

INSTITUT DE FORMATION AUX METIERS DE LA SANTÉ
INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS
Des Hôpitaux du Bassin de Thau
Boulevard Camille Blanc - BP 475 - 34200 SETE
Accueil : 04.67.46.57.77 Télécopie : 04.67.46.58.44
E mail : secifsi@ch-bassindethau.fr
Site internet : <https://ch-bassindethau.fr/ifsipresentation/>

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

FORMATION « EN SOINS INFIRMIERS »

Année scolaire 2026-2027



Bienvenue à l'IFSI de SETE

SOMMAIRE

	<u>Page</u>
<u>Préambule</u>	3
 Gouvernance de l'IFSI	
Fonctionnement de l'IFSI	4
Les différentes instances	4
Statut du Règlement intérieur	6
 TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES	
Chapitre I – Dispositions générales	7
Chapitre II – Respect des règles d'hygiène et de Sécurité	9
Chapitre III – Disposition concernant les locaux	10
 TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANT(E)S	
Chapitre I – Dispositions générales	11
Chapitre II – Droits des étudiant(e)s	11
Chapitre III – Obligations des étudiant(e)s	14
 <u>ANNEXES</u>	
1 – Instance compétente pour les orientations générales	25
2 – Section compétente pour traitement pédagogique des situations individuelles des étudiant(e)s	26
3 – Section compétente pour traitement des situations disciplinaires	27
4 - Consignes de sécurité et d'évacuation	28
5 - Réagir en cas d'attaque terroriste	29
6 - Charte informatique	31
7 - Charte de la laïcité dans les services publics	42
8 - Loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010	43
9- Charte de l'utilisation de l'intelligence artificielle	44
10 - Elections des représentants des étudiant(e)s	46
11 - Règlement intérieur centre de documentation	47
12 - Motifs d'absences	49
13 - Demande autorisation absence exceptionnelle	50
14 - Convention de stage	51
15 - Accident du travail ou de trajet en stage	54
16 – Accident d'exposition au sang	55
Signature règlement intérieur et droit à l'image	56

PREAMBULE

Le règlement intérieur¹ est un document contractuel qui énonce des dispositions obligatoires et exécutives du fonctionnement de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) dans une visée pédagogique et éducative, ainsi que les modalités d'application des droits et obligations des parties concernées.

Ce document a une valeur juridique et les règles édictées sont opposables. Il vise à :

- . Structurer et réguler les rapports humains au regard des organisations de travail de l'IFSI.
- . Fixer des règles de vie commune.
- . Introduire une prévisibilité des décisions.
- . Faciliter les arbitrages.
- . Fixer les droits et devoirs de chacun.
- . Prévoir une graduation des sanctions en cas de transgression des règles.

Ce règlement s'appuie sur le cadre législatif et réglementaire en vigueur et en précise le contexte d'application :

Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux Annexe V

Arrêté du 10 juin 2021 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

Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier

Article D 719 -7 et suivants du Code l'éducation modifié

Loi n° 2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire

Circulaire d'orientation du Ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche et de l'Innovation du 11 juin 2020

Arrêté du 10 Novembre 2022 relatif à la formation socle au numérique en santé des étudiants en santé

Arrêté du 20 Février 2026 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier

¹ Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux Annexe V

Gouvernance

Fonctionnement de l'IFSI

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) est administré par les Hôpitaux du Bassin de Thau, organisme gestionnaire, représentés par Madame Amandine PAPIN, Directrice.

L'Institut de Formation est dirigé par une Directrice, Mme Fabienne KASPRZYK, responsable :

- de la conception du projet pédagogique,
- de l'organisation de la formation initiale,
- de l'organisation de l'enseignement théorique et clinique et du contrôle des études,
- de l'animation et de l'encadrement de l'équipe pédagogique,
- de la recherche d'intérêt professionnel conduite par l'équipe pédagogique.

La structure dépend du Ministère des Solidarités et de la Santé. Le relais de cette tutelle se fait au niveau régional par :

- L'ARS (Agence Régionale de Santé, responsable du contrôle pédagogique),
- La DREETS (Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités).

La Région garantit le financement de fonctionnement et d'équipement de l'IFSI.

L'équipe pédagogique et administrative

L'équipe pédagogique comprend des enseignants formateurs permanents et des intervenants extérieurs. Les formateurs contribuent à la réalisation des missions de l'Institut.

L'équipe administrative composée de deux adjoints administratifs assure les activités d'accueil, d'information et de secrétariat au sein de l'IFMS sous l'autorité de la Directrice de l'Institut de Formation.

Les instances

Article 1^{er} : L'instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut²

L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut est présidée par le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant.

La liste des membres de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut est fixée par l'arrêté du 10 juin 2021 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 (Cf. annexe 1).

L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut émet un avis sur les sujets suivants :

- le budget de l'institut, dont les propositions d'investissement ;
- les ressources humaines ;
- la mutualisation des moyens avec d'autres instituts ;
- l'utilisation des locaux, de l'équipement pédagogique et numérique ;
- le rapport annuel d'activité pédagogique³ ;
- les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens ;

² Arrêté du 10 juin 2021 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

³ Annexe VI de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié

- les bilans annuels d'activité des sections pédagogique, disciplinaire et des conditions de vie des élèves au sein de l'institut ;
- la cartographie des stages ;
- l'intégration de l'institut dans le schéma régional de formation.

Art. 2 : la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants

La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiant(e)s est présidée par le directeur de l'institut ou son représentant.

La liste des membres est fixée en annexe VIII de l'arrêté du 10 juin 2021 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 (Cf. annexe 2).

La section rend sans préjudice des dispositions spécifiques prévues dans les arrêtés visés par le présent texte, des décisions sur les situations individuelles suivantes :

- Etudiant(e)s ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge ;
- Demandes de redoublement formulées par les étudiant(e)s ;
- Demandes d'une période de césure formulée par les étudiant(e)s.

L'instance est informée par le directeur des modalités d'accompagnement mises en place auprès des étudiant(es) en difficulté pédagogique ou bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de grossesse ou de handicap.

Art. 3 : La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

Lorsqu'il est jugé de l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, le directeur de l'institut de formation saisit la section par une lettre adressée à ses membres, ainsi qu'à l'étudiant(e), précisant les motivations de présentation de l'étudiant(e).

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est tiré au sort, parmi les représentants des enseignants lors de la 1^{ère} réunion de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

À l'issue des débats, la section peut décider d'une des sanctions suivantes :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de l'étudiant(e) de l'institut pour une durée maximale d'un an ;
- Exclusion de l'étudiant(e) de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

Un avertissement peut également être prononcé par le directeur sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'étudiant(e) reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister par une personne de son choix.

La liste des membres de la section ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe IX de l'arrêté du 10 juin 2021 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 (Cf. annexe 3).

Art. 4 : Section relative à la vie étudiante⁴

La section est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les étudiant(e)s présents. Elle est composée du directeur ou de son représentant, des étudiant(e)s élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur de l'institut (le coordonnateur pédagogique, un cadre de santé formateur, un adjoint administratif). Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des étudiant(e)s. Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut.

Le bilan annuel d'activité des réunions de cette section est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et mis à disposition des étudiant(e)s, de l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

Art. 5 : la commission d'attribution des crédits (CAC)

Les crédits de formation sont attribués par une CAC⁵. Elle est mise en place dans les IFSI sous la responsabilité de la Directrice qui la préside.

Elle est composée des formateurs référents, d'un ou plusieurs représentants de l'enseignement universitaire et d'un ou plusieurs représentants des tuteurs de stage (art 59 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier).

NB : Pour les étudiant (e)s entrant au 1^{er} Septembre 2026, nous sommes en attente des modalités de mises en œuvre des Jurys semestriels concernant l'acquisition des ECTS.

Art. 6 : 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.

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 étudiant(e)s ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...) et ce quel que soit le lieu où se déroule l'enseignement.

⁴ Art. 34 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formations paramédicaux

⁵ Art 59 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié

TITRE 1er

DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1er

Dispositions générales

Art. 7 : 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 : notamment, **les téléphones portables doivent être obligatoirement éteints et rangés durant les cours, lors des évaluations et des stages.**
- ✓ 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.

La critique, le dénigrement et la diffamation non fondés peuvent faire l'objet de procédure disciplinaire interne au-delà d'éventuelles plaintes auprès de la justice.

Chacun doit respecter la politesse dans l'IFMS et se préoccuper de ne pas déranger les cours (ne pas ouvrir les portes de classes, respecter le silence en cours).

La consommation d'alcool et de substances illicites est interdite dans l'enceinte de l'IFMS.

Lors des Travaux Pratiques (TP), les techniques de soins invasives ne peuvent s'effectuer entre apprenants (e). La réalisation d'acte de soins doit pouvoir justifier d'un intérêt pédagogique et du consentement de la personne.

L'étudiant(e) est tenu(e) d'informer par écrit le secrétariat de tout changement d'adresse et de téléphone dans les 24h qui suivent ces changements. Il engage sa responsabilité et ne peut obtenir un recours si un courrier est envoyé à l'adresse indiquée dans le dossier dès lors qu'elle est erronée.

Art. 8 : Fraudes et contrefaçon

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un(e) étudiant(e), 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. Ces dispositions s'appliquent également pour les évaluations réalisées en distanciel.

Si un(e) étudiant (e) est surpris en train de frauder, le formateur ou la formatrice devra signaler par un rapport écrit les faits constatés.

Le flagrant délit ou tentative de fraude aux examens et/ou le non-respect des consignes de fin de composition entraîne la note de zéro à la copie.

Le constat d'une fraude lors d'une évaluation conduira à un rendez-vous avec la Directrice de l'IFMS en présence du formateur référent de l'U.E, du surveillant (e) de salle.

La falsification de documents tels que feuille de stage, feuille d'émargement de présence (en cas d'émargement par un tiers, la faute implique le « demandeur » et celui qui se rend complice de la faute) est considérée comme une fraude.

Toute utilisation des applications numériques à des usages de fraude, de plagiat ou de contrefaçon pourra être considérée comme une fraude.

Toute situation sera présentée à la Directrice de l'IFSI pour analyse et saisie de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

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.

La contrefaçon et/ou toute modification d'un document de stage (bilan, planning) renseigné par le tuteur, la tutrice ou le/la maître de stage pourra donner lieu à une sanction disciplinaire.

Seules les modifications signalées par les responsables de stage seront acceptées.

« Le plagiat consiste à copier un auteur (internet, papier) sans en mentionner le nom et sans utiliser les guillemets » ; il est interdit d'utiliser, en totalité ou partiellement, un écrit d'autrui en le faisant passer pour le sien ou sans indication de références (s'approprier des mots ou des idées sans faire référence à leurs auteurs, copier ou paraphraser une source sans la citer, « recycler » des cours ou des travaux d'autres apprenants...).

L'utilisation de l'IA (Intelligence Artificielle) générative pour un travail qui est ensuite présenté comme une production personnelle, sans autorisation et sans être citée, est considérée comme un plagiat. L'usage de l'IA doit être transparent. L'IA doit être explicitement citée (généralement dans la biographie) comme un outil d'aide et non comme une finalité d'un travail écrit ou oral. L'IA doit s'accompagner d'un esprit critique (analyser et vérifier les contenus générés), de transparence (signaler tout recours à l'IA), d'une protection des données (pas d'informations personnelles ou sensibles dans une IA). L'apprenant demeure l'unique et entier responsable de la qualité, de l'exactitude et de l'originalité des travaux soumis durant son parcours de formation. Les sanctions appliquées pour une utilisation de l'IA qui ne respecte ni le règlement intérieur ni le respect éthique seront les mêmes que pour le plagiat, et peuvent mener à une sanction disciplinaire.

Dispositions relatives à la CNIL

Dans le cadre de la RGPD⁶, la collecte et l'utilisation des données personnelles impliquent d'informer les personnes sur le devenir de ces données et sur leurs droits. Les informations concernant les données administratives des intervenants sont stockées dans un système de gestion documentaire. L'IFMS dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des apprenants. Y sont consignées les données administratives et scolaires des apprenants.

Les personnes peuvent obtenir communication, et le cas échéant, rectification des données administratives les concernant en écrivant à la Directrice de l'IFSI. Les étudiant(es) peuvent à tout moment demander à consulter les données les concernant.

Loi n°78-17 du 16 Janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

L'étudiant(e) qui s'inscrit en formation accepte et ne peut s'opposer à ce que des fichiers avec les informations d'identité le concernant, utiles au Conseil Régional de la Région Occitanie Est, l'ARS ou l'université partenaire, soient communiquées.

⁶ RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données

CHAPITRE II

Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Art. 9 : Interdiction de fumer et de vapoter et de consommer de l'alcool et substances illicites

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

Les espaces extérieurs doivent être respectés (cendriers obligatoires et/ou poubelles).

Une zone fumeur est balisée à l'extérieur de l'IFMS (située à proximité de l'espace formation des HBT).

S'il advient que la cour intérieure et/ou les espaces verts soient jonchés de mégots, la Direction exigera que les fumeurs procèdent sans délai à leur ramassage et au nettoyage des zones concernées : à cet effet, tout le matériel (gant à usage unique, sac poubelle) leur sera fourni par l'agent d'entretien.

La consommation d'alcool et de substances illicites est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

Art. 10 : Respect des consignes de sécurité et des règles d'hygiène

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'IFMS, 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 » (Cf. annexes 4 et 5) les consignes générales de sécurité, 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.

Dans le cadre de la lutte contre la propagation de virus les étudiant(e)s doivent respecter la réglementation en vigueur.

Il convient de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'IFMS.

Un distributeur de boissons chaudes et fraîches est mis à disposition des étudiants dans le foyer. Afin de ne pas perturber les cours, les aliments et boissons doivent être consommés pendant les temps de pause et dans les lieux de détente prévus.

Art. 11 : Stationnement

Pour des raisons d'espace et de sécurité, la circulation et le stationnement des véhicules des étudiant(e)s ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'IFMS, ni sur les parkings des HBT. Les étudiants (es) ne peuvent stationner sur le parking dédié au personnel de l'IFMS. Les parkings privés des alentours ne doivent pas être utilisés.

Chacun est invité à privilégier le co-voiturage, la mobilité douce et les transports en communs.

En cas de stage sur les sites des HBT, l'étudiant (e) recevra un badge lui autorisant l'accès aux parkings pour la durée du stage. Au retour de stage, il/elle devra rendre le badge au secrétariat de l'IFMS. En cas de non-retour, le badge sera facturé et l'accès aux parkings annulé.

L'IFMS décline toute responsabilité en ce qui concerne l'argent ou les valeurs perdues ou volées dans les véhicules stationnés dans l'enceinte des HBT.

Art. 12 : Bizutage

Le bizutage est interdit et constitue un délit en application de la loi n°98-468 du 17/06/1998 et de l'article 225-16-1 du code pénal.

Les étudiant(e)s sont informés que toutes les pratiques de bizutage portant atteinte à la dignité de la personne sont formellement interdites. Celles-ci peuvent entraîner une procédure disciplinaire, voire pénale.

CHAPITRE III

Dispositions concernant les locaux

Art. 13 : Maintien de l'ordre dans les locaux

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...

L'IFMS n'est pas responsable en cas de vol ou de perte de biens ou de matériels personnels des étudiant(es).

Art. 14 : Utilisation des locaux

Les locaux sont ouverts de 8h00 à 18h00 du lundi au Jeudi et de 8h00 à 17h30 le vendredi.

Ils peuvent accueillir des groupements d'étudiant(es), dans les conditions fixées aux articles 50 et 51 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Une salle informatique est mise à disposition des étudiant(es), une charte informatique en régit le fonctionnement (Cf. annexe 6)

Au sein de l'IFMS, les étudiant(es) peuvent se restaurer dans les deux salles équipées de micro-ondes et de cafetières (TG2 et foyer). Il est interdit de manger ou boire le café dans les salles de cours afin de maintenir les locaux propres pour les cours suivants.

Il est interdit d'utiliser les chaises ou tables de cours à l'extérieur.

L'entretien des locaux est assuré par un agent de service hospitalier dont le travail doit être respecté ; les étudiant(e)s doivent participer à cet entretien en respectant l'intégrité du matériel et la propreté de l'environnement. A la fin de la journée, les locaux doivent être rangés (chaises posées sur les tables) et remis dans leur état initial (salle de cours, de détente, sanitaires, lieux d'accès...), les papiers ramassés, les lumières éteintes, etc.

✓ Le matériel des salles de travaux pratiques doit être nettoyé et rangé ;

✓ Les cafetières doivent être nettoyées et éteintes après utilisation ;

✓ Les déchets seront déposés dans les poubelles.

L'étudiant(e) a la possibilité de prendre ses repas au tarif apprenant au self de l'hôpital Saint Clair, seulement au déjeuner.

Toute dégradation et comportement impactant l'hygiène et l'utilisation des locaux pourra faire l'objet de sanction disciplinaire et/ou judiciaire.

TITRE II
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS
CHAPITRE Ier
Dispositions générales

Art. 15 : Libertés et obligations des étudiant(es)

Les étudiant(es) disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils/elles 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.

Art. 16 : Respect de la laïcité

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiant(es) ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi 2010-1192 du 11 octobre 2010 (Cf. annexes 7 et 8) dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement. Lorsqu'un(e) étudiant(e) 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 interdit 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 ou examinatrices.

La formation place l'apprenant(e) dans une posture de professionnel de santé en formation, avec ses droits et ses devoirs à respecter.

Tout étudiant(e) doit respecter les obligations de service public en stage (laïcité, neutralité) et les dispositions du règlement intérieur spécifique à chaque structure ni hospitalière ni publique.

CHAPITRE II
Droits des étudiant(es)

Art. 17 : Représentation

Les étudiant(es) sont représenté(es) au sein :

- de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections :
- de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiant(es)
- de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
- de la section relative à la vie étudiante conformément aux textes en vigueur. Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant est éligible (Cf. annexe 9).

Mode de scrutin : les représentant(e)s sont élu(es) au suffrage direct, l'élection a lieu au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges (deux représentants des étudiant(es) par promotion) restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste.

Tout(e) étudiant(e) a droit de demander des informations à ses représentant(es).

Un(e) délégué(e) de 3^{ème} année participe à la Commission des Soins Infirmiers de Rééducation et Médico-Techniques après désignation par la Directrice de l'IFMS.

Art. 18 : Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

Il existe au sein de l'IFMS, une association : le Bureau Des Etudiant(e)s. Cette association autonome se doit de veiller à l'image de l'institut et des HBT dans toutes leurs actions.

Art. 19 : Droit de grève

Le droit de grève reconnu à l'étudiant(e) implique le respect d'une procédure :

Un préavis de grève ou de manifestation est déposé auprès de la Directrice de l'institut, mentionnant les dates de début et de fin du mouvement, 48 heures avant le début de la grève.

La veille, l'étudiant(e) gréviste émarge sur une liste ou sur une attestation individuelle qui est conservée à l'institut de formation.

La nature et la durée du déficit de formation sont examinées par l'équipe de formateurs. La durée d'absence en stage et / ou aux TD est mentionnée accompagnée du terme « grève » dans le dossier de suivi des absences.

La Directrice de l'Institut ne peut valider les temps de grève comme un temps de stage ou une expérience professionnelle. L'étudiant(e) est en conséquence tenu(e) de récupérer les heures de stage non effectuées.

Quand l'étudiant(e) ne peut se rendre en stage ou participer aux cours et aux travaux dirigés pour fait de grève du personnel, il/elle est accueilli(e) à l'IFMS. Dans ce contexte, le stage non effectué ne fait pas l'objet d'une récupération.

Les formateurs informent le secrétariat des heures de grève à déclarer aux organismes qui rémunèrent les étudiant(es). La Directrice informe ces organismes des dates et/ou heures de grève prises par les étudiant(es).

Art. 20 : 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 étudiant(es) est autorisée au sein de l'institut de formation, sur autorisation 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 la Direction de l'institut.

Art. 21 : Affichages et distributions :

- ✓ Ne doivent pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation ;
- ✓ Ne doivent pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation ;
- ✓ Ne doivent pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation ;
- ✓ Doivent être respectueux de l'environnement ;
 - ✓ Doivent avoir été visés par la Direction

Toute personne ou groupement de personnes autorisés par la Direction 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.

Art. 22 : Respect du droit à l'image

Les photos et films pris dans l'enceinte de l'institut ne peuvent l'être qu'avec l'accord des personnes concernées et de la direction de l'IFMS.

Les étudiant(es) autorisent l'institut à les filmer lors des séquences d'enseignement (simulation en santé) et à diffuser les vidéos les représentant dans le cadre strict du défrieffing inclus dans les séquences pédagogiques. Les enregistrements sont détruits systématiquement après chaque séquence.

Les étudiant(e)s ne doivent pas filmer ou photographier les professionnels ou toute autre personne, patient, en cours et/ou en stage sans autorisation écrite de ces derniers. Si cela était le cas, une sanction disciplinaire pourrait être prise.

Art. 23 : Blogs et réseaux sociaux

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

- ✓ le non respect des droits de la personne,
- ✓ le non-respect des bonnes mœurs et valeurs démocratiques,
- ✓ le non respect de la propriété intellectuelle et artistique,
- ✓ le non-respect de la loi informatique et liberté.

L'IFMS se réserve le droit de contrôler toute page Web créée sur les réseaux sociaux, blogs et autres. Pour s'assurer du respect du règlement l'institut se réserve le droit de demander la suppression des pages en cas d'infraction et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ces pages un contenu manifestement illicite.

Art. 24 : Informatique et liberté

Les étudiant(es) acceptent que :

- ✓ Leurs données personnelles (nom, prénom, date de naissance, adresse postale, n° de téléphone, adresse de messagerie, coordonnées nécessaires à la mise en œuvre de la formation, à l'établissement des dossiers d'apprenants et des dossiers de financement) soient enregistrées et traitées par l'institut
- ✓ L'IFMS des Hôpitaux du Bassin de Thau utilise les données personnelles transmises lors de l'entrée en formation, en accord avec la politique RGPD de l'établissement.

Les étudiant(e)s autorisent :

- ✓ Le secrétariat à utiliser la photographie d'identité à des fins administratives pour gérer leurs dossiers

Art. 25 : Plateforme numérique de travail

Une plateforme numérique de travail est mise à disposition par l'Université de Montpellier. Les étudiant(es) s'engagent à en signer la charte d'utilisation. En cas de difficulté technique, l'étudiant(e) doit contacter la plateforme informatique de l'Université conformément à la procédure Moodle.

Art. 26 : Liberté de réunion

Les étudiant(es) ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018.

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.

Pour toute mention ou référence à l'institut de formation (Nom, utilisation du logo, etc.) un accord préalable de la direction doit être obtenu.

Art. 27 : Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiant(es) 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 emplois du temps de chaque promotion sont mis en ligne sur la plateforme collaborative. En raison de certains impératifs, des modifications peuvent être apportées en cours de semaine, les étudiant(e)s en sont informé(e)s par un mail de notification.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiant(es) par la Directrice de l'institut de formation.

Art. 28 : Bien être étudiant(e)s

Dans le cadre de la protection contre les actes de violences, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissement sexiste, les HBT ont mis en place une plateforme de signalement : SOSVSSDISCRIMINATION@ch-bassindethau.fr La déclaration est orientée vers le référent égalité des HBT. Une psychologue des HBT peut-être également sollicitée.

Art. 29 : Transmissions des informations écrites

Les informations relatives à la vie étudiante sont affichées sur des tableaux réservés à cet effet.

La Direction et le secrétariat répondent aux demandes des étudiant(es) au plus tôt dans les 48 heures.

Lorsque le secrétariat demande des documents, **le délai est de 5 jours** (1 week-end compris). **Aucun retard n'est admis.**

Art. 30 : Centre de documentation

Les étudiant(es) ont accès à la bibliothèque inter universitaire électronique sous réserve de s'être inscrits à l'université pour l'obtention de la carte d'étudiant multiservice et d'avoir activé leur Espace Numérique de Travail (ENT)...

Le centre de documentation est ouvert aux étudiant(es) pour toute recherche documentaire ou prêts d'ouvrage.

Un règlement fixe les horaires et les conditions d'utilisation. Afin que le centre de documentation soit accessible à tous et le silence y étant de rigueur, les travaux de groupe n'y sont pas autorisés.

(Cf. annexe 10)

CHAPITRE III

Obligations des étudiant(es)

Art. 31 : Ponctualité

31.1 La ponctualité est indispensable et obligatoire. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements se déroulant de 8H à 18H du lundi au Jeudi et de 8H à 17h30 le vendredi. Elle s'intègre à l'apprentissage professionnel.

Les horaires des enseignements sont susceptibles d'être modifiés en fonction des impératifs d'organisation.

31.2 Aucun retard, ni sortie lors d'un cours n'est accepté. Si l'étudiant (e) est en retard il/elle ne rentre pas en cours, il/elle attend une pause pour rentrer ; Toutefois, si l'étudiant(e) est en retard pour un motif imputable aux transports **et avec un justificatif**, il/elle peut être admis(e) en cours. Dans le cas d'un départ avant la fin d'un cours, l'étudiant (e) doit impérativement en informer l'intervenant et avoir son accord. Il doit également en informer son référent pédagogique.

Les horaires des sessions d'examens et d'évaluation doivent être **impérativement** respectés.

En cas de retard, quel que soit le motif invoqué, l'étudiant (e) ne sera pas autorisé à composer et sera considéré comme ayant été absent à la session de l'UE.

31.3 La ponctualité concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Sauf en cas d'urgence l'étudiant(e) ne peut être dérangé(e) en cours ni recevoir d'appel téléphonique.

31.4 L'étudiant(e) s'engage à assister à l'intégralité de la séquence à laquelle il/elle se présente.

31.5 A chaque début de cours et travaux dirigés obligatoires en présentiel, l'étudiant(e) s'engage à signer la feuille d'émargement. En cas de manque de signature, l'étudiant(e) sera porté(e) absent(e)

31.6 L'exclusion de la salle où se déroule l'enseignement peut être prononcée par l'intervenant et l'évènement sera consigné dans le suivi pédagogique de l'étudiant(e) concerné(e). Dans ce cas la présence de l'étudiant(e) dans l'enceinte de l'institut est exigée pendant la durée de la séquence concernée. Il/elle est tenu(e) de récupérer le contenu pédagogique non suivi et il/elle engage sa responsabilité s'il/elle décide de quitter les locaux.

Art. 32 : Tenue vestimentaire

A l'institut, une tenue décente, correcte et compatible avec les études est attendue. **Toute tenue jugée trop dénudée ou inadaptée (vêtement avec message, déchirée...) pourra faire l'objet d'un rappel du Règlement Intérieur par un membre du personnel. Les tenues estivales doivent rester adaptées à un environnement de travail et être décentes.**

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. Pour ceux-ci et pour les stages, la tenue professionnelle (tunique à manche courtes et pantalon) est exigée. : cheveux propres, coiffés, attachés. **Sont interdits** : le port de bijoux aux mains, poignets, les ongles vernis et/ou longs, les faux ongles.

Le fondement des règles exigées en stage reste de mise à l'institut avec toutefois une tolérance au niveau du port de bijoux, ongles vernis et/ou longs, les faux ongles en dehors des séances de travaux pratiques.

En outre, la tenue doit comporter des chaussures professionnelles non bruyantes, lavables et réservées aux stages.

L'entretien des tenues doit être réalisé par la lingerie des HBT⁷. Elles ont pour cela un marquage informatique spécifique.

Art. 33 : Présence et absence

33.1 Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires (Cf. annexe 11 : ANNEXE 1 MOTIFS D'ABSENCES RECONNUES JUSTIFIEES SUR PRESENTATION DE PIECES JUSTIFICATIVES de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux).

Toute absence aux enseignements en présentiel ou en distanciel obligatoires, aux épreuves d'évaluation en présentiel ou en distanciel et aux stages doit être justifiée. Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont définis à l'annexe 11. L'absence non justifiée lors d'une évaluation donnera lieu à une

⁷ HBT : Hôpitaux du Bassin de Thau

notation de 0/20 pour l'Unité d'Enseignement à valider. Toute absence injustifiée peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

33.2 En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant(e) est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

33.3 Les étudiant(es) doivent être présent(es) aux cours magistraux obligatoires, aux travaux dirigés, aux activités de simulation et aux évaluations. Tous les travaux de groupe sont considérés comme travaux dirigés.

Pour les cours obligatoires, la gestion des absences se fait à partir d'une feuille d'émargement que chaque étudiant(e) doit signer. Toute absence est notée dans le dossier de l'étudiant(e). Toute falsification sur les feuilles d'émargement peut faire l'objet de sanction disciplinaire. Si l'absence n'est pas justifiée et se renouvelle au cours de l'année, elle peut entraîner les sanctions suivantes : avertissement, réunion de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires qui peut prononcer un blâme, une exclusion temporaire ou définitive de l'institut de formation. Si les travaux demandés ne sont pas effectués, l'étudiant(e) ne sera pas accepté(e) ou exclu(e) du cours et considéré comme absent.

Les personnes bénéficiant d'une prise en charge financière (Pôle emploi, Promotion Professionnelle...) sont dans l'obligation d'assister à tous les cours même ceux non obligatoires, leur financement étant calculé sur la base de 35h effectif et réalisé.

Assiduité pour les étudiant(es) bénéficiant d'une prise en charge financière : une attestation d'assiduité est adressée par la Directrice de l'IFMS, à leur demande, aux organismes versant une allocation de rémunération

De même les étudiant(es) bénéficiant d'une bourse Région Occitanie ont l'obligation d'assister aux cours, TP, TD, évaluations et stage. La Région Occitanie peut stopper le versement de la bourse par manque d'assiduité de l'étudiant(e).

33.4 Tout congé pour maladie, accident du travail ou pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical. Durant la période de congé pour maladie, les étudiant(s) 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.

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant(e) est tenu(e) d'avertir **le jour même** l'équipe pédagogique et administrative 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 au secrétariat **dans les 48 heures suivant l'arrêt. Passé ce délai, les certificats ne seront plus acceptés**, les absences seront sanctionnées et les stages récupérés.

En cas de prolongation le certificat doit être renouvelé par le médecin la veille de l'échéance.

Un certificat de reprise du travail est exigé lorsque l'étudiant reprend sa scolarité avant expiration de son congé de maladie.

33.5 En cas de dépassement de la franchise, la situation de l'étudiant(e) est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiant(es) en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

33.6 Autorisation exceptionnelle : La Directrice de l'institut de formation peut, dans des cas exceptionnels, autoriser des absences, sans que celles-ci soient déduites de la franchise. Elles doivent être demandées par écrit à la Directrice de l'institut de formation **au moins 48 heures avant**. (Cf. annexe 12)

33.7 Maternité/congé paternité : L'article 44 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié fait obligation à l'étudiante d'interrompre sa scolarité 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.

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

Il est déduit de la franchise prévue à l'article 30 de l'arrêté du 21 avril 2007.

33.8 Congés menstruels

Toute personne menstruée inscrite à l'UM, dans un diplôme national, peut demander une dispense d'assiduité pour cause de troubles menstruels.

Le nombre de jours de dispense aux enseignements en présentiel (CM, TD, TP...) hors évaluation programmée et hors toute période effectuée en milieu professionnel est fixé à 10 jours au titre de l'année universitaire en cours, dans la limite de deux jours par mois.

Art. 34 : Interruption de Formation et césure

34.1 Interruption de formation : Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'étudiant(e) conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, l'étudiant(e) perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.

Le Directeur de l'institut définit les modalités de reprise de la formation après une interruption de formation ; il en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiant(es). Une telle interruption, sauf en cas de césure, n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

L'étudiant qui souhaite interrompre sa formation doit adresser par écrit sa demande à la Directrice de l'institut de formation qui le recevra. Il bénéficie de droit de report de formation et de réintégration dans la formation, dans les mêmes conditions que celles définies précédemment.

34.2 Césure : La césure est une période, d'une durée indivisible comprise entre six mois et une année de formation, durant laquelle un(e) étudiant(e) suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle formalisée dans un projet écrit justifiant la demande de césure et transmis trois mois avant la période de césure. Une telle période de césure n'est possible qu'une seule fois. La décision d'octroyer une période de césure est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiant(es) dans un délai de deux mois à compter de la date de dépôt complet par l'étudiant(e).

34.3 Mutation

Un étudiant(e) infirmier inscrit en formation et désirant obtenir son transfert dans un autre institut de formation doit en faire la demande écrite au Directeur de l'institut dans lequel il désire poursuivre ses études. Il/elle adresse une copie de cette demande à la Directrice de son institut d'origine.

Une réinscription dans Parcoursup pour changer d'institut annule le bénéfice des notes obtenues.

Art. 35 : Formation à l'Institut

35.1 Les consignes administratives

Chaque étudiant(e) doit pouvoir être contacté(e) par l'institut de formation. Dans ce cadre il/elle doit fournir une adresse électronique et postale faisant apparaître clairement le nom de la personne.

Ces adresses sont à communiquer lors de l'inscription administrative et seront les moyens de communication utilisés par l'institut ; en 1^{er} lieu l'adresse mail.

L'étudiant(e) est tenu de signaler au secrétariat, au Cadre Supérieur en charge des stages ainsi qu'à son référent pédagogique tout :

- ✓ Changement de coordonnées (adresse mail, postale, numéro de téléphone)
- ✓ Modification pouvant intervenir dans son état civil (mariage, PACS, naissance, divorce...) En application avec le RGPD, aucune coordonnée d'étudiant(e) n'est remise par l'institut à un tiers sans son accord sauf situations particulières :
- ✓ Plan Blanc (Service DRH des HBT) ;
- ✓ DRH service de la paye pour paiement des indemnités de stage ;
- ✓ Terrains de stage particuliers (maison d'arrêt...) ;
- ✓ Requête de la Police sur demande dûment assermentée ;
- ✓ Représentants des promotions pour la Région.

Les étudiant(es) sont tenu(es) d'effectuer toutes les photocopies relatives à leur dossier scolaire au cours de sa construction.

35.2 Carte multiservice

L'inscription à l'université de Montpellier-Nîmes est obligatoire en application de l'article 10 de la convention de partenariat LMD⁸. D.E⁹. Infirmier du « GCS¹⁰. des IFSI PUBLICS-PRIVE Languedoc-Roussillon » du regroupement de conventionnement universitaire de l'académie de Montpellier-Nîmes et de la circulaire DHOS/RH/DGESP/2009-208 du 09 juillet 2009 relative à la situation des étudiants inscrits dans les instituts de formation paramédicaux.

L'obtention de la carte multiservices confère aux étudiant(e)s infirmier(e)s le statut « d'étudiant Infirmier UM » et leur permet, sous réserve de l'activation de leur espace ENT d'accéder à l'ensemble des services liés au statut d'étudiant(e), et plus particulièrement :

- Bénéficier de l'ensemble des services offerts par le CROUS¹¹.
- Accéder au service de documentation : accès physique aux collections et à l'intégralité de la documentation électronique,
- Accéder aux infrastructures sportives de l'Université de Montpellier-Nîmes.

35.3 Evaluations

Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiant(e)s 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 et du respect des règles de franchise.

⁸ Licence Master Doctorat

⁹ Diplôme d'Etat

¹⁰ Groupement de Coopération Sanitaire

¹¹ Centre Régional des Œuvres Universitaires et scolaires

En cas d'absence à une évaluation théorique, l'étudiant(e) perd le bénéfice de la session d'examen, sa note sera de 0/20 ; il pourra se présenter à la session suivante.

La non-remise de travaux écrits aux dates et heures fixées est considérée comme une absence à l'évaluation, aucun retard ne sera accepté.

L'usage du téléphone portable et/ou tout objet connecté est formellement interdit au cours des évaluations écrites, orales ou pratiques.

Evaluation écrite : la date et l'heure sont impérativement respectées par l'étudiant(e). Dès la distribution des sujets, l'accès à la salle n'est plus autorisé.

Evaluation orale : un affichage permet à l'étudiant(e) de connaître la date et l'heure de passage. En cas de non-respect, l'étudiant(e) perd le bénéfice de la session.

Le non respect de ces différentes consignes entraîne un zéro à l'épreuve.

Après chaque Commission d'Attribution des Crédits, un affichage des unités d'enseignements validées ou non du semestre est réalisé. Il fait office d'information officielle aux étudiant(es).

L'affichage des dates de rattrapages concernant les étudiant(e)s qui n'ont pas validé tient lieu de convocation.

35.4 Dispositions relatives aux stages

Obligations :

Les étudiant(es) doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils /elles sont tenu(es) aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au règlement intérieur de la structure, au secret professionnel et à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité. L'admission est subordonnée à la production au plus tard :

- ✓ Le premier jour de stage : d'un certificat de vaccination conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France pour les apprenant(es)

L'obligation vaccinale s'impose à tous les professionnels de santé y compris les apprenant(es) qui exercent une activité susceptible de présenter un risque d'exposition à des agents biologiques tel que le contact avec les patients, avec le corps de personnes décédées ou avec des produits biologiques soit directement (contact, projection), soit indirectement (manipulation et transport de dispositifs médicaux, de prélèvements biologiques, de linges ou de déchets d'activité de soins à risques infectieux).

La vaccination répond aux recommandations du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France, contenues notamment dans le calendrier vaccinal mentionné dans le Code de la Santé Publique et des avis ponctuels publiés au Bulletin Officiel du Ministère chargé de la Santé.

Les étudiant(es) n'étant pas à jour des vaccins obligatoires avant le premier jour de stage ne seront pas acceptés sur les terrains et pourront, selon la durée, récupérer les journées d'absence, voire refaire le stage en fin d'année, sur la période estivale.

Conformément au dispositif légal et à la réglementation, les étudiant(es) doivent se soumettre en cours de scolarité au suivi des différentes vaccinations et en produire les justificatifs en respectant les délais de rigueur sous peine de suspension de stage.

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant(e) mettant en danger la sécurité des patients, la Directrice de l'institut peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci. Un rapport est rédigé par la Directrice, sur justificatif, le médecin de l'ARS peut demander un examen médical effectué par un médecin agréé.

La Directrice de l'institut prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'étudiant(e) de l'institut, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis des membres de l'instance section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiant(es).

Le choix des stages : Le choix des stages et leur organisation relèvent de la compétence de la Directrice. Les affectations en stage sont réalisées et définies par la personne en charge des stages en accord avec la Directrice. L'affectation des étudiant(es) en stage tient compte du potentiel de stage, du projet pédagogique de l'IFSI, des capacités d'accueil des services, des obligations à respecter en lien avec les spécificités des stages (inscrites dans le programme de formation) et au cas par cas de décisions pédagogiques particulières concernant l'accompagnement de l'étudiant(e). Les stages font l'objet d'une convention établie entre l'IFSI, l'établissement d'accueil et l'étudiant(e). (Cf. annexe 13)

Les rattrapages : Le rattrapage des stages se déroule pendant les vacances d'été de l'année de formation, vous devez prendre vos dispositions en conséquence.

Les horaires de stages : Sont établis en accord avec le responsable de stage et la Directrice de l'IFMS. Pendant les horaires continus, l'étudiant(e) ne doit pas quitter l'enceinte du terrain de stage, sauf pour des raisons de travail. Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage. La planification (roulement matin / après-midi / journée / nuits) doit être impérativement validée le premier jour de stage par le responsable du service et communiquée par écrit (apportée et/ou envoyée par mail) à l'IFSI au plus tard le 3^{ème} jour de stage. L'étudiant ne se conformant pas à ces consignes est passible de sanction disciplinaire.

À l'issue du stage l'étudiant(e) doit faire parvenir dans les **5 jours** à l'IFSI les documents de stage dûment complétés par le responsable du stage (signature et tampon du service) et signée par lui.

Toute modification dans les horaires doit :

- ✓ Demeurer exceptionnelle
- ✓ Être négociée avec le responsable de stage
- ✓ Une planification rectificative est validée par le cadre de santé est envoyée au secrétariat

Tout retard inférieur à 2H doit être récupéré le jour même. Si le retard excède 2H, la journée de stage est annulée et reportée au repos suivant. Tout retard ou report doit figurer sur le planning de l'étudiant(e).

Les stages sont soumis à la législation du travail :

- ✓ 35H / semaine ou 70H sur la quinzaine,
- ✓ L'amplitude à respecter entre les horaires du soir et du matin est de 12H,
- ✓ Selon la spécificité du stage une dérogation de cette amplitude est autorisée.

Pour des raisons d'intérêt pédagogique l'étudiant(e) peut être amené(e) sur décision du responsable de stage à travailler selon un rythme journalier qui peut aller de 7H à 10H et avec l'accord de l'étudiant(e) jusqu'à 12H.

Les étudiant(e)s doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils/elles sont placé(e)s en situation d'exercice professionnel observer les instructions des responsables des structures d'accueil tant sur le plan des tâches à accomplir que de la tenue générale et se conformer au règlement intérieur de l'établissement qui les accueille.

Ils/elles sont soumis(es) aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment :

- ✓ Respect des droits du patient.
- ✓ Respect des règles professionnelles de l'IDE

A ce titre, ils/elles sont tenu(e)s :

- ✓ Au secret professionnel et à la discrétion professionnelle ¹²
- ✓ À l'interdiction de toute forme de prosélytisme,
- ✓ Ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité,
- ✓ De recueillir le consentement des patients auxquels ils prodiguent des soins.

Les étudiant(e)s doivent se conformer aux consignes de stage. Seul, le port de la tenue réglementaire est autorisé.

L'étudiant(e) est responsable de chaque acte pratiqué et doit s'assurer d'avoir les connaissances nécessaires pour les pratiquer.

Attestation d'honorabilité :

En application de la Loi n°2022-140 du 7 Février 2022 relative à la protection des enfants et de la Loi n°2024-317 du 8 Avril 2024 dite « Loi Bien vieillir », la Direction Générale de la Cohésion Sociale (DGOS) procède au déploiement du système d'information (SI) Honorabilité. Ce dispositif a pour objet de renforcer, simplifier et systématiser le contrôle des antécédents judiciaires de tout intervenant dans les champs mentionnés à l'article L. 133-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), notamment professionnels, bénévoles, stagiaires, alternants etc.

Conformément aux dispositions des articles R. 133-1 et suivant du CASF, ce dispositif est d'ores et déjà déployé dans les établissements, services et lieux de vie d'accueil des champs de l'accueil du jeune enfant et de la protection de l'enfance. De puis le 30 Avril 2026, il est également déployé dans le champ de l'enfance en situation de handicap, selon un calendrier en deux vagues géographiques successives fixé par l'arrêté du 28 Avril 2026. L'obligation de présenter une attestation d'honorabilité sera étendue aux champs du handicap adulte et du grand âge respectivement au 1^{er} semestre 2027 et 1^{er} semestre 2028.

A ce titre, tout étudiant ou élève doit être en mesure de présenter une attestation d'honorabilité datée de moins de six mois à la structure d'accueil avant le début de stage. Il s'agit d'une démarche personnelle et individuelle, où seul l'intéressé est en mesure de faire une demande pour obtenir l'attestation. (<https://honorabilite.gouv.social.fr>)

35.5 Gestion des absences en stage

Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant(e) doit être au minimum de 80%. En deçà, le stage fait l'objet de récupération. La récupération des absences se fait en fonction de la programmation établie par la Directrice et le/la cadre de santé, dans le respect de la réglementation du temps de travail. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages soit 210h.

Le rattrapage des absences en stage est soumis à autorisation de la Direction de l'institut.

¹² Art 226-13 et 226-14 du code pénal et art.481 du Code de la Santé Publique

Art. 36 : Les assurances

En référence à l'instruction N°DGOS/RH1/2010/243 du 5/07/2010 relative aux modalités de mise en œuvre de la réforme LMD au sein des IFSI :

Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des étudiant(e)s.

Il appartient à ceux-ci de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance qui gère leur contrat « multirisques habitation – responsabilité civile » ou celui de leurs parents. Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilité des étudiant(e)s. Ils 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 aux tiers ;
- ✓ Accidents matériels causés aux tiers ;
- ✓ Dommages immatériels.

Un contrat est souscrit par les HBT auprès de la SHAM pour les risques professionnels.

Tout accident en stage ou en cours d'exposition au sang doit faire l'objet d'une déclaration et d'une procédure à suivre impérativement (Cf. annexes 14 et 15).

L'étudiant(e) assume sa responsabilité pénale en cas de faute grave dont il/elle se rendrait coupable.

Art. 37 : Code de déontologie des infirmiers

Décret n°2016-1605 du 25 novembre 2016

Art. R. 4312-1. – Les dispositions du présent chapitre constituent le code de déontologie des infirmiers. Elles s'imposent à tout infirmier(e) inscrit au tableau de l'ordre, à tout infirmier(e) effectuant un acte professionnel dans les conditions prévues aux articles L. 4311-1 et suivants ainsi qu'aux étudiant(e)s en soins infirmiers mentionnés à l'article L. 4311-12.

Conformément à l'article L. 4312-7, le Conseil national de l'ordre des infirmiers est chargé de veiller au respect de ces dispositions par tous les infirmier(e)s inscrits à son tableau.

Les infractions à ces dispositions sont passibles de sanctions disciplinaires, sans préjudice des poursuites pénales qu'elles seraient susceptibles d'entraîner.

Art. R. 4312-36. – L'infirmier(e) chargé(e) de toute fonction de coordination ou d'encadrement veille à la bonne exécution des actes accomplis par les personnes dont il/elle coordonne ou encadre l'activité, qu'il s'agisse d'infirmier(es), d'aides-soignants(e)s, d'auxiliaires de puériculture, d'aides médico-psychologiques, d'étudiant(e)s en soins infirmiers ou de toute autre personne placée sous sa responsabilité.

Il/elle est responsable des actes qu'il/elle assure avec la collaboration des professionnels qu'il/elle encadre.

Il/elle veille à la compétence des personnes qui lui apportent leur concours.

Art. R. 4312-48. – Lors des stages cliniques des étudiant(e)s, l'infirmier(e) veille à obtenir le consentement préalable de la personne, pour l'examen ou les soins qui lui sont dispensés par l'étudiant(e) ou en sa présence. L'étudiant(e) qui reçoit cet enseignement doit être au préalable informé(e) par l'infirmier(e) de la nécessité de respecter les droits des malades ainsi que les devoirs des infirmier(es) énoncés par le présent code de déontologie.

Fait à Sète, le 31 août 2026
Fabienne KASPRZYK
Directrice des Soins,
Chargée des fonctions de Directrice de l'IFMS

signé

Un exemplaire du présent règlement est mis à disposition des étudiant(e) sur l'espace numérique de travail
Moodle

Tout manquement au présent règlement peut entraîner des sanctions disciplinaires allant d'un avertissement à
la présentation de l'étudiant(e) devant le conseil de discipline.

L'intéressé (e) est tenu(e) de signer ce règlement.

Cette pièce sera classée dans son dossier.

*Des avenants peuvent modifier le présent règlement, après avis de l'instance compétente pour les orientations générales
de l'institut.*

DOCUMENTS ANNEXES

Liste des membres de l'instance compétente pour les orientations générales

Institut de Formation en Soins Infirmiers

Membres de droit :

- le directeur général de l'Agence régionale de la santé ou son représentant, président ;
- deux représentants de la Région
- le directeur de l'institut de formation en soins infirmiers ou son représentant ;
- le directeur de l'établissement de santé ou le responsable de l'organisme gestionnaire, support de l'institut de formation, ou son représentant ;
- le conseiller pédagogique, ou technique en l'absence de conseiller pédagogique, de l'agence régionale de santé dans la région d'implantation de l'institut de formation ;
- pour les instituts de formation rattachés à un établissement public de santé, le directeur des soins, coordonnateur général des soins, ou son représentant, directeur des soins ;
- le président de l'université ou son représentant ;
- un enseignant de statut universitaire, désigné par le président d'université, lorsque l'institut a conclu une convention avec l'université ;
- un médecin participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur de l'institut ;
- un conseiller scientifique paramédical, ou médical en l'absence de conseiller scientifique paramédical, désigné par le directeur de l'institut ;
- le ou les responsables de la coordination pédagogique des formations concernées ;
- deux cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière, désignés par le directeur de l'institut, exerçant depuis au moins trois ans : pour le premier dans un établissement public de santé et pour le second dans un établissement de santé privé ;
- un représentant du personnel administratif de l'institut, désigné par le directeur de l'institut.

Membres élus :

1. Représentants des étudiants :
 - deux représentants des étudiants par promotion.
2. Représentants des formateurs permanents :
 - Un formateur permanent de l'institut de formation par année de formation

Liste des membres de la section compétente pour le traitement pédagogique
des situations individuelles des étudiants
Institut de Formation en Soins Infirmiers

Membres de droit :

- le directeur de l'institut de formation ou son représentant ;
- un conseiller scientifique paramédical, ou médical en l'absence de conseiller scientifique paramédical, désigné par le directeur de l'institut ;
- pour les instituts de formation rattachés à un établissement public de santé, le directeur des soins, coordonnateur général ou son représentant, directeur des soins ;
- un professionnel diplômé de la filière en exercice, désigné par le directeur de l'institut de formation, exerçant hors d'un établissement public de santé ;
- un enseignant de statut universitaire désigné, par le président d'université, lorsque l'institut de formation a conclu une convention avec une université ;
- un médecin participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur de l'institut ;
- le ou les responsables de la coordination pédagogique des formations concernées ;
- deux cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière, désignés par le directeur de l'institut, exerçant depuis au moins trois ans : pour le premier dans un établissement public de santé et pour le second dans un établissement de santé privé.

Membres élus :

1. Représentants des étudiant(e)s :

- deux étudiant(e)s par promotion.

Ces représentants des étudiant(e)s, ainsi que leurs suppléants sont ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

2. Représentants des formateurs permanents élus par leurs pairs :

- Un formateur permanent de l'institut de formation par promotion

Ces représentants des formateurs permanents, ainsi que leurs suppléants sont ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Liste des membres de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

Institut de Formation en Soins Infirmiers

Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est tiré au sort parmi les représentants des enseignants lors de la première réunion de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

1. Représentants des enseignants :

- Un enseignant de statut universitaire, désigné par le président de l'université, lorsque l'institut de formation a conclu une convention avec une université ;
- Le médecin participant à l'enseignement dans l'institut, qui participe à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut ;
Un formateur permanent de l'institut de formation, tiré au sort parmi ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

2. Représentants des étudiant(e)s :

- Un représentant des étudiant(e)s par année de formation, tirés au sort parmi les étudiant(e)s titulaires au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut

3. Une des deux personnes, tirées au sort parmi celles chargées de fonction d'encadrement dans un service de soins d'un établissement de santé, désignées au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

CONSIGNE D'EVACUATION

I.F.S.I. T1 C6.4

« AGENTS / ETUDIANTS/ ELEVES »

ITINERAIRE A SUIVRE

Issues de secours :

- Sortie de secours couloir administratif.
- Sortie de secours couloir salle Travaux de groupe.
- Sortie de secours principale hall.
- Sortie de secours salle de cours.
- Sortie de secours devant le local archive.

CONSIGNE ENSEIGNANTS

- Transmettre l'ordre d'évacuation en regroupant les étudiants et les élèves
- Chaque enseignant est responsable de sa classe et vérifie qu'il ne reste pas d'étudiant ou d'élèves à l'intérieur de la classe
- Il ferme la marche et empêche le retour en arrière.
- Il est interdit aux étudiants/élèves de revenir dans la classe, sauf décision du Directeur
- Diriger les étudiants vers le point de rassemblement ou ils doivent rester jusqu'à nouvel ordre ainsi que les agents de l'IFSI.
- Le service de sécurité vérifie qu'il ne reste personne dans les locaux de l'IFSI.

POINT DE RASSEMBLEMENT

Devant la maison médicale située face à l'IFSI

GARDEZ VOTRE CALME

Réf : C.E. n° 1.1 v1
Dernière mise à jour le : 02/04/2013
Version 1



Approbation Chef d'établissement :
Le : 14 Juin 2013
VISA : Le Directeur
DES HOPITAUX DU BASSIN DE THAU

REAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

1/ S'ÉCHAPPER

si c'est impossible

2/ E CACHER



4/ **SINON**, abritez-vous derrière un obstacle solide (mur, pilier...)



3/ ALERTE

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



VIGILANCE



3.1. Que faire en cas d'attaque armée ?

Une attaque armée est exécutée par un ou plusieurs individus dont l'intention est soit de faire un maximum de victimes sans distinction, soit de cibler spécifiquement certaines personnes ou lieux symboliques.

Les agresseurs peuvent utiliser principalement des armes à feu, des armes blanches (couteau, hache) ou des ceintures explosives.

Les recommandations que vous allez lire ci-dessous seront d'autant plus faciles à exécuter que des exercices auront été réalisés avant.

3.1.1. Cas général

Déterminez la réponse la plus appropriée à la situation. Celle-ci n'est pas figée, elle évolue : adoptez vos modes de réaction aux circonstances.

Si l'attaque est extérieure au site dans lequel vous vous trouvez, il est recommandé de rester à l'abri.

Si l'attaque a lieu à l'intérieur du site où vous vous trouvez, respectez les consignes de sécurité présentées ci-dessous.

a) S'échapper

Condition 1 : être certain que vous avez identifié la localisation exacte du danger.

Condition 2 : être certain de pouvoir vous échapper sans risque.

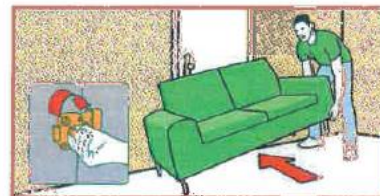
Dans tous les cas :

- 1 ne déclenchez pas l'alarme incendie ;
- 2 laissez toutes vos affaires sur place ;
- 3 ne vous exposez pas (croubez-vous, penchez-vous) ;
- 4 prenez la sortie la moins exposée et la plus proche ;
- 5 utilisez un itinéraire connu ;
- 6 aidez si possible les autres personnes à s'échapper ;
- 7 prévenez / alertez les autres personnes autour de vous ;
- 8 dissuadez toute personne de pénétrer dans la zone de danger.



b) S'enfermer

- 1 dans la mesure où vous ne pouvez pas vous échapper, enfermez-vous, barricadez-vous, cachez-vous dans un endroit hors de la portée des agresseurs ;
- 2 condamnez la porte si celle-ci n'a pas de serrure en bloquant la poignée avec des moyens de fortune (meuble, etc.) ;
- 3 éteignez les lumières ;
- 4 éloignez-vous des murs, portes et fenêtres ;
- 5 allongez-vous au sol derrière plusieurs obstacles solides (des projectiles tirés au travers des cloisons peuvent atteindre l'intérieur de la pièce dans laquelle vous vous trouvez) ;
- 6 faites respecter le silence absolu (portables en mode silence, sans vibreur) et décrochez les téléphones fixes ;
- 7 restez proche des personnes manifestant un stress et rassurez-les ;
- 8 attendez l'intervention des forces de sécurité.



c) Alerter

Une fois en sécurité :

- 1 prévenez les forces de sécurité [17, 112 ou 114 (personnes ayant des difficultés à entendre et à parler)], en essayant de donner les informations essentielles :
 - « Où ? Donnez votre position mais également celle de vos agresseurs ;
 - « Quoi ? Nature de l'attaque (explosion, fusillade, prise d'otages...), type d'armes (arme à feu, arme blanche, explosifs...), estimation du nombre de victimes ;
 - « Qui ? Estimation du nombre d'assaillants, description (sexe, vêtements, physionomie, signes distinctifs...), attitude (comment se comportent-ils, regardent-ils la télévision, ont-ils des moyens de communication...). Estimation du nombre de personnes blessées ou cachées autour de vous.
- 2 Si vous ne pouvez pas parler, appelez et laissez la ligne en suspens pour que les forces de sécurité puissent être prévenues.



NE PENSEZ PAS QUE D'AUTRES ONT DONNÉ L'ALERTE, FAITES-LE !

d) Résister

Si se cacher ou évacuer est impossible et si votre vie est directement en danger et dans la mesure de vos moyens, résistez en dernier recours.

Collectivement, la prise d'ascendant sur un adversaire isolé peut retourner la situation.

Des gestes simples peuvent contribuer à interrompre ou neutraliser la menace comme suit :

- 1 distrayez l'adversaire (criez) et attaquez ;
- 2 profitez d'un moment de vulnérabilité de l'agresseur (changement de chargeur, etc.) ;
- 3 jetez des objets / utilisez des armes improvisées.

Attention, le cas d'une prise d'otages est différent d'une fusillade de masse. Ne cherchez pas la confrontation avec les terroristes et respectez leurs consignes.

e) Faciliter l'intervention des forces de sécurité et des services de secours

Afin de faciliter l'intervention des forces de sécurité et des services de secours :

- 1 restez enfermé jusqu'à ce que les forces de sécurité procèdent à l'évacuation ;
- 2 évacuez calmement, les mains ouvertes et appaies pour éviter d'être perçu comme un suspect ;
- 3 ne courez pas en direction des forces de l'ordre ;
- 4 signalez les blessés et l'endroit où ils se trouvent, portez les gestes de premiers secours si vous en avez reçu la formation ;
- 5 ne quittez pas les lieux immédiatement : votre témoignage pourrait faire avancer l'enquête.



3.1.2. Cas particuliers

a) En cas d'attaque à l'arme blanche

- 1 enfuyez-vous ;
- 2 si vous ne pouvez pas vous enfuir : protégez-vous avec un bouclier de fortune (sac, chaise, vêtement enroulé sur l'avant-bras, etc.) ;
- 3 utilisez une arme de fortune permettant de prolonger votre bras ;
- 4 attaquez à plusieurs : une personne peut attirer l'attention de l'agresseur tandis qu'une autre cherche à le neutraliser.

Un agresseur muni d'une arme blanche peut être déstabilisé par une réaction collective des victimes ou des personnes situées à proximité. Dans la mesure du possible, se concerter avant d'agir et attaquer par surprise.

b) En cas d'explosion ou de risque explosif

- 1 éloignez-vous du lieu de l'explosion ;
- 2 ne touchez à rien (objet, sac abandonné, débris) ;
- 3 protégez-vous / mettez-vous à l'abri derrière un obstacle solide (une deuxième explosion, à proximité du premier lieu d'explosion, visant les secours ou les forces de l'ordre, est possible) ;
- 4 attendez l'intervention des secours.

 HÔPITAUX DU BASSIN DE THAU	 La Région Occitanie Pyrénées - Méditerranée	CHARTRE INFORMATIQUE	Version : 1 Date : 28/07/2018 Page : 4/4
--	---	-----------------------------	---

Charte d'utilisation de l'Internet, des services multimédias au sein de l'Institut en Formation en Soins Infirmiers

AVANT PROPOS :

Cette charte propose et précise un cadre déontologique (droits et devoirs de l'utilisateur et de l'établissement fournisseur du service) en rappelant l'existence de nombreuses règles de droit susceptibles d'être concernées par l'utilisateur des services proposés (notamment la législation liée à la protection de la vie privée et au respect de la propriété intellectuelle).

Elle s'inscrit dans un objectif de sensibilisation et de responsabilisation. Elle vise à promouvoir des comportements de vigilance et de sécurité et à renforcer la prévention d'actes illicites en amenant les utilisateurs à constamment s'interroger sur la licéité de leurs actes ...

Cette offre de service vise à renforcer la formation et l'action éducative en mettant à disposition des utilisateurs de l'IFSI, signataires de cette convention, un environnement numérique de travail favorisant notamment le travail collectif.

La charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet et des services multimédias au sein de l'établissement, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal.

CHARTRE ENTRE :

L'institut de formation aux métiers de la santé des Hôpitaux du Bassin de Thau de Sète représenté par :
Madame PAPIN Amandine, Directrice des HBT
Et Madame KASPRZYK Fabienne, Directrice de l'IFMS

D'UNE PART

Les étudiant(e)s infirmier(e)s et les élèves aides-soignants dénommés « l'utilisateur » susceptible d'utiliser l'Internet ou les services multimédias proposés dans l'établissement.

D'AUTRE PART

1. Respect de la législation :

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'Internet et les services multimédias de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- L'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- La diffamation et l'injure ;
- La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- L'incitation à la consommation de substances interdites ;
- La provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;

- L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- La contrefaçon de marque ;
- La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins en violation des droits d'auteur, du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIT

2. Description des services proposés

L'établissement offre à l'utilisateur, dans la mesure de ses capacités techniques les services d'accès au réseau internet.

3. Définition et droits de l'utilisateur

3₁ Définition de l'utilisateur : Il s'agit des élèves et étudiant(e)s de l'IFSI

3₂ L'Utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'établissement, avec éventuellement des restrictions.

3₃ L'Etablissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de la charte.

Cet accès doit respecter l'objectif pédagogique et éducatif rappelé dans le préambule.

3₄ Le droit d'accès est temporaire, il se fait par renouvellement annuel (signature du règlement intérieur). Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères tels que définit au 3₁.

4. Engagements de l'établissement

L'IFMS fait bénéficier l'Utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 3₁

4₁ Respect de la loi

L'établissement s'oblige à informer promptement les autorités des activités illicites qu'il pourrait constater.

4₂ Disponibilité du service

L'établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir.

L'établissement peut donc interrompre l'accès Internet, notamment pour des raisons techniques, sans que celui ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour les utilisateurs.

L'établissement essaiera, dans la mesure du possible de tenir les Utilisateurs informés de la survenue de ces interruptions.

5. Engagement de l'Utilisateur

5₁ Respect de la législation

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur évoquée à titre non exhaustif à l'article 1.

5₂ Lorsque l'Utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre de travaux pédagogiques demandés par l'établissement, il est rappelé ici, la nécessité pour l'Utilisateur de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom et qualité du ou des auteurs, sources et date de création) ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

5₃ Sécurité du système réseau

L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait du service proposé par l'établissement et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son fonctionnement.

Il s'engage notamment à :

- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du système Internet
- Ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité
- Ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, etc...)

L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale du service.

L'Utilisateur accepte que l'établissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du système et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper l'accès au service en cas d'utilisation non conforme.

Le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès Internet, voir à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur



HÔPITAUX
DU BASSIN
DE THAU

- Charte

- Charte informatique des Hôpitaux du Bassin de Thau

Services concernés : Tous

La sécurité et le bon fonctionnement du Système d'Information sont l'affaire de tous et découlent d'actions collectives et individuelles. Chacun doit être conscient de ses droits mais aussi de ses devoirs tant vis-à-vis des propriétaires des informations utilisées (notamment les patients) que de l'Institution.

La présente charte s'inscrit dans le cadre de la Politique de Sécurité du Système d'Information (PSSI). Elle est de ce fait, un document de référence pour l'ensemble des entités des HBT et constitue une annexe au règlement intérieur.

La présente charte ne peut couvrir de façon exhaustive tous les cas de figures possibles mais fixe les principes généraux d'utilisation du Système d'Information permettant de protéger les ressources des HBT et de respecter les droits des patients.

La présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du Système d'Information (SI) des HBT et à l'ensemble des équipements informatiques mis à disposition par l'établissement.

Les règles présentées dans ce document, s'appliquent également à l'utilisation de l'ensemble des équipements informatiques non fournis par les HBT et interagissant avec le SI de l'Institution. Il s'agit, à titre d'illustration des équipements personnels, ou fournis par des partenaires, et autorisés à être connectés au SI de l'Institution, comme décrit dans la suite du document.

Cette charte s'inscrit dans un cadre juridique plus large, notamment le **Code du travail**, le **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**, ainsi que les lois relatives à la sécurité informatique, à la propriété intellectuelle et à la protection de la vie privée.

I. OBJET DU DOCUMENT

La présente Charte a pour objet de décrire les règles d'accès et d'utilisation des ressources informatiques et des services Internet des HBT et rappelle à ses utilisateurs les droits et les responsabilités qui leur incombent dans l'utilisation du système d'information.

Elle pose des règles permettant d'assurer la sécurité et la performance du système d'information de l'établissement, de préserver la confidentialité des données dans le respect de la réglementation en vigueur et des droits et libertés reconnus aux utilisateurs, conformément à la politique de sécurité du système d'information définie par l'établissement.

Cette Charte a été validée par la Direction générale de l'établissement. Préalablement, à sa mise en œuvre, elle a été notifiée au Comité social d'Etablissement et à la Commission Médicale d'Etablissement. Elle constitue une annexe au Règlement Intérieur de l'établissement. Les membres du personnel et les personnels extérieurs sont invités à en prendre connaissance. La Charte est mise à leur disposition sur l'Intranet et affichée dans les locaux de l'établissement de santé.

II. CHAMP D'APPLICATION

La présente Charte concerne les ressources informatiques, les services internet et téléphoniques des HBT, ainsi que tout autre moyen de connexion à distance permettant d'accéder, via le réseau informatique, aux services de communication ou de traitement électronique interne ou externe.

La présente charte s'applique à l'ensemble des collaborateurs des HBT, quels que soient leur statut, leur fonction ou leur type de contrat (CDI, CDD, stagiaires, intérimaires, prestataires externes). Elle concerne tous les **équipements informatiques**, les **réseaux**, les **logiciels**, les **services cloud**, ainsi que l'accès aux **ressources numériques** internes ou externes (messagerie, intranet, internet, bases de données...).

Il s'agit principalement des ressources suivantes :

- Ordinateurs de bureau ;
- Ordinateurs portables ;
- Terminaux portables ;
- Imprimantes simples ou multifonctions ;
- Tablettes ;
- Smartphones ;
- Matériels Biomédicaux et stations connectées ;
- Supports de stockage amovibles (clé USB, disque dur externe...) ;
- Téléphonie ;
- Équipement technique (Appel Malade, Interphonie, GTC...)
- Et plus largement tout objet connecté ;

Dans la présente Charte, sont désignés sous les termes suivants :

- Ressources informatiques : les moyens informatiques, ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau administré par l'entité ;
- Outils de communication : la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses (web, messagerie, forum...) ;
- Utilisateurs : les personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et les services internet de l'établissement

III. CADRE REGLEMENTAIRE

Le cadre réglementaire de la sécurité de l'information est complexe. Il porte sur les grands thèmes suivants :

- Le traitement numérique des données, et plus précisément :
 - Le traitement de données à caractère personnel et le respect de la vie privée ;
 - Le traitement de données personnelles de santé ;
- Le droit d'accès des patients et des professionnels de santé aux données médicales ;
- L'hébergement de données médicales ;
- Le secret professionnel et le secret médical ;
- La signature électronique des documents ;
- Le secret des correspondances ;
- La lutte contre la cybercriminalité ;
- La protection des logiciels et des bases de données et le droit d'auteur.

La présente Charte d'accès et d'usage du système d'information tient compte de la réglementation sur la sécurité de l'information en vigueur et des droits et libertés reconnus aux utilisateurs (un extrait des textes applicables est fourni en annexe) et notamment du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données).

IV. CRITERES FONDAMENTAUX DE LA SECURITE

4.1 Principes

Un établissement de santé héberge des données et des informations médicales secrètes administratives sur les patients (dossier médical, dossier de soins, dossier images et autres dossiers médico-techniques...), et sur les personnels (paie, gestion du temps, évaluations, accès à Internet et à la messagerie...).

L'information se présente sous de multiples formes : stockée sous forme numérique sur des supports informatiques, imprimée ou écrite sur papier, imprimée sur des films (images), transmise par des réseaux informatiques privés ou internet, par la poste, oralement et/ou par téléphone...

La **sécurité de l'information** est caractérisée comme étant la préservation de :

Sa disponibilité : l'information doit être accessible à l'utilisateur, quand celui-ci en a besoin;

Son intégrité : l'information doit être exacte, exhaustive et conservée intacte pendant sa durée de vie ;

Sa confidentialité : l'information ne doit être accessible qu'aux personnes autorisées à y accéder **Sa traçabilité** : les systèmes doivent comporter des moyens de preuve sur les accès et opérations effectuées sur l'information.

La pseudonymisation des données: traitement de données à caractère personnel de telle façon que celles-ci ne puissent plus être attribuées à une personne concernée précise, sans avoir recours à des informations supplémentaires, pour autant que ces informations supplémentaires soient conservées séparément et soumises à des mesures techniques et organisationnelles afin de garantir que les données à caractère personnel ne sont pas attribuées à une personne physique identifiée ou identifiable; (article 4 du RGPD)

4.2 Une mission sécurité

Les HBT fournissent un système d'information qui s'appuie sur une infrastructure informatique. Elle doit assurer la mise en sécurité de l'ensemble c'est-à-dire protéger ces ressources contre des pannes, des erreurs ou des malveillances. Elle doit aussi protéger les intérêts économiques de l'établissement en s'assurant que ces moyens sont bien au service de la production de soins. Elle doit donc définir et empêcher les abus.

4.3 Un enjeu technique et organisationnel

Les enjeux majeurs de la sécurité sont la qualité et la continuité des soins, le respect du cadre juridique sur l'usage des données personnelles de santé. Pour cela, la DSI des HBT déploie un ensemble de dispositifs techniques mais aussi organisationnels. En effet, au-delà des outils, la bonne utilisation des moyens informatiques est essentielle pour garantir un bon niveau de sécurité. La sécurité peut être assimilée à une chaîne dont la solidité dépend du maillon le plus faible. Certains comportements humains, par ignorance des risques, peuvent fragiliser le système d'information.

4.4 Une gestion des risques

L'information médicale, qu'elle soit numérique ou non, est un composant sensible qui intervient dans tous les processus de prise en charge des patients. Une information manquante, altérée ou indisponible peut constituer une perte de chance pour le patient (exemples : erreur dans l'identification d'un patient (homonymie par exemple), perte de données suite à une erreur d'utilisation d'une application informatique, ...). La sécurité repose sur une gestion des risques avec des analyses des risques potentiels, des suivis d'incidents, des dispositifs d'alertes. La communication vers les utilisateurs est un volet important de cette gestion. La présente Charte d'accès et d'usage du système d'information s'inscrit dans ce plan de communication.

V. REGLES DE SECURITE

L'accès au système d'information de l'établissement est soumis à autorisation. Pour les personnels des HBT, le compte utilisateur est créé automatiquement à l'embauche et inclut l'accès aux applications et services nécessaires dans l'exécution de ses fonctions.

Le service informatique attribue alors au demandeur son droit d'accès et lui communique la présente Charte d'accès et d'usage du système d'information. Lors de la première connexion l'utilisateur prendra connaissance de la présente charte et acceptera les modalités s'y référant.

Ce droit d'accès est strictement personnel et concédé à l'utilisateur pour des activités exclusivement professionnelles. **Il ne peut être cédé, même temporairement à un tiers. Tout droit prend fin lors de la cession, même provisoire, de l'activité professionnelle de l'utilisateur, ou en cas de non-respect des dispositions de la présente Charte par l'utilisateur.**

L'obtention d'un droit d'accès au système d'information de l'établissement de santé entraîne pour l'utilisateur les droits et les responsabilités précisées dans les paragraphes ci-dessous.

5.1 Confidentialité et l'information et obligation de discrétion

Les personnels de l'établissement, stagiaires, intérimaires, sont soumis au secret professionnel et/ou médical. Cette obligation revêt une importance toute particulière lorsqu'il s'agit de données de santé. Les personnels se doivent de faire preuve d'une discrétion absolue dans l'exercice de leurs missions.

Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication, orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée, cette dernière englobant l'utilisation de réseaux sociaux, des forums de discussion et des blogs.

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, ainsi que ceux publics ou partagés. Il est ainsi interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, même si ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées. Cette règle s'applique en particulier aux données couvertes par le secret professionnel, ainsi qu'aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est ni directement destinataire, ni en copie.

L'accès aux données de santé à caractère personnel des patients par des professionnels habilités se fait avec une carte CPS lorsqu'elle est techniquement utilisable. A défaut, l'usage d'un compte et d'un mot de passe personnel et confidentiel s'impose.

L'utilisateur doit assurer la confidentialité des données qu'il détient. En particulier, il ne doit pas diffuser à des tiers, au moyen d'une messagerie non sécurisée ou tout autre moyen de partage de données (service de partage sur internet, offre de cloud non validée par la DSN...), des informations nominatives et/ou confidentielles couvertes par le secret professionnel.

Tout utilisateur s'engage en particulier à :

- **ne pas utiliser les données auxquelles il peut accéder à des fins autres que celles prévues par sa mission ;**
- **ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;**
- **ne faire aucune copie de ces données sauf nécessité liée à l'exécution de sa mission ;**
- **ne visualiser les données médicales ou paramédicales uniquement des patients dont il assure la prise en charge ;**
- **protéger ses codes d'accès personnels au système d'information des HBT ;**
- **veiller à se déconnecter de sa session après la fin de son poste.**

5.2 Usage des ressources informatiques et internet

Seules des personnes habilitées ont le droit d'installer de nouveaux logiciels, de connecter de nouveaux postes de travail au réseau de l'établissement et plus globalement d'installer de nouveaux matériels informatiques dans les infrastructures informatiques des HBT.

L'utilisation de logiciels permettant d'automatiser des traitements doit être validé par la DSI et n'exonère pas du respect du RGPD lorsqu'ils manipulent des données à caractère personnel.

L'utilisateur s'engage à ne pas modifier la configuration des ressources (matériels, réseaux, ...) mises à sa disposition, sans avoir reçu l'accord préalable et l'aide des personnes habilitées de l'établissement.

La connexion de matériel personnel est interdite.

La connexion de matériels professionnels (ou logiciels) non fournis par la DSI est soumise à autorisation et doivent faire l'objet d'une demande préalable qui conditionne l'intégration sur le réseau des HBT à des règles d'usage professionnelles et de sécurité strictes. La demande sera effectuée par l'utilisateur à son responsable hiérarchique qui l'instruira auprès de la DSI.

L'accès à l'Internet a pour objectif d'aider les personnels à trouver des informations nécessaires à leur mission usuelle, ou dans le cadre de projets spécifiques.

D'une manière générale toute communication de données de santé à l'extérieur des HBT est interdite en dehors des applications informatiques institutionnelles (diffusées sur le poste de travail ou l'intranet par la DSI). La plus grande vigilance est recommandée pour des saisies d'information sur internet. En cas de doute sur l'origine d'une application alerter le support de la DSI pour vérification.

L'accès à internet est soumis à autorisation, il est conditionné par la nécessité du service ou pour un besoin spécifique lié aux missions. Il peut être ouvert de fait lorsqu'il est corrélé avec l'activité professionnelle.

Il faut être particulièrement vigilant lors de l'utilisation de l'Internet et ne pas mettre en danger l'image ou les intérêts de l'établissement de santé. L'usage privé d'internet doit rester résiduel. La CNIL considère « qu'un usage raisonnable, non susceptible d'amoindrir les conditions d'accès professionnel au réseau ne mettant en cause la productivité est généralement et socialement admis par la plupart des entreprises ou administrations », cf. Guide pratique pour les employeurs : CNIL octobre 2005, p. 13.

Par ailleurs, les données concernant l'utilisateur (exemples : sites consultés, messages échangés, données fournies à travers un formulaire, données collectées à l'insu de l'utilisateur, ...) peuvent être enregistrées par des tiers, analysées et utilisées à des fins notamment commerciales. Il est donc recommandé à chaque utilisateur de ne pas fournir son adresse électronique professionnelle, ni aucune coordonnée professionnelle sur Internet, si ce n'est strictement nécessaire à la conduite de son activité professionnelle.

Il est interdit de se connecter ou de tenter de se connecter à Internet par des moyens autres que ceux fournis par l'établissement. Il est interdit de participer à des forums, blogs et groupes de discussion à des fins non professionnelles, et de se connecter sur des sites à caractère injurieux, violent, raciste, discriminatoire, pornographique, diffamatoire ou manifestement contraire à l'ordre public et aux valeurs du service public.

Des filtrages de site portant sur les thématiques ou usages cités précédemment sont appliqués. Tous les accès Internet sont tracés et enregistrés et conservés par un dispositif de filtrage et de traçabilité. Il est donc possible pour l'établissement de connaître, pour chaque salarié, le détail de son activité sur l'Internet.

Le contrôle des accès aux sites visités permet de filtrer les sites jugés indésirables, notamment des sites dangereux pour la sécurité et la charge du réseau. Il permet de détecter, de bloquer et ou de signaler les accès abusifs (en matière de débits, volumes, durées), ou les accès à des sites illicites et/ou interdits.

5.3 *Usage des ressources téléphoniques*

Les HBT mettent à disposition de ses agents des moyens de télécommunications (téléphone fixe, mobile) à usage professionnel dans le cadre de leurs missions.

Le téléphone et le fax sont des moyens potentiels d'échanges de données qui présentent des risques puisque l'identité de l'interlocuteur qui répond au téléphone ou de celui qui réceptionne un fax n'est pas garantie.

Il est demandé la plus grande vigilance dans la communication d'information par téléphone, notamment des informations nominatives, médicales ou non, ainsi que des informations ayant trait au fonctionnement interne de l'établissement.

La communication d'informations médicales (exemples : résultats d'examens, ...) aux patients et aux professionnels extérieurs est strictement réglementée. Les utilisateurs concernés doivent se conformer à la réglementation et aux procédures de l'établissement en vigueur.

5.4 *Usage de la messagerie*

L'usage de la messagerie est soumis à autorisation, il est conditionné par nécessité du service ou pour un besoin spécifique lié aux missions. Il peut être ouvert de fait lorsqu'il est corrélé avec l'activité professionnelle. Il est strictement interdit d'utiliser la messagerie pour des messages d'ordre commercial ou publicitaire, du prosélytisme, du harcèlement, des messages insultants ou de dénigrement, des textes ou des images provocants et/ou illicites, ou pour propager des opinions personnelles qui pourraient engager la responsabilité de l'établissement ou de porter atteinte à son image. Les utilisateurs sont tenus par leurs clauses de confidentialité et de loyauté contractuelles dans le contenu des informations qu'ils transmettent par email.

Afin de ne pas surcharger les serveurs de messagerie, les utilisateurs doivent veiller à éviter l'envoi de pièces jointes volumineuses, notamment lorsque le message comporte plusieurs destinataires.

Dans le cadre de la protection des données personnelles (RGPD) et de la sécurité des systèmes d'information, il est rappelé que chaque messagerie professionnelle est strictement personnelle et nominative. À ce titre, elle ne peut être consultée ou utilisée par un tiers, sauf exception encadrée.

5.5 *Usage des logins et des mots de passe*

Chaque utilisateur dispose de comptes nominatifs lui permettant d'accéder aux applications et aux systèmes informatiques de l'établissement. Ces comptes sont personnels. Il est strictement interdit d'usurper une identité en utilisant ou en tentant d'utiliser le compte d'un autre utilisateur ou en agissant de façon volontairement anonyme dans le système d'information.

Pour utiliser son compte nominatif, l'utilisateur doit disposer d'un login et d'un mot de passe, soit utilise une carte de professionnel de santé ou d'établissement (CPS, CPE) ou équivalent (avec un code personnel).

Le mot de passe est le seul rempart contre la violation des informations, en conséquence il doit répondre aux règles suivantes. Le mot de passe choisi doit être robuste (recommandation de la CNIL : 12 caractères minimum, mélange de majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciaux), de préférence simple à mémoriser, mais surtout complexe à deviner. Le mot de passe est strictement confidentiel. Il ne doit pas être communiqué à qui que ce soit : ni à des collègues, ni à sa hiérarchie, ni au personnel en charge des systèmes d'information, même pour une situation temporaire.

Chaque utilisateur est responsable de son compte et son mot de passe, et de l'usage qui en est fait. Il ne doit ainsi pas mettre à la disposition de tiers non autorisés un accès aux systèmes et aux réseaux de l'établissement dont il a l'usage.

La plupart des systèmes informatiques et des applications de l'établissement assurent une traçabilité complète des accès et des opérations réalisées à partir des comptes sur les applications médicales et médico-techniques, les applications administratives, le réseau, la messagerie, l'Internet... Il est ainsi possible pour l'établissement de vérifier a posteriori l'identité de l'utilisateur ayant accédé ou tenté d'accéder à une application ou des données au moyen du compte utilisé pour cet accès ou cette tentative d'accès.

C'est pourquoi il est important que l'utilisateur veille à ce que personne ne puisse se connecter avec son propre compte. **Pour cela, sur un poste dédié, il est impératif de fermer ou verrouiller sa session lorsqu'on quitte son poste. Pour les postes multi utilisateurs (salle réunion, salle formation...) il est impératif de fermer sa session systématiquement avant de quitter son poste.**

Il est interdit de contourner ou de tenter de contourner les restrictions d'accès aux logiciels. Ceux-ci doivent être utilisés conformément aux principes d'utilisation communiqués lors de formations ou dans les manuels et procédures remis aux utilisateurs.

5.6 *Identito-vigilance*

L'identification fiable du patient est une condition essentielle à la qualité du parcours de soins et à la sécurité du traitement des données de santé.

L'utilisateur s'engage à respecter les règles d'identito-vigilance définies dans les procédures internes et conformément au Référentiel National d'Identito-vigilance (RNIV). Toute donnée d'identité patient saisie, modifiée ou utilisée dans le système d'information doit être vérifiée avec rigueur afin d'éviter les erreurs d'identification susceptibles de compromettre la sécurité des soins.

VI. INFORMATIQUE ET LIBERTE

Toute création ou modification de fichier comportant des données nominatives ou indirectement nominatives doit, préalablement à sa mise en œuvre, être déclarée auprès de la DSI qui étudie la pertinence des données recueillies, l'impact sur les personnes concernées en cas de défaillances (en disponibilité, confidentialité, intégrité), la durée de conservation prévue, les destinataires des données, le moyen d'information des personnes fichées et les mesures de sécurité techniques et organisationnelles à déployer pour protéger les données.

Tout traitement de données à caractère personnel au sens du RGPD doit être déclaré dans le registre tenu par le DPO (article 30 du RGPD). Le non-respect des dispositions du RGPD est sanctionné par l'application d'amendes administratives et sanctions pénales (articles 83 et suivants du RGPD).

Les HBT ont désigné un DPO qui est le DPO du Groupement Hospitalier de Territoire. Ce dernier a pour mission de veiller au respect des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Il est obligatoirement consulté par le responsable des traitements préalablement à toute création ou modification de fichier comportant des données nominatives ou indirectement nominatives.

Celles-ci doivent, préalablement à sa mise en œuvre, être déclarées auprès du DPO de l'établissement de santé, qui étudie alors la pertinence des données recueillies, la finalité du fichier, les durées de conservation prévues, les destinataires des données, le moyen d'information des personnes fichées et les mesures de sécurité à déployer pour protéger les données. Le DPO de l'établissement de santé recense dans un registre la liste des traitements des données à caractère personnel au fur et à mesure de leur mise en œuvre et lorsqu'il en a connaissance.

Le DPO de l'établissement de santé veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression). En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le DPO de l'établissement de santé.

Il est rappelé que l'absence de constitution de registre de traitement comportant des données à caractère personnel est passible de sanctions financières et de peines d'emprisonnement.

En cas de non-respect des obligations relatives au RGPD et à la loi Informatique et Libertés, le DPO de l'établissement serait informé et informera le responsable de traitement qui prendra le cas échéant toute mesure temporaire de nature à mettre fin au traitement illégal ainsi qu'informer le responsable hiérarchique de l'utilisateur à l'origine du traitement illégal.

VII. SURVEILLANCE DU SYSTEME D'INFORMATION

7.1 Contrôle

Pour des nécessités de maintenance et de gestion, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles, les échanges via le réseau, ainsi que les rapports des télécommunications peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable, et notamment de la loi Informatique et Libertés.

Aux HBT, le Groupe de Contrôle du Bon Usage du DPI, émanation du Collège du DIM, procède à des contrôles de la conformité et de la pertinence des accès au dossier patient. Ces contrôles sont réalisés soit de façon systématisée et périodiques, soit au cas par cas, sur saisine. Les séances du Groupe de Contrôle sont l'occasion de rappeler en première intention aux professionnels concernés qu'ils convoquent, les règles juridiques régissant le domaine telles que : le respect du secret professionnel, le respect de la vie privée, ou encore la notion de secret médical partagé. Un rappel est systématiquement réalisé sur les risques que représente la violation des règles précitées, que ce soit en termes de sanction pénale ou en termes de sanction disciplinaire.

7.2 Traçabilité

La DSI des HBT assure une traçabilité sur l'ensemble des accès aux applications, aux données et aux ressources informatiques qu'elle met à disposition pour des raisons d'exigence réglementaire de traçabilité, de prévention contre les attaques et de contrôle du bon usage des applications et des ressources.

Par conséquent, les applications de l'établissement, ainsi que les réseaux, messagerie, accès Internet, téléphonie et les contrôles d'accès intègrent des dispositifs de traçabilité permettant d'enregistrer :

- L'identifiant de l'utilisateur ayant déclenché l'opération ;

- L'heure de la connexion ou d'accès ;
- Le système auquel il est accédé ;
- Le type d'opération réalisée ;
- Les informations consultées, ajoutées, modifiées ou supprimées des bases de données en réseau et/ ou des applications de l'hôpital ;

VIII. RESPONSABILITES ET SANCTIONS

Les règles définies dans la présente Charte ont été fixées par la Direction générale de l'établissement de santé dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables (CNIL, ASIP Santé, ...).

L'établissement ne pourra être tenu pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé aux règles d'accès et d'usage des ressources informatiques et des services internet décrites dans la Charte. En cas de manquement aux règles de la présente Charte, la personne responsable de ce manquement est passible de sanctions applicables au statut dont il dépend.

Outre ces sanctions, la Direction des HBT est tenue de signaler toutes infractions administratives ou pénales commises par son personnel aux autorités compétentes et au procureur de la République.

Dans ce contexte il convient de distinguer la faute personnelle de la faute de service :

- Faute personnelle

Faute commise par un agent public en dehors du service, ou pendant le service si elle est tellement incompatible avec le service public ou les « pratiques administratives normales » qu'elle revêt une particulière gravité ou révèle la personnalité de son auteur et les préoccupations d'ordre privé qui l'animent (Tribunal des conflits, 14 décembre 1925, Navarro, Rec.p.1007, Conseil d'Etat, 21 avril 1937, Mlle Quesnel, Rec.p.423. Conseil d'Etat, 4 / 6 SSR, du 28 décembre 2001, 213931, publié au recueil Lebon.)

- Faute de service

Faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions, c'est-à-dire pendant le service, avec les moyens du service, et en dehors de tout intérêt personnel. (Tribunal des conflits, du 19 octobre 1998, 03131, mentionné aux tables du recueil Lebon.

L'utilisation par un agent des données protégées, en dehors du cadre de ses fonctions, peut être considérée comme une faute personnelle susceptible d'engager sa responsabilité.

CHARTRE de la laïcité

DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

des agents du service public

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité**. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de **manifester ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics ont le **droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public**, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent **se conformer aux obligations** qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont **droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

LOI n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public
(1) NOR: JUSX1011390L

ELI: <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/loi/2010/10/11/JUSX1011390L/jo/texte>

Alias: <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/loi/2010/10/11/2010-1192/jo/texte>

L'Assemblée nationale et le Sénat ont adopté,
Vu la décision du Conseil constitutionnel n° 2010-613 DC du 7 octobre 2010 ;
Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

Article 1

Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

Article 2

I. — Pour l'application de l'article 1er, l'espace public est constitué des voies publiques ainsi que des lieux ouverts au public ou affectés à un service public.

II. — L'interdiction prévue à l'article 1er ne s'applique pas si la tenue est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives ou réglementaires, si elle est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels, ou si elle s'inscrit dans le cadre de pratiques sportives, de fêtes ou de manifestations artistiques ou traditionnelles.

Article 3

La méconnaissance de l'interdiction édictée à l'article 1er est punie de l'amende prévue pour les contraventions de la deuxième classe.

L'obligation d'accomplir le stage de citoyenneté mentionné au 8° de l'article 131-16 du code pénal peut être prononcée en même temps ou à la place de la peine d'amende.

Article 4

Après la section 1 bis du chapitre V du titre II du livre II du code pénal, il est inséré une section 1 ter ainsi rédigée :

« Section 1 ter

« De la dissimulation forcée du visage

« Art. 225-4-10.-Le fait pour toute personne d'imposer à une ou plusieurs autres personnes de dissimuler leur visage par menace, violence, contrainte, abus d'autorité ou abus de pouvoir, en raison de leur sexe, est puni d'un an d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

« Lorsque le fait est commis au préjudice d'un mineur, les peines sont portées à deux ans d'emprisonnement et à 60 000 € d'amende. »

Article 5

Les articles 1er à 3 entrent en vigueur à l'expiration d'un délai de six mois à compter de la promulgation de la présente loi.

Article 6

La présente loi s'applique sur l'ensemble du territoire de la République.

Article 7

Le Gouvernement remet au Parlement un rapport sur l'application de la présente loi dix-huit mois après sa promulgation. Ce rapport dresse un bilan de la mise en œuvre de la présente loi, des mesures d'accompagnement élaborées par les pouvoirs publics et des difficultés rencontrées.

La présente loi sera exécutée comme loi de l'Etat.

Fait à Paris, le 11 octobre 2010.

Nicolas Sarkozy

Par le Président de la République :

Le Premier ministre,

François Fillon

La ministre d'Etat, garde des sceaux,

Ministre de la justice et des libertés,

Michèle Alliot-Marie

(1) Loi n° 2010-1192. — Travaux préparatoires : Assemblée nationale : Projet de loi n° 2520 ; Rapport de M. Jean-Paul Garraud, au nom de la commission des lois, n° 2648 ; Rapport d'information de Mme Bérengère Poletti, au nom de la délégation aux droits des femmes, n° 2646 ; Discussion les 6 et 7 juillet 2010 et adoption le 13 juillet 2010 (TA n° 524). Sénat : Projet de loi adopté par l'Assemblée nationale, n° 675 (2009-2010) ; Rapport de M. François-Noël Buffet, au nom de la commission des lois, n° 699 (2009-2010) ; Rapport d'information de Mme Christiane Hummel, au nom de la délégation aux droits des femmes, n° 698 (2009-2010) ; Texte de la commission, n° 700 (2009-2010) ; Discussion et adoption le 14 septembre 2010 (TA n° 161, 2009-2010). — Conseil constitutionnel : Décision n° 2010-613 DC du 7 octobre 2010 publiée au Journal officiel de ce jour.

INSTITUT DE FORMATION AUX METIERS DE LA SANTÉ
INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS
Des Hôpitaux du Bassin de Thau
Boulevard Camille Blanc - BP 475 - 34200 SETE
Accueil : 04.67.46.57.77 Télécopie : 04.67.46.58.44
E mail : secifsi@ch-bassindethau.fr
Site internet : <https://ch-bassindethau.fr/ifsi/presentation/>

CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE* (IA) A L'IFMS

Préambule

L'intelligence artificielle (IA) est un outil de plus en plus présent dans le domaine de la santé et de la formation. Utilisée de manière raisonnée et éthique, elle peut soutenir les apprentissages, faciliter la recherche documentaire et accompagner la pratique clinique.

Cependant, son usage doit rester encadré afin de garantir la qualité des soins, le respect des patients et l'intégrité académique des étudiants.

Cette charte définit les règles et principes à respecter pour l'utilisation de l'IA au sein de l'IFMS.

Principes généraux

- L'IA est un outil de soutien et ne remplace ni l'esprit critique, ni le jugement professionnel, ni la responsabilité individuelle de l'apprenant.
- Toute utilisation de l'IA doit être transparente, éthique et conforme aux règles de l'IFMS et aux valeurs des professions infirmière et aide-soignante (respect, bienveillance, confidentialité, sécurité).

Domaines d'utilisation autorisés

Les apprenants peuvent utiliser des outils d'IA pour :

- **Apprentissage et révisions** : explications théoriques, entraînements aux QCM, reformulation de cours, aide à la mémorisation.
- **Aide à la rédaction académique** : recherche d'idées, structuration d'un plan, relecture ou clarification d'un texte.
- **Simulation et entraînement clinique** : mise en situation, analyse de cas cliniques fictifs, développement de la réflexion éthique.
- **Organisation personnelle** : gestion du temps, planification de révisions, outils de soutien à la productivité.

Domaines interdits ou à usage limité

- **Plagiat et tricherie** : il est interdit d'utiliser l'IA pour produire dans leur intégralité des travaux remis tels quels (mémoires, dossiers, évaluations).
- **Informations cliniques réelles** : l'IA ne doit jamais être utilisée pour analyser ou partager des données personnelles de patients (secret professionnel).
- **Décisions de soins** : l'IA ne peut en aucun cas guider directement la pratique auprès d'un patient réel.
- **Sources non vérifiées** : les productions de l'IA doivent toujours être confrontées à des références scientifiques fiables et reconnues.

Responsabilités de l'étudiant

- Vérifier la **fiabilité et l'exactitude** des informations générées.
- **Citer l'usage de l'IA** lorsqu'elle a contribué à un travail écrit ou oral.
- Respecter les règles de **confidentialité et de protection des données** (régies par le RGPD).
- Développer son **esprit critique** face aux propositions de l'IA et ne jamais les considérer comme des vérités absolues.

Suivi et accompagnement

L'IFMS s'engage à :

- Sensibiliser les étudiants aux usages et limites de l'IA.
- Proposer un accompagnement pédagogique pour développer un usage raisonné et critique de ces outils.
- Réviser régulièrement cette charte pour l'adapter aux évolutions technologiques et professionnelles.

Engagement

En signant cette charte, l'étudiant s'engage à :

- Utiliser l'IA de manière **responsable et honnête**.
- Préserver l'**autonomie de son raisonnement** et sa progression personnelle.
- Respecter les **valeurs fondamentales des professions infirmière et aide-soignante** : humanité, rigueur, confidentialité, sécurité, respect de la dignité des personnes.

		T3C12.2
		FOR-011 Version : 2
IFSI IFAS	PROCES VERBAL POUR LES ELECTIONS DES REPRESENTANTS DES ETUDIANTS	MAJ : 20/07/2018

ELECTION DES REPRESENTANTS DES ETUDIANT(E)S AUX DIFFERENTES INSTANCES : ANNEE XXXX-XXXX							
Noms des Formateurs :		Promotion 20xx/20xx					
-		Nombre d'étudiant(e)s inscrit(e)s dans la promo :					
-		Nombre d'étudiant(e)s présent(e)s pour le scrutin :					
Dépouillement		Résultats					
Nombre de bulletins de vote :		Liste candidate	Voix obtenus	Quotient électoral (suffrages exprimés/ nombre de sièges)	Répartition sièges	Reste	Répartition dernier siège
- exprimés :		1					
- nuls :		2					
- blancs :							
Nombre de bulletins valides :							
Liste 1	Nom du titulaire élu : Nom du suppléant élu :	Date et lieu de l'élection :					
Liste 2	Nom du titulaire élu : Nom du suppléant élu :	Signatures des formateurs et étudiant(e)s en charge de l'élection					

Articles D.719-7 et suivants du code de l'éducation

		T1 C7
		PRO-002 Version : 1
IFSI IFAS	REGLEMENT INTERIEUR CENTRE DE DOCUMENTATION	MAJ : 23/07/2021

UTILISATEURS

La documentation est destinée principalement :

- ⊗ aux étudiant(e)s et élèves
- ⊗ au personnel enseignant de l'institut de Formation
- ⊗ au personnel des HBT
- ⊗ au public sur recommandation

ACCES A LA DOCUMENTATION

La documentation est ouverte :

Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 17h00

En l'absence de la documentaliste :

- ⊗ les étudiant(e)s/élèves accèdent librement au CDI en se signalant toutefois aux agents présents.
- ⊗ Il n'y a pas d'aide à la recherche
- ⊗ Le(s) prêt(s) et retour(s) de documents se font auprès des agents présents.

Modalités d'inscription :

L'inscription est valable pour toute la durée de la scolarité. Les étudiant(e)s/élèves peuvent s'inscrire sur présentation de leur identité, adresse et téléphone personnel.

Consultation sur place :

L'accès aux documents est libre.

Les ouvrages sont rangés par thèmes, par ordre alphabétique de cote.

Les livrets de stages sont exclus du prêt et doivent être consultés sur place.

Les lecteurs sont tenus de respecter l'ordre de classement des documents établi par le service. Il est demandé de ne sortir aucun document (même pour un temps réduit) sans avertir la documentaliste.

Le prêt à domicile :

Les ouvrages sur les rayonnages peuvent être empruntés à l'exception de ceux qui portent une étiquette EXP : ils sont exclus du prêt.

La durée du prêt est de 2 semaines.

Il peut être renouvelé sur demande en fonction de la disponibilité du livre.

Si l'étudiant(e) ne se manifeste pas, l'accès au fonds documentaire sera temporairement ou définitivement suspendu sur décision de la documentaliste.

En cas de perte ou de détérioration d'un document, son remplacement est à la charge de la personne qui l'a emprunté.

TRAVAIL COLLECTIF

Les enseignant(e)s chargé(e)s de la conduite des groupes de travail à la documentation doivent prévenir la documentaliste 48h à l'avance, afin de s'assurer de sa disponibilité et de préparer les documents demandés.

Les documents seront enregistrés sur la carte d'une seule personne (étudiant(e) ou enseignant(e)) qui acceptera de se porter garant de leur retour intégral.

Tout document non retourné devra être remboursé par l'ensemble du groupe de travail qui l'a utilisé.

PHOTOCOPIES

Il n'y a pas de photocopieur à disposition des étudiant(e)s à la documentation. Les étudiant(e)s doivent utiliser le photocopieur à leur disposition dans le foyer avec une carte de photocopies disponible au secrétariat.

SECURITE DES LOCAUX

Il est interdit de fumer en vertu de la loi n°91-32 du 10 janvier 1991 et de son décret d'application n°92-478 du 29 mai 1992 sous peine d'exclusion immédiate de la documentation.

Il est interdit devapoter en application de l'article 28 de la Loi n°2016-41 du 26 janvier 2016.

Il est interdit de manger ou de boire dans le centre de documentation.

Les téléphones portables doivent être éteints.

MOTIFS D'ABSENCES

ANNEXE 1 MOTIFS D'ABSENCES RECONNUES JUSTIFIEES SUR PRESENTATION DE PIECES JUSTIFICATIVES de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

Motifs d'absences reconnus justifiées sur présentation de pièces justificatives.

La Directrice peut accorder dans des cas exceptionnels des absences non comptabilisées.

1. Maladie ou accident

- ✓ **Décès d'un membre direct de la famille : (père, mère, beau-père, belle-mère, fille, fils, conjoint) : 3 jours**

Décès d'un parent ou allié au 2^{ème} degré : frère, sœur, grand-père, grand-mère, oncle, tante, petits-enfants : 1 jour toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut ;

✓

- ✓ **Mariage ou PACS de l'étudiant : 5 jours**

- ✓ **Naissance ou adoption d'un enfant : 3 jours**

- ✓ **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.**

		T3-C10.1
IFSI IFAS	DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE	FOR - 006 Version : 20/01/2012

Date :/...../.....

NOM :

Promotion :

Prénom :

Sollicite de Madame la Directrice

sous couvert de Mme, Mlle, Mr : cadre enseignant,

une autorisation d'absence exceptionnelle, le :

de : à

pièce justificative jointe (ou motif) :

.....

Signature de l'étudiant(e) :

Signature du cadre enseignant

*(Partie réservée à l'administration)*Accordée ☐Refusée ☐Impact sur la franchise : oui ☐ non ☐*(Partie à remettre à l'étudiant(e))***AUTORISATION**Accordée ☐Refusée ☐Impact sur la franchise : oui ☐ non ☐

Nom, Prénom de l'étudiant(e) :

Date :/..../.....

La Directrice



Institut de Formation
En Soins Infirmiers
SETE



Année Scolaire 2026-2027

CONVENTION DE STAGE

Pour les étudiant(e)s infirmier(e)s :

Vu l'Arrêté du 20 février 2026 relatif au diplôme d'Etat d'Infirmier

Vu l'Arrêté du 31 juillet 2009 relatif à l'évaluation continue des connaissances et des aptitudes acquises au cours des études conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier (abrogé au 30.12.04)

Vu la Circulaire DGS / 2C / DHOS / P2 n° 2001 / 475 du 3 octobre 2001, modifiée relative aux études conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier.

Arrêté du 21 avril 2007.

La présente convention est conclue entre :

- L'Institut de Formation en Soins Infirmiers et Aide-soignant des Hôpitaux du Bassin de Thau placé sous l'autorité de Madame A. PAPIN, Directrice et par représentation pour les besoins de la présente, par Madame F. KASPRZYK, Directrice des Soins Chargée de la direction de l'IFMS, Bd Camille Blanc 34200 SETE.

Ci-après dénommé l'IFMS

Et

- Monsieur le Directeur, Représentant légal de l'établissement :

Ci-après dénommé : l'Etablissement

Concernant le stage de : **(NOM Prénom)**, étudiant(e) en soins infirmiers en (1/2/3)^o année, pour la période du (date) au (date), dans le service de votre établissement.

Ci-après indifféremment dénommé(e), : stagiaire, étudiant(e),

Art. 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les conditions de déroulement du stage. La finalité de celui-ci est de permettre à l'étudiant(e) l'apprentissage d'une pratique professionnelle, sans que l'employeur puisse retirer aucun profit direct de la présence d'un stagiaire dans son établissement.

Art. 2 : Déroulement

L'organisation du stage sera établie par le responsable de l'Etablissement, en accord avec les consignes données et les objectifs poursuivis par l'IFMS.

Art. 3 : Situation de l'étudiant(e) en stage

Durant le stage, le/la stagiaire demeure étudiant(e) de l'Institut. Il/elle est tenu(e) au secret professionnel et au règlement intérieur de l'établissement qui le reçoit porté à la connaissance de l'étudiant(e) sur sa demande.

Au cours du stage, le/la stagiaire ne peut prétendre à aucune rémunération.

Il/elle reçoit une indemnité conformément à l'arrêté du 28 septembre 2001 modifiant l'arrêté du 23 mars 1992 modifié.

Art. 4 : Déplacements

Le/la stagiaire peut être amené(e) à se déplacer hors de l'établissement avec un ou plusieurs membres de l'équipe. Un ordre de mission doit être réalisé à cette occasion.

Art. 5 : Assiduité - Horaires

Les stages sont obligatoires et les absences sont réglementées.

Les absences doivent être signalées à l'IFMS et récupérées selon la législation en vigueur.

Les horaires, à raison de 35H par semaine, ou 70H sur la quinzaine, sont déterminés par le maître de stage en collaboration avec l'IFMS.

Amplitude à respecter entre les horaires soirs et matin : 12H. Une dérogation de cette amplitude peut être négociée avec la directrice de l'IFMS selon la spécificité du stage.

Pour des raisons d'intérêt pédagogique l'étudiant(e) peut être amené(e) sur décision du responsable de stage à travailler selon un rythme journalier qui peut aller de 7H à 10H et avec l'accord de l'étudiant(e) jusqu'à 12H.

Art. 6 : Discipline

En cas de manquement grave à la discipline, le responsable du service d'accueil ou le Directeur de l'établissement se réserve le droit de mettre fin au stage de l'étudiant(e) après avoir prévenu la Directrice de l'Institut de Formation.

Un rapport motivé de la mesure prise doit être adressé sous 48 heures à l'IFMS.

Art. 7 : Actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge

"Lorsque l'étudiant a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, le directeur de l'institut de formation en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'étudiant, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants."

(Article 16 de l'arrêté du 21/04/2007 modifié)

Le responsable de l'encadrement en stage ou le Directeur de l'Etablissement doit informer le cadre supérieur de santé responsable de la coordination pédagogique ou un membre de l'équipe pédagogique.

L'étudiant(e) s'engage à prévenir l'IFMS oralement et par écrit (déplacement sur l'IFMS ou téléphone et courriel).

Art. 8 : Assurances

Le stagiaire bénéficie des dispositions de l'article L. 412-8-2° du code de la Sécurité sociale. En cas d'accident, au cours du stage ou du trajet, le tuteur s'engage à faire parvenir dans les meilleurs délais, à l'établissement d'origine, toutes les déclarations utiles.

L'étudiant(e) s'engage à prévenir l'IFMS en cas d'accident ou d'événement susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux dans les 24 heures.

L'IFMS souscrit un contrat d'assurance couvrant les risques professionnels et les risques liés à la responsabilité civile de l'étudiant en stage.

Le/la stagiaire doit disposer d'une assurance « responsabilité civile » garantissant sa responsabilité dans le cas où celle-ci pourrait être mise en cause.

Art. 9 : Suivi de l'étudiant et évaluation

L'établissement d'accueil s'engage à faire effectuer par le service un bilan à mi-stage pour un réajustement éventuel.

L'évaluation du stage est effectuée par le maître de stage du service en collaboration avec le tuteur et les membres de l'équipe ayant effectivement assuré l'encadrement de l'étudiant(e).

L'évaluation est remise à l'étudiant(e) avant son départ du stage.

Art. 10 : Rapport de stage

Lorsqu'un rapport de stage est demandé à l'étudiant(e), celui-ci devra le communiquer au responsable de l'encadrement.

Art. 11 : Résiliation

En cas de non-respect de l'une des clauses du présent contrat, il peut être mis fin à la convention par l'une des parties présentes au contrat.

Art. 12 : Destinataires

Un exemplaire de cette convention sera conservé par le responsable de l'organisme d'accueil. Le deuxième sera adressé à l'IFMS après accord et signature

LU ET APPROUVÉ

Le responsable de l'organisme d'accueil

Date :
Cachet de l'Etablissement

LU ET APPROUVÉ

Date :
L'étudiant (e)

LU ET APPROUVÉ

Pour la Directrice des HBT
La Directrice des Soins chargée
de la direction de l'IFMS
Fabienne KASPRZYK

Date :
Cachet de l'Etablissement

 HÔPITAUX DU BASSIN DE THAU		T3 – C4 MOP-005 Version : 1
IFSI IFAS	MARCHE A SUIVRE EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE TRAJET EN STAGE	MAJ : 22/06/2012

Stages HBT	Stages Hors HBT
Prévenir le cadre de l'unité Faire constater les blessures et établir un certificat médical initial en quatre volets par le médecin du service des urgences ou auprès d'un médecin. Prévenir l'IFSI en précisant : - date et heure exacte de l'accident, - le lieu et les circonstances, - la personne du lieu de stage qui a été prévenue, - les personnes témoins de l'accident. Se présenter ou se fait représenter, dans les 24 heures, à la DRH - <u>Pôle absentéisme</u> (04.67.46.59.72) avec son certificat médical initial et son numéro d'immatriculation sécurité sociale Une déclaration d'accident est remplie et envoyée à la CPAM du lieu de résidence de l'étudiant. Une feuille de prise en charge permettant à l'étudiant de se faire soigner sans faire l'avance des frais lui est remise <u>lors de sa déclaration auprès de la Direction des ressources humaines des HBT.</u> Envoyer à la CPAM les deux premiers volets de son certificat médical initial <u>après avoir effectué sa déclaration à la DRH des HBT.</u> <u>Une déclaration d'accident de travail est enregistrée en bonne et due forme</u> si le dossier est envoyé à la sécurité sociale dans les 48 heures.	Prévenir le cadre de l'unité Faire constater les blessures et établir un certificat médical initial en quatre volets par le médecin du service des urgences ou auprès d'un médecin. Prévenir IFSI en précisant - date et heure exacte de l'accident, - le lieu et les circonstances, - la personne du lieu de stage qui a été prévenue, - les personnes témoins de l'accident. Suivre la procédure en vigueur dans l'établissement d'accueil qui effectuera la déclaration d'accident auprès de la CPAM du lieu de résidence de l'étudiant. En l'absence de procédure, se rendre au service d'urgence le plus proche du lieu de stage ou auprès d'un médecin. Une copie de la déclaration d'accident doit être adressée sans délai <u>par l'établissement d'accueil</u> à l'IFSI et à la Direction des Ressources Humaines du CHIBT - Pôle absentéisme - BP 475 - 34207 SETE ⁽¹⁾ Envoyer à la CPAM les deux premiers volets de son certificat médical initial <u>après avoir effectué sa déclaration auprès de l'établissement d'accueil.</u> <u>Une déclaration d'accident de travail est enregistrée en bonne et due forme</u> si le dossier est envoyé à la sécurité sociale dans les 48 heures

(1) code de la sécurité sociale décret n°2006-1627 du 18 décembre 2006

		T3 – C4
		MOP-003 Version : 2
IFSI IFAS	MARCHE A SUIVRE EN CAS D'ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG	MAJ : 22/07/2025

Stages HBT	Stages Hors HBT
Prévenir le cadre de l'unité Prévenir l'IFSI Mesures immédiates (cf CAT AES) <i>Le plus tôt possible</i> Prélèvement sanguin (ordonnance dans kit AES) du patient source après signature du formulaire de consentement (cf kit AES) <i>Dans les 4h00 /24h00</i> Vous rendre rapidement aux urgences du HBT et faire établir un certificat médical initial en quatre volets. <i>Dans les 24h00/48h00</i> Prendre rendez-vous avec le médecin référent AES (67861/67894/67830/67809) Se présenter à la DRH, <u>Pôle absentéisme</u> (04 67 46 59 72) avec son certificat médical initial et son numéro de sécurité sociale pour la déclaration administrative de l'accident. Une feuille de prise en charge CPAM permettant à l'étudiant de se faire soigner sans faire l'avance des frais lui est remise <u>lors de sa déclaration auprès de la Direction des ressources humaines des HBT.</u> Contacter la médecine du travail (04 67 46 55 62 ou 41301) Envoyer à la CPAM les deux premiers volets de son certificat médical initial <u>après avoir effectué sa déclaration auprès de la DRHAM des HBT Pôle absentéisme.</u> <u>Une déclaration d'AES est enregistrée en bonne et due forme si le dossier est envoyé à la sécurité sociale dans les 48 heures</u>	Prévenir le cadre de l'unité Prévenir l'IFSI Suivre la procédure AES en vigueur dans le lieu du stage qui effectuera la déclaration dans les 24 heures auprès de la CPAM du lieu de résidence de l'étudiant. En l'absence de procédure, se rendre au service d'urgence le plus proche du lieu de stage ou auprès d'un médecin. Une copie de la déclaration d'accident envoyée à la CPAM doit être remise à l'étudiant ou adressée sans délai par l'établissement d'accueil à la DRH des HBT - Pôle absentéisme - BP 475 - 34207 SETE Une feuille de prise en charge CPAM permettant à l'étudiant de se faire soigner sans faire l'avance des frais lui est remise <u>lors de sa déclaration auprès de l'établissement d'accueil.</u> Prendre rendez-vous avec le médecin référent AES (67861/67894/67830/67809) Se munir du nom et du numéro de téléphone du laboratoire et du biologiste référent auquel a été adressé le prélèvement du patient source. Un suivi sérologique est débuté à J0 puis contrôlé à 1 mois, 3 mois et 6 mois. Contacter la médecine du travail (04 67 46 55 62 ou 41301) Envoyer à la CPAM les deux premiers volets de son certificat médical initial dans les 48 heures <u>après avoir effectué sa déclaration auprès de l'établissement d'accueil puis remettre à l'IFSI et à la DRHAM des HBT une copie du certificat médical initial.</u> <u>Une déclaration d'AES est enregistrée en bonne et due forme si le dossier est envoyé à la sécurité sociale dans les 48 heures.</u>

NOM – PRÉNOM DE L'ÉTUDIANT(E) :

PROMOTION :

Je reconnais avoir pris connaissance et être en possession : des textes relatifs à la formation, du Règlement Intérieur de l'IFSI, de la Charte informatique et de la charte de Laïcité

Je m'engage à respecter les différentes clauses du Règlement intérieur de l'IFSI de Sète

Sète, le : / / 2026

Signature 

Autorisation de droit à l'image (majeur)

Objet : Autorisation de publication d'une image photographique ou vidéo

Je soussigné (e)..... (Nom prénom), étudiant(e) en soins infirmiers

Accorde ☐ oui ☐ non

aux Hôpitaux du Bassin de Thau (HBT) la permission de diffuser et publier les photographies et/ou les vidéos prises

Ces images/vidéos pourront être diffusées sur les supports suivants :

- Digitaux (Site internet des HBT, Réseaux sociaux des HBT, Presse digitale)
- Papiers (Presse, documents papiers de promotion des HBT et l'IFMS, flyers, affiches, documents internes, support de cours)

Ces images pourront être utilisées pour une durée de 6 ans.

Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de cette photo ne devront pas porter atteinte à ma réputation ou à ma vie privée.

Le

Signature de l'étudiant(e)