAS

Objectifs :

- ❖ L'objectif de cette charte est d'établir les règles fondamentales pour une bonne utilisation des salles de travaux pratiques, espaces de travail destinés à la pratique professionnelle des étudiants de l'IFSI et des élèves de l'IFAS de Carcassonne.
- ❖ Cette charte a pour fonction de définir les conditions d'utilisation des salles de travaux pratiques et de préciser la responsabilité des utilisateurs.
- ❖ L'utilisation des salles de travaux pratiques vaut adhésion à cette charte.

Cadres formateurs référents :

- ❖ Les salles de travaux pratiques / laboratoire clinique / salle de simulation : formateurs d'année.
- ❖ Les commandes de matériel à la pharmacie (PML) : Coordonnateur d'année.
- ❖ Les bons de travaux (bons ASSET +) : Coordonnateur d'année.

Accès aux salles de travaux pratiques (TPA – TPB – TPG – LABO CLINIQUE) :

- ❖ L'accès aux salles de TP se fait :
 - dans le cadre d'activité d'apprentissage sous la responsabilité des formateurs d'année.
 - par les étudiants/ élèves, lorsqu'il n'y a pas de travaux dirigés déjà programmés afin d'améliorer leur pratique clinique.
- ❖ La salle de TPA est plus particulièrement dédiée à tous les étudiants. L'étudiant / élève demande l'autorisation de disposer de la salle TPA au formateur d'année et engage sa responsabilité à utiliser le matériel de cette salle.
- ❖ Traçabilité :
Un cahier d'émargement est présent dans chaque salle de TP, il doit être obligatoirement renseigné en fin de chaque activité. En cas de problème, de panne ou de défaut, les étudiants / élèves le signalent aux cadres référents en leur fournissant toutes les informations nécessaires.

Utilisation des salles de TP :

- ❖ Les salles de TP sont des espaces de travail et de stockage de matériels.
- ❖ Il sera demandé de respecter ces lieux de travail.
- ❖ **La préparation et le rangement du matériel font partie intégrante du cours.**
- ❖ Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources auxquelles il a accès.

- ❖ A l'issue de chaque séance d'apprentissage, les utilisateurs **doivent remettre les locaux occupés en l'état** où ils les ont trouvés ; les portes et fenêtres devront être fermées, les lumières devront être éteintes en fin de séance.
- ❖ Poubelles évacuées, paillasse rangée et nettoyée.

Commande et renouvellement des consommables :

- ❖ Chaque formateur en anticipation de son cours, s'assure de la présence du matériel nécessaire au bon déroulement de la séance. Après le cours, le formateur doit établir la commande de renouvellement de consommables utilisés et veiller à la réception et au rangement de celle-ci.

ANNEXE 2 DEMANDE D'ABSENCE HORS ABSENCE JUSTIFIEES PAR LE REGLEMENT INTERIEUR

Année de formation : 20..../ 20.....

FORMATION :

☐ **en soins infirmiers**

Promotion :/.....

☐ **aide-soignante**

ETUDIANT/ELEVE :

Nom :

Prénom :

Formateur référent du suivi pédagogique :

Sollicite, auprès de la direction de l'institut de formation une demande d'absence exceptionnelle .

MOTIF DE LA DEMANDE :

Justificatif (le cas échéant) :

date :

Signature de l'étudiant/ élève:

--- AVIS de la DIRECTION :

☐ **absence considérée comme justifiée**

☐ **absence considérée comme injustifiée**

Date :

Signature :

ANNEXE 3 - Charte du bon usage de la visioconférence

  		
	Charte	P D D1-3-2
IFMS DE CARCASSONNE	CHARTe DU BON USAGE DE LA VISIOCONFERENCE LORS DES COURS MAGISTRAUX, DES TRAVAUX DIRIGES, DES EVALUATIONS	Version : 2 Date application: 05 septembre 2022

I – OBJET et DOMAINE D'APPLICATION

Le présent document a pour objectif d'informer les apprenants sur les conditions d'utilisation de l'application de visioconférence que l'établissement déploie dans le cadre de l'enseignement à distance. L'outil de visioconférence de l'IFMS du centre hospitalier de Carcassonne est l'application ZOOM.

II - DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

CM : cours magistraux.

TD : travaux dirigés.

UE : Unité d'enseignement.

III- REFERENCES

Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant – Annexe III : référentiel de formation– Cf modalités d'évaluation pour chaque bloc de compétences.

Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier – Annexe 5 – Cf modalités d'évaluation pour chacune des UE.

IV – DOCUMENTS ASSOCIES

Ce document est une annexe au règlement intérieur.

VI - DESCRIPTION

1- Visioconférence pour CM et TD :

Les apprenants sont informés des cours réalisés en visioconférence via leur emploi du temps sur la plateforme MYKOMUNOTE au moins quinze jours avant. Les identifiants de connexion sont communiqués dans l'intitulé du cours.

Au moment de la connexion, les caméras sont activées. L'apprenant qui n'active pas sa caméra sera considéré comme absent aux CM / TD pour lequel sa présence est obligatoire. L'appel en lien avec la présence obligatoire des apprenants est réalisé par un formateur en début ou fin de séance.

L'apprenant doit afficher son visage pour permettre à l'enseignant d'interagir avec les apprenants.

Les apprenants s'engagent à ne pas fixer, enregistrer exploiter et diffuser l'image d'un tiers (intervenants, apprenants) sans son accord écrit préalable.

Lors d'une visioconférence de la même façon que s'ils étaient physiquement dans une salle de classe, les apprenants doivent être dans une tenue correcte et une posture adaptée.

Toute tenue, comportement non adaptés feront l'objet d'un entretien avec la direction. La répétition de ces comportements amène à une sanction disciplinaire.

La présence d'un tiers (ne faisant pas partie du groupe de formés) aux côtés de l'apprenant n'est pas autorisée à l'exception des apprenants à besoins particuliers qui peuvent être accompagnés de leur AESH.

Une visioconférence n'est pas une vidéo en direct, c'est un échange et une interaction avec l'intervenant. La participation active des apprenants est attendue.

Pendant le cours le micro est désactivé. L'apprenant qui souhaite prendre la parole signifie en cliquant sur «  ». La parole lui sera donnée par l'intervenant.

La présence à une visioconférence vaut du début jusqu'à la fin de la séquence pédagogique. En cas de départ d'une visioconférence, une absence sera notée pour toute la durée du cours.

Les plaisanteries et canulars pendant une séance de visioconférence à l'encontre d'un intervenant, d'un apprenant feront l'objet d'un entretien avec la direction au même titre qu'une perturbation de cours en présentiel.

Il est interdit de consommer de l'alcool, de manger, de fumer, devapoter ou de procéder à une activité qui pourrait perturber le cours.

En cas de retard de connexion ou de perturbation du cours, le formateur/intervenant se réserve le droit d'exclure un étudiant/élève du cours.

2- Evaluation en ligne :

Cette disposition s'applique pour toute évaluation réalisée à distance dont la modalité est « devoir sur table ».

Les apprenants se connectent à l'application ZOOM avec les identifiants communiqués en amont par le(s) formateurs sur leur téléphone portable ou sur leur ordinateur 15 minutes avant le début de l'évaluation.

Ils sont en salle d'attente jusqu'à l'admission dans la salle d'évaluation virtuelle/ distancielle par le formateur.

La caméra et le microphone restent **activés pendant toute la durée de l'épreuve y compris après le dépôt du devoir s'il est fait avant la fin de l'épreuve.**

Le son est réglé à minima.

Le formateur réalise l'appel, mentionne le début de l'épreuve et les personnes qui sont absentes.

Après l'heure de début de l'évaluation, aucun apprenant n'est autorisé à entrer dans la salle d'évaluation virtuelle/ distancielle.

Pendant toute l'évaluation, le formateur surveille les apprenants qui composent, comme toute situation d'évaluation en présentiel.

Le sujet de l'évaluation est disponible dans MODDLE dans en version WORD (document dans lequel l'apprenant écrit) et version PDF dans le dossier de l'UE / module concerné par l'évaluation.

Le temps d'accès aux documents et le temps de dépôt sont compris dans la durée de l'évaluation.

Pendant l'évaluation, le formateur désactive les discussions entre les apprenants.

Seule l'interaction entre le formateur - un apprenant est possible.

L'apprenant qui souhaite poser une question au formateur le fait par écrit par l'intermédiaire de l'icône « Discussion » .

En fonction de la question et de la réponse, le formateur répond individuellement à l'apprenant par « Discussion », ou collectivement et oralement au groupe.

Le formateur, qui surveille, prévient oralement de la fin de l'épreuve environ 15 minutes avant.

REDACTEUR
Béatrice GALIBERT Cadre supérieur de santé FF

VERIFICATEURS
B.FABREGUETTES-T COPIN- E TRILLOU

VALIDATION AVANT DIFFUSION	
NOM	FONCTION
Catherine BECQUET	DIRECTRICE IFSI IFAS

VERSION	DATE DE DIFFUSION
N°2	28-08-2023

ANNEXE 4 - Premiers soins à réaliser en cas d'accident avec exposition au sang.

Pour l'étudiant/élève en stage au Centre Hospitalier de Carcassonne, il doit obligatoirement :

- 1- se conformer à la procédure «Premiers soins à réaliser en cas d'accident avec exposition au sang» ;
 - 2- déclarer immédiatement cet accident auprès du secrétariat de l'IFMS (Accident à déclarer dans les 48h auprès de la CPAM) ;
- remettre le certificat médical établi par le service des urgences au secrétariat de l'IFMS

Pour l'étudiant/élève en stage en dehors du Centre Hospitalier de Carcassonne, il doit obligatoirement :

- réaliser les premiers soins dans le service où a lieu l'accident conformément à la procédure de l'établissement ;
- demander à ce que soit pratiqué un prélèvement chez le patient source (s'il est identifiable) en demandant : HIV rapide et VHC. Les résultats de ces examens sont récupérés dans les 3 heures qui suivent.
- prévenir l'IFMS (04.30.51.24.00) et le service de santé au travail du Centre Hospitalier de Carcassonne (04.67.24.27.00) ;
- déclarer immédiatement cet accident auprès du secrétariat de l'IFMS (Accident à déclarer dans les 48h auprès de la CPAM) ;
- faire parvenir le certificat médical établi par le service où a lieu l'accident au secrétariat de l'IFMS ;
- le suivi des sérologies sera assuré par le service de santé au travail du Centre Hospitalier de Carcassonne.

	A42 Premiers soins à réaliser en cas d'accident avec exposition au sang (AES)	
A42	Fiche Technique Hygiène	Date d'application: 05/04/2024 17:01:41

I - DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

Ce document a pour objet de limiter le risque infectieux VIH, Hépatite B, Hépatite C. Il concerne tout agent victime d'un accident par piqûre et blessure, par projection sur les muqueuses et dans les yeux et par contact direct d'un liquide biologique sur une peau lésée.

Facteur déclenchant :

Accident avec exposition au sang ou aux liquides biologiques.

Indicateur :

Taux annuel d'accidents avec exposition au sang ou aux liquides biologiques. Cet indicateur est suivi par la médecine préventive

AES : Accident d'Exposition au Sang ou aux liquides biologiques

Il est défini comme accident avec exposition au sang (AES), tout contact percutané (piqûre, coupure) ou muqueux (œil, bouche) ou sur une peau lésée (eczéma, plaie) avec du sang ou des liquides biologiques susceptibles de présenter un risque de transmission VIH, VHB, VHC...

LA SÉVÉRITÉ DE L'EXPOSITION EST LIÉE :

- Au type d'exposition : les piqûres sont notamment plus contaminantes que les projections.
- A la nature du liquide contaminant : le sang constitue le liquide le plus contaminant. (Les autres liquides biologiques à moins qu'ils ne contiennent de façon visible du sang, présentent moins de risques).
- Au volume de sang inoculé : les piqûres par aiguille creuse contenant du sang (prélèvement veineux, artériel) sont les plus à risque : plus le diamètre de l'aiguille est important, plus le risque est grand.
- A la profondeur de la piqûre : plus la blessure est profonde, plus le risque est grand.
- A la quantité de virus circulant chez le sujet infecté : en général, la virémie est importante à un stade évolué de la maladie et en phase de primo-infection.

II- REFERENCES

- HAS-Gestion des ressources humaine-6 : HAS-GRH-réf. 6
- HAS-Surveillance, prévention et contrôle du risque infectieux - réf. 7 : HAS-SPI-réf. 7 Arrêté du 10 juillet 2013 relatif à la prévention des risques biologiques auxquels sont soumis certains travailleurs en contact avec des objets perforants : Ministère du Travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social

III - DOCUMENTS ASSOCIES

- Questionnaire pour le suivi des AES RAISIN
- Compte rendu d'accident du travail
- Bon blanc de demande d'analyses biologiques spécifique patient source
- Certificat médical AT Cerfa n° 11138*02
- Bon blanc de demande d'examen biologique pour l'agent victime d'un AES
- Conduite à tenir dans le service pour l'agent victime d'un AES

Ne pas imprimer - Seule la version informatique est valide - A consulter sur AMC.

1/3

IV - DOCUMENTS ASSOCIES

Questionnaire pour le suivi des AES RAISIN
Compte rendu d'accident du travail
Bon blanc de demande d'analyses biologiques spécifique patient source
Certificat médical AT Cerfa n° 11138*02
Bon blanc de demande d'examen biologique pour l'agent victime d'un AES
Conduite à tenir dans le service pour l'agent victime d'un AES

V - MOTS CLES

Piqûre, projection, œil, plaie, coupure

VI - DESCRIPTION

PREMIERS SOINS A FAIRE IMMEDIATEMENT

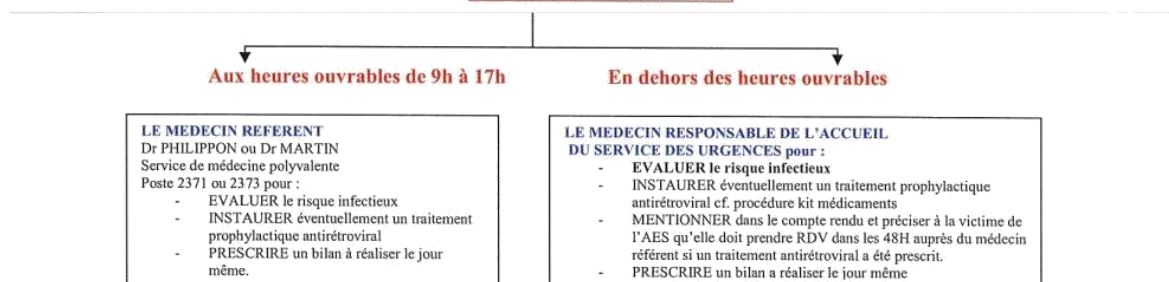
PIQUES ET BLESSURES - Ne pas faire saigner - Nettoyer à l'eau claire + savon doux - Rincer - Antiseptie : dérivé chloré (type AMUKINE-DAKIN) contact pendant 5 mn.	CONTACT DIRECT DU LIQUIDE BIOLOGIQUE SUR PEAU LESEE - Nettoyer la plaie à l'eau claire + savon doux - Rincer - Antiseptie : dérivé chloré (type AMUKINE-DAKIN) contact pendant 5 mn.	PROJECTION SUR MUQUEUSES ET YEUX - Rincer abondamment à l'eau claire ou au sérum physiologique pendant 5 mn. Attention : les porteurs de lentilles de contact doivent les enlever immédiatement. Il est recommandé de les éliminer.
--	---	---

DANS L'HEURE QUI SUIV**CONTACTER**

- Le médecin du service : Pour sérologie VHB (Ag HBs, Ac AntiHBs, Ac Anti HBc) VHC, VIH du patient source.
- Le laboratoire : Pour effectuer une sérologie VIH en urgence du patient source
- Le cadre de santé ou le responsable du service :

Kit document AES
Bureau d'accueil des
urgences ou services de
soins.

**➤ Dès réception par le médecin prescripteur du résultat du VIH
du patient source : Si patient source positif ou inconnu**

CONSULTER EN INTERNE**DANS TOUS LES CAS (VIH patient source + ou - ou inconnu)****DANS LES 48 HEURES**

- **CONTACTER LA MEDECINE DU TRAVAIL** pour
 - Le suivi sérologique
 - Remplir le questionnaire AES RAISIN
- **ENVOYER LA DECLARATION D'ACCIDENT DE TRAVAIL**
 - Au bureau personnel des agents du CH
 - IFSI étudiants IDE/AS

Si patient VHC +, CONTACTER : 1° Médecins du service gastro-entérologie
 Dr STROCK poste 2192 - DECT 5623 Dr TATOU poste 2435 DECT 5624
 Dr SGRO poste 2410 - DECT 5621 Dr BOSIANU poste 2412 DECT 5577
 Ou gastro astreinte 2427 ou secrétariat de gastro 2400
 2° Dr PHILIPPON ou Dr MARTIN aux postes 2371 ou 2373 DECT 5746 ou 5745

VII – INFORMATIONS GENERALES

REDACTION		
NOM	FONCTION	DATE
UMA Hygiène	IDE	2014/2018
VERIFICATION		
NOM	FONCTION	DATE
Valérie CAVERIVIERE	PH Présidente du CLIN	2014/2018
VALIDATION		
NOM	FONCTION	DATE
	CLIN	2014/2018
HISTORIQUE DES REVISIONS		
VERSION	DATE DE DIFFUSION	NATURE DES MODIFICATIONS
1	Septembre 2001	Création
2	Juillet 2005	Actualisation CLIN 2005
3	Septembre 2008	Actualisation CLIN 2008
4	Septembre 2008 <i>(version identique de la version 3 dans son contenu, modification de mise en forme)</i>	Actualisation CLIN 2008
5	Juin 2013	Actualisation CLIN 2013
6	Juillet 2014	Actualisation CLIN 2014
7	Septembre 2014	Actualisation CLIN 2014
8	Novembre 2017	Actualisation CLIN 2017
9	Décembre 2018	Actualisation CLIN 2018
LISTE DE DIFFUSION		
Intranet de l'UMA Hygiène Classeurs d'hygiène appliquée INTRAQUAL DOC		

ANNEXE 5 – REGLEMENT INTERIEUR DU FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE RESSOURCES ET DE DOCUMENTATION DE L'IFMS DE CARCASSONNE

Coordonnées : ☐ : 04.30.51.24.04 - e-mail : valerie.coll@ch-carcassonne.fr

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès et d'utilisation du Centre de Ressources et Documentation (CRD) de l'IFMS du Centre Hospitalier de Carcassonne. Il précise les droits et les devoirs de l'utilisateur.

I. Fonds du centre de documentation :

Le fonds est adapté aux différentes disciplines qui ont trait à la formation dispensée à l'institut. La documentation est sous forme de livres, de périodiques, de CD/DVD, de programmes informatiques et de matériel audiovisuel.

II. Conditions d'accès :

Le Centre de Ressources et de Documentation (CRD) de l'IFMS de Carcassonne s'adresse en priorité au public interne. Il est ouvert sous certaines conditions, à d'autres catégories de publics (professionnels extérieurs, étudiants d'autres organismes de formation...).

Pour avoir accès au prêt, les personnes extérieures au centre hospitalier de Carcassonne et les étudiants hors convention acquittent une cotisation.

III. Inscription :

En début de formation, les étudiants/élèves qui ont retourné la fiche d'inscription au CRD (jointe au dossier d'admission) sont automatiquement enregistrés.

Les tarifs d'inscription au centre de ressources sont les suivants :

- ♦ Etudiants, stagiaires, formateurs et personnel du centre hospitalier : Gratuit.
- ♦ Personnes extérieures et étudiants hors convention : 10 € par an.
- ♦ Organisme : 10 € par an pour une adhésion individuelle.

Les renseignements sur les modalités d'inscription se font auprès de la documentaliste.

IV. Horaires d'ouverture :

Le centre de ressources est ouvert aux horaires indiqués à l'entrée, en fonction des jours de la semaine (du lundi au vendredi).

En période de vacances, des fermetures ou horaires d'ouverture réduits peuvent être mis en place et communiqués au public par voie d'affichage et sur le site internet.

V. Règles de fonctionnement du prêt :

L'utilisateur par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services du CRD est soumis au présent règlement. Le non-respect des dispositions citées peut entraîner l'interdiction partielle ou totale à l'accès au centre de documentation et à ses services. Les prêts s'effectuent au moment des heures d'ouverture du CRD exclusivement.

Les documents empruntés sont sous la responsabilité personnelle du lecteur.

Le nombre de documents empruntables est limité par emprunteur, la durée de prêt est de :

- 21 jours = 3 ouvrages
- 21 jours = 3 revues (les revues du mois sont consultables uniquement sur place).
- 5 jours = 2 DVD/CDROM
- 21 jours en période de mémoire = 5 ouvrages. Toutefois, en période de TFE le nombre de documents prêtés et la durée des prêts peuvent être augmentés sous réserve de rappel d'ouvrage si ceux-ci sont demandés par un nouvel emprunteur.

Les documents sonores et audiovisuels sont exclusivement prêtés pour un usage privé ou dans le cadre de formations dispensées dans les locaux. La reproduction et la diffusion publique de ces documents sont formellement interdites.

L'IFMS dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

Le prêt ne peut pas être prolongé sauf exception. Le prêt peut être prolongé sous réserve que les documents n'ont pas été réservés.

Tout délai dépassé par l'emprunteur se verra sanctionné d'une interdiction de prêt équivalente à la durée du retard. Une exclusion définitive sera appliquée au bout de 3 retards dans l'année.

En cas de perte ou de détérioration d'un document (annotation, déchirure...) le lecteur devra le remplacer.

Le dépôt de retour de prêt peut se faire directement dans la boîte prévue à cet effet qui se trouve à côté du photocopieur du rez-de-chaussée en l'absence de la documentaliste.

Afin de ne pas être pénalisé, il vous est demandé de vous organiser avant les périodes de stage afin de rendre vos ouvrages.

En dehors de la présence de la documentaliste, les ouvrages ne peuvent être sortis du CRD. Cependant, au cours de certains travaux de groupes hors CRD, le formateur dirigeant cette activité pédagogique est responsable de la circulation des ouvrages et documents utilisés pour les recherches. Les encyclopédies, dictionnaires et mémoires sont exclus du prêt et consultables uniquement sur place.

VI. Règles de conduite au centre de ressources et de documentation :

Afin de donner à tous les conditions de travail les plus agréables possibles, il est demandé aux usagers de respecter les règles suivantes:

- Respecter le plan de classement après consultation sur place. Respecter le silence dans les espaces de consultation. Toutefois, les travaux de groupes et les échanges qui en découlent sont autorisés sous réserve de l'absence d'usagers travaillant au CRD qui pourraient être dérangés.
- Mettre en mode vibreur les téléphones portables. Ne pas consommer d'aliments ni de boissons.
- Prendre soin du matériel et des documents mis à disposition. Rester courtois avec les usagers.
- Demander l'autorisation pour déposer des affiches et pour utiliser les espaces publics comme lieux d'exposition.
- Maintenir la propreté des lieux, ranger tables et chaises après utilisation. Eteindre après chaque utilisation les postes informatiques
- Surveiller ses effets personnels : la documentaliste n'est pas responsable des vols commis à l'intérieur du centre de ressources.

Tout vol, détérioration volontaire, non respect des règles énoncées ci-dessus, fera l'objet d'une sanction conformément au règlement intérieur applicable aux apprenants. Cette sanction pourra entraîner un dépôt de plainte.

VII. Utilisation des espaces informatiques et connexion Internet

Les postes informatiques du CRD sont en libre accès et permettent :

- la consultation de la base documentaire ;
- l'utilisation d'outils bureautiques et de logiciel de simulation ;
- l'accès à Internet ;
- de visionner CD-ROM et DVD. Des casques peuvent être mis à disposition.

Les utilisateurs ne doivent pas :

- consulter des sites sans objet avec leur activité de formation ou contraires à la législation française ;
- modifier le paramétrage des postes ;
- intervenir techniquement sur les ordinateurs ;
- installer des logiciels ou consulter des CD-ROM personnels ; effectuer tout acte assimilé à du vandalisme informatique.

Les utilisateurs doivent veiller au respect des autres usagers et du matériel.

Tout usager du centre de ressources adhère au présent règlement. La personne responsable du centre de ressources est chargée de le faire respecter.

Revu à Carcassonne, le 22 août 2024.

**La documentaliste du centre de ressources et de documentation
V. COLL**

La Directrice de l'IFMS

C.NERZIC

ANNEXE 6 MODALITE OUVERTURE DU CRD

	PROCEDURE	
PR/S/B6 2 pages	MODALITES D'OUVERTURE DU CRD DE L'IFMS DU CH DE CARCASSONNE EN DEHORS DE LA PRESENCE DE LA DOCUMENTALISTE	Version : 2 Date d'application: 05/09/2022

I – OBJET et DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure a pour objet de définir les modalités d'ouverture du CRD de l'IFSI-IFAS de Carcassonne en dehors de la présence de la documentaliste

II - DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

CHC : Centre Hospitalier de Carcassonne
CRD : Centre de ressources documentaires
IFSI : Institut de formation en soins infirmiers
IFAS : Institut de formation des aides-soignantes

III- REFERENCES

« REGLEMENT INTERIEUR DU FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE RESSOURCES ET DE DOCUMENTATION DE L'IFMS DE CARCASSONNE ». Référence : 2022-2023

IV - DOCUMENTS ASSOCIES

/

V – MOTS-CLES

Horaires d'ouverture, respect, responsabilité, relation de confiance.

VI - DESCRIPTION

La documentaliste est présente au CRD de 8h30 à 16h10. En dehors de ce créneau horaire, les étudiants et élèves peuvent avoir accès au CRD de 8h à 17h30 selon les modalités suivantes :

Les clés du CRD sont à retirer et à rapporter soit à la directrice de l'IFMS soit au cadre supérieur de santé, soit auprès du formateur référent de l'année.

De 8h à 8h30 ;

De 16h10 à 17h30 ;

Les jours d'absence de la documentaliste.

L'étudiant / élève qui retire les clés du CRD auprès de la directrice ou du cadre supérieur de santé en est responsable, hors présence de la documentaliste. Son nom est relevé et tracé sur un cahier prévu à cet effet.

En dehors de la présence de la documentaliste, les étudiants / élèves devront respecter :

Les locaux :

- Fermeture des volets ;
- Fermeture des ordinateurs ;
- Rangement du mobilier déplacé.

Les ouvrages :

- Ils sont consultables uniquement sur place : ils ne pourront pas être empruntés dans la mesure où le prêt ne pourra pas être assuré ;
- Leur intégrité est respectée ;
- Ils sont remis à leur place initiale après utilisation.

L'étudiant / élève qui utilise le CRD, en dehors de la présence de la documentaliste, s'engage au respect des règles établies.

Si des dégradations devaient être constatées, du fait du non-respect des modalités de cette procédure, le conseil de vie étudiante sera saisi, en présence de la documentaliste, et décidera de la poursuite ou pas de cette organisation.

VII – INFORMATIONS GENERALES

REDACTEURS

Valérie COLL : documentaliste
Béatrice GALIBERT : cadre supérieur de santé
faisant fonction

SOLLICITATION QUALITE

/

VERIFICATEURS

COFIL Certification

APPROBATEURS

/

VALIDATION AVANT DIFFUSION

NOM	FONCTION
BECQUET Catherine	Directrice des soins Coordinatrice générale des soins

VERSION	DATE DE DIFFUSION
2	28 août 2023