



RÈGLEMENT INTÉRIEUR ORGANISME DE FORMATION

2025-2026

CHU DE
MONTPELLIER

Version 1

<https://www.chu-montpellier.fr/fr/>

Source : Freepik

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| I. CHAMPS D'APPLICATION..... | 6 |
| II. STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR..... | 6 |
| Article 1 | 6 |
| Article 2 | 6 |
| Article 3 | 6 |
| III. DÉFINITIONS | 6 |
| IV. DISPOSITIONS COMMUNES | 8 |
| Chapitre Ier : Dispositions générales..... | 8 |
| Article 4 : Comportement général..... | 8 |
| Article 5 : Manifestations et événements de type bizutage | 8 |
| Article 6 : Harcèlement moral, sexuel et cyberharcèlement..... | 9 |
| Article 7 : Téléphone portable..... | 9 |
| Article 8 : Boissons alcoolisées et drogues..... | 9 |
| Article 9 : Fraude, Contrefaçon et Plagiat | 9 |
| Article 10 : Propriété intellectuelle..... | 10 |
| Article 11 : Secret professionnel..... | 10 |
| Article 12 : Responsabilité civile, Assurance maladie et accidents du travail | 10 |
| Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité..... | 11 |
| Article 13 : Interdiction de fumer et/ou vapoter | 11 |
| Article 14 : Respect des consignes de sécurité. | 11 |
| Article 15 : Dysfonctionnement..... | 11 |
| Article 16 : Accident | 12 |
| Article 17 : Sécurité des biens..... | 12 |
| Chapitre III : Dispositions concernant les locaux et le matériel | 12 |
| Article 18 : Maintien de l'ordre et de la sécurité dans les locaux | 12 |
| Article 19 : Utilisation des locaux et matériels | 12 |
| Article 20 : CRD..... | 14 |
| Article 21 : Accès handicapé | 14 |
| Article 22 : Accès au numérique..... | 14 |

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| Chapitre IV : Dispositions applicables aux étudiants/élèves/participants..... | 14 |
| A) Disposition générales..... | 14 |
| Article 23 : Libertés et obligations des étudiants/élèves/participants..... | 14 |
| Article 24 : Droit à l'image..... | 15 |
| Article 25 : Utilisation des réseaux sociaux..... | 16 |
| Article 26 : Règlement Général sur la Protection des Données personnelle..... | 16 |
| Article 27 : Recueil et prise en compte des appréciations et des réclamations..... | 18 |
| Article 28 : Stationnement..... | 19 |
| B) Droits des étudiants/élèves/participants..... | 19 |
| Article 29 : Liberté d'association..... | 19 |
| Article 30 : Liberté de réunion..... | 19 |
| Article 31 : Représentation des étudiants/élèves..... | 20 |
| Article 32 : Tracts et affichage..... | 20 |
| C) Obligations des étudiants/élèves/participants..... | 21 |
| Article 33 : Tenue vestimentaire..... | 21 |
| Article 34 : Tenues de stage..... | 21 |
| Article 35 : Absences/retards..... | 21 |
| Article 36 : Respect des délais de rendu des documents..... | 22 |
| D) Sanctions disciplinaires..... | 22 |
| Article 37..... | 22 |
| Article 38..... | 22 |
| Article 39..... | 22 |
| Article 40..... | 22 |
| Article 41..... | 22 |
| Article 42..... | 23 |
| Article 43..... | 23 |
| Chapitre V : Dispositions applicables aux personnels..... | 23 |
| Article 44 : Droits et obligations des personnels..... | 23 |
| Article 45 : Accès aux sites de l'organisme de formation du CHU..... | 23 |

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| V. DISPOSITIONS PAR SITE | 24 |
| Chapitre Ier : Site 1 | 24 |
| Article 46 : Organisation de l'IFMS | 24 |
| Chapitre II : Site 2 | 24 |
| Article 47 : Les terrasses | 24 |
| VI. DISPOSITIONS PAR STRUCTURE DE FORMATION | 24 |
| Chapitre I | 24 |
| A) Dispositions Générales | 24 |
| Article 48 : Appels téléphoniques et visites personnelles | 24 |
| Article 49 : Dispositif numérique | 24 |
| Article 50 : Frais de scolarité | 25 |
| Article 51 : Dossier administratif | 25 |
| Article 52 : Inscription en formation | 25 |
| Article 53 : Conseil Pédagogique | 25 |
| Article 54 : Conseil de discipline | 25 |
| Article 55 : Obligation des membres des conseils | 26 |
| B) Droits des étudiants | 26 |
| Article 56 : Communication interne aux instituts | 26 |
| Article 57 : Mise à disposition des documents | 26 |
| C) Obligations des étudiants | 26 |
| Article 58 : Présence aux cours | 26 |
| Article 59 : Ponctualité | 26 |
| Article 60 : Absence-maladie | 27 |
| Article 61 : Gestion d'une séquence pédagogique | 27 |
| Article 62 : Stages | 27 |
| Article 63 : Les évaluations | 28 |
| Article 64 : Tenue vestimentaire | 28 |
| Chapitre 2 : Formation infrabac | 29 |
| Chapitre 3 : Dispositions spécifiques par structure | 29 |
| A) Dispositions spécifiques / IFSI | 29 |
| Article 65 : Représentation | 29 |
| Article 66 : Association des étudiants | 30 |
| Article 67 : Droit à l'information | 30 |
| ORGANISATION DE LA FORMATION INITIALE | 30 |
| Article 68 : Admission | 30 |
| Article 69 : Interruption de la formation | 31 |
| Article 70 : Césure | 31 |
| Article 71 : Congés et jours fériés | 32 |

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| Article 72 : Formation théorique et évaluations | 32 |
| Article 73 : Formation clinique | 32 |
| Article 74 : Gouvernance de l'IFSI | 34 |
| Article 75 : Discipline | 35 |
| Article 76 : Assiduité-absences | 37 |
| Article 77 : Mutation | 39 |
| B) Dispositions spécifiques / IADE | 39 |
| Article 78 : Obligation ordinale | 39 |
| Article 79 : Organisation de la formation | 39 |
| Article 80 : Cas particuliers stage | 39 |
| Article 81 : Les absences | 40 |
| Article 82 : Règles de sécurité et de fonctionnement | 40 |
| C) Dispositions spécifiques / IBODE | 40 |
| Article 83 : Organisation de l'école | 40 |
| Article 84 : Direction de l'école | 41 |
| Article 85 : Inscription et frais de scolarité | 42 |
| Article 86 : Ordre National Infirmier | 42 |
| Article 87 : Radioprotection | 42 |
| Article 88 : Maladie, Maternité, Paternité ou Événement grave | 43 |
| Article 89 : Mise en stage | 43 |
| D) Dispositions spécifiques / Ecole PUERICULTRICES | 48 |
| E) Dispositions spécifiques /IFCS | 48 |
| F) Dispositions spécifiques /CFPPH | 48 |
| G) Dispositions spécifiques / CFPPH | 48 |
| H) Dispositions spécifiques / IFMEM | 48 |
| I) Dispositions spécifiques / IFA | 48 |
| J) Dispositions spécifiques / IFAS | 48 |
| K) Dispositions spécifiques / Formation continue | 48 |
| L) Dispositions spécifiques / CRIAVS & BOAT | 48 |
| M) Dispositions spécifiques / CESU 34 | 48 |
| Article 90 : Organisation du CESU 34 | 49 |
| Article 91 : Restauration | 49 |
| Article 92 : Accident | 49 |
| N) Dispositions spécifiques / Occi. TRAUMA | 49 |
| Chapitre 3 : Annexes | 49 |

Table des matières

| | |
|---|----|
| C) Dispositions spécifiques / IBODE..... | 30 |
| D) Dispositions spécifiques / PUER | 30 |
| E) Dispositions spécifiques / IFCS | 30 |
| F) Dispositions spécifiques / CFPPH | 30 |
| G) Dispositions spécifiques / IFMEM | 30 |
| H) Dispositions spécifiques / IFA | 30 |
| I) Dispositions spécifiques / IFAS | 30 |
| J) Dispositions spécifiques / Formation continue..... | 30 |
| K) Dispositions spécifiques / CRIAVS & BOAT..... | 30 |
| L) Dispositions spécifiques / CESU 34 | 30 |
| Article 72 : Organisation du CESU 34 | 31 |
| Article 73 : Restauration | 31 |
| Article 74 : Accident..... | 31 |
| M) Dispositions spécifiques / Occi. TRAUMA..... | 31 |
| Chapitre 3 : Annexes | 31 |



I) CHAMP D'APPLICATION

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

- À l'ensemble des usagers de l'organisme de formation du CHU de Montpellier, personnels, formateurs, intervenants, étudiants, élèves et apprenants.
- À toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein des structures de formation, prestataires extérieurs ou de service, invités.



II) STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 5352-3 et L. 6352-4 et R 5352-r à R 6352-15 du Code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Article 2

Les dispositions du règlement intérieur sont conformes à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, des structures de formation du CHU ainsi qu'au règlement intérieur du CHU de Montpellier.

Article 3

Ce document est disponible en format numérique sur le site internet de l'organisme de formation du CHU de Montpellier, l'information est obligatoirement transmise à chaque étudiant/élève/participant/apprenant lors de son inscription ou admission dans une structure de formation du CHU (école, institut, centre, service). Une version identique du règlement intérieur précisant uniquement les spécificités de chaque structure est consultable sur le site internet de cette dernière. L'inscription en formation et l'émargement de présence réalisés au cours de la formation attestent que l'apprenant en a pris connaissance et accepte de s'y conformer. Ce règlement est également transmis à chaque usager de l'organisme de formation du CHU de Montpellier ; cette diffusion dématérialisée a valeur d'information et d'engagement pour application.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement intérieur durant toute la durée de l'action de formation.



III) DÉFINITIONS

CESU 34 : désigne le Centre d'Enseignement en Soins d'Urgence du CHU de Montpellier. Il est défini par un cadre réglementaire : <https://ancesu.fr/textes-reglementaires/>

Données à Caractère Personnel : désignent toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, c'est-à-dire à une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Plateforme Formeis du CHUM : désigne la solution logicielle informatique, Formeis, développée par Epsilon Informatique pour l'organisme de formation du CHU de Montpellier. Elle a pour vocation la gestion des formations, leur diffusion et la promotion des actions de formation proposées par le CHU de Montpellier.

Prestations : désigne les formations, réunions, séminaires, locations...

RGPD : désigne le 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.

Site 1 : désigne l'espace de formation pour les structures de formation du CHU : Centre Ressources pour les intervenants auprès des Auteurs de Violences Sexuelles en Languedoc Roussillon (CRIA-VS-LR), la BOîte À ouTils de prévention des violences à caractère sexuel et/ou sexiste (BOAT®), l'École de la Transformation Hospitalière (ETH), la Formation Continue et les Écoles / Instituts de formation.

Site 2 : désigne l'espace de formation pour les structures de formation du CHU : CESU 34, Occi. TRAUMA, Plateau de simulation hospitalo-universitaire.

Traitement : désigne toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés, et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

Usagers : désigne les apprenants, élèves, étudiants, patients, formateurs, enseignants, prestataires, clients, personnels.



IV) DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre Ier : Dispositions générales

Article 4 : Comportement général

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

- Porter atteinte au bon fonctionnement des structures de formation ;
- Créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de formation ;
- Porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens ;
- Véhiculer des signes ostentatoires.

Les usagers doivent respecter les personnels et intervenants de l'organisme de formation CHU et se respecter entre eux. Tout acte d'irrespect ou de violence fera l'objet de démarches disciplinaires internes et/ou d'un dépôt de plainte prévues par la réglementation.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de civilité du principe de laïcité, de ponctualité, d'honnêteté, de respect d'autrui, des locaux et matériels mis à leur disposition ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. En cas de comportement inadapté, une exclusion temporaire ou définitive du centre pourra être envisagée.

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.

Toute personne tenant des propos (publiquement ou les exposant par écrit, notamment par l'utilisation des réseaux sociaux), qui pourraient porter atteinte au CHU, aux structures de formation, à un membre du personnel de la structure, à un étudiant/élève/participant, à des structures les accueillant (terrains de stage...) et à leur personnel, ou divulguant des informations confidentielles, s'expose à des sanctions disciplinaires et/ou des poursuites pénales.

Article 5 : Manifestations et évènements de type bizutage

Les manifestations dites de « bizutage » sont strictement interdites et ne peuvent se réclamer d'une structure de formation du CHU à laquelle sont rattachés les étudiants/élèves/participants.

Conformément à l'article 14 et suivants de la loi n°98-468 du 17 juin 1998 instaurant un délit de bizutage, aucun acte humiliant ou dégradant subi ou commis par un étudiant/élève/participant lors de manifestations ou de réunions liées à une structure de formation du CHU ne sera toléré. La transgression de cette règle entraînera une procédure disciplinaire allant de l'avertissement à une exclusion immédiate temporaire ou définitive du ou des organisateurs et participants, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 6 : Harcèlement moral, sexuel et cyberharcèlement

Selon la définition disponible sur :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N31146>

Toute manifestation et/ou comportement de harcèlement moral, sexuel et cyberharcèlement sont strictement interdits au sein d'une structure de formation CHU, en stage ou via les réseaux sociaux.

Tous les cas de harcèlement entraînent une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Pour information auprès des victimes ou témoins : une cellule de prévention et de lutte contre le harcèlement et les discriminations est présente au CHU, elle permet de prévenir et de traiter les signalements d'attitudes ou de propos discriminatoires ou sexistes, d'agressions ou de harcèlement moral ou sexuel de toute personne se sentant victime ou témoin d'une telle situation.

Article 7 : Téléphone portable

Les téléphones portables doivent impérativement être déconnectés pendant les cours et interventions ainsi que sur les lieux de stage. Il est interdit de filmer, d'enregistrer, ou de photographier les intervenants ou le contenu de leurs cours, sans leur autorisation écrite préalable. Ces dispositions s'appliquent aussi sur les lieux de stage.

Article 8 : Boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit aux usagers de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou sous la dépendance de drogue. L'usage d'alcool, stupéfiants, ou autres substances psychoactives... est strictement interdit en cours et/ou en stage et/ou chez l'employeur.

Article 9 : Fraude, Contrefaçon et Plagiat

Le Directeur et/ou les membres de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prennent des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraude, contrefaçons et plagiat commises par un étudiant/élève/participant, auteur ou complice, à l'occasion de son inscription dans une structure de formation, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un(e) concours/sélection.

Les règles à observer pendant le déroulement des évaluations théoriques sont précisées dans chaque sujet. Toute fraude entraîne une sanction et annule la copie concernée.

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.

- NB : L'ensemble de l'IFMS est doté d'un **logiciel pédagogique** de présentation Compilatio Magister Plus, « Outil d'aide à la prévention et à la détection de plagiat et à l'utilisation de l'Intelligence Artificielle », qui permet aux étudiants/élèves/participants de vérifier toutes similitudes avec les écrits déjà existants et aux formateurs d'être attentifs à tout plagiat.

Depuis 2025, l'organisme de formation du CHU de Montpellier s'est doté d'une charte spécifique sur l'utilisation de l'intelligence Artificielle. Une utilisation non conforme de cette technologie entraînera des sanctions.

Article 10 : Propriété intellectuelle

Toutes les œuvres (textes, photographies, illustrations, animations flash, images, logos, etc.) présentes sur les sites internet du CHUM, plateformes Moodle du CHUM, de l'UM, ou diffusées lors des activités de formation (plateformes My Kommunoté, d'anglais Mischool, etc.), sont la propriété exclusive de l'organisme de formation du CHU de Montpellier ou des tiers ayant autorisé leur utilisation. Toute reproduction, même partielle, modification ou diffusion sans autorisation est strictement interdite et constitue une contrefaçon sanctionnée pénalement par les dispositions du Code de la Propriété Intellectuelle.

Le droit d'utilisation de la plateforme Moodle du CHUM, ainsi que toutes les autres plateformes d'e-learning accordé par l'organisme de formation du CHU de Montpellier à l'utilisateur n'entraîne aucun transfert de propriété au bénéfice de toute personne physique ou morale.

En conséquence, l'utilisateur s'engage expressément à ne pas porter atteinte directement ou indirectement aux droits de propriété intellectuelle afférents aux plateformes, au site internet utilisé par l'organisme de formation du CHU dans le respect du Code de la Propriété Intellectuelle, et notamment à ne pas :

- Tenter d'accéder ou copier les codes sources du logiciel à l'origine de la plateforme Moodle du CHUM ;
- Utiliser la plateforme Moodle du CHUM à d'autres fins que celles initialement prévues ;
- Reproduire, corriger, extraire, modifier, traduire en toute langue ou tout langage, réutiliser, arranger, adapter, décompiler, ni incorporer des éléments de la plateforme Moodle du CHUM, dans un autre logiciel, ou créer des travaux dérivés sur la base de la plateforme Moodle du CHUM quel que soit le moyen et/ou le support ;
- Revendre, louer, ou exploiter commercialement des éléments de la plateforme Moodle du CHUM, ni les céder ou concéder à un tiers ;
- Faire des tests d'intrusion ou tenter d'obtenir un déni de service.

Ces dispositions s'appliquent également à l'ensemble des plateformes pédagogiques sur lesquelles le CHU dépose des ressources.

Article 11 : Secret professionnel

Les usagers sont soumis au secret professionnel et à la discrétion professionnelle. Tout propos ou toute information recueilli(e) au cours de la formation est soumis(e) à la confidentialité, doit rester au sein du groupe et ne doit en aucun cas être divulgué(e), répété(e) ou rendu(e) public(que).

Article 12 : Responsabilité civile, Assurance maladie et accidents du travail

Les apprenants en formation professionnelle d'un établissement de santé (privé, public) ou en congé de formation sont pris en charge par leurs employeurs.

Pour les apprenants non rémunérés, ils doivent fournir « une attestation de droits à l'assurance maladie » à chaque rentrée scolaire universitaire.

Pour tous les apprenants il est impératif, en cas d'accident, de prévenir la structure de formation dans les plus brefs délais. Tout retard non motivé dans la déclaration, risque d'entraîner un refus de prise en charge.

La direction des structures de formation communique à chaque apprenant en début d'année scolaire universitaire, les démarches à effectuer en cas d'accident du travail.

Le Centre Hospitalier Universitaire de Montpellier souscrit auprès de la compagnie d'assurance de son choix, une police d'assurance de responsabilité civile. Les étudiants sont couverts par une garantie spécifique souscrite par l'établissement.

En revanche, les usagers doivent souscrire personnellement annuellement une assurance responsabilité civile pour les dommages causés envers les tiers. Il engage sa responsabilité civile pour tout dommage qu'il pourrait causer :

- À autrui, que ce soit dans les locaux de formation ou lors du trajet pour se rendre sur un lieu de formation et ou stage ;
- Au matériel professionnel ou locaux de la structure qui l'accueille ou à tout matériel personnel appartenant à autrui

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

Article 13 : Interdiction de fumer et/ou vapoter

Conformément à la loi anti-tabac du 1er février 2007 et pour respecter les strictes consignes de sécurité d'un ERP (Établissement Recevant du Public) ainsi qu'au règlement intérieur du CHU, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux affectés aux structures de formation du CHU (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires, coursives, patio intérieur...). Les seuls lieux réservés aux fumeurs sont situés à l'extérieur des bâtiments et sont indiqués.

Article 14 : Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein d'une structure de formation du CHU, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté attentat-intrusion et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;

Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques ;

Les consignes relatives aux mesures d'hygiène et de sécurité dans le cadre de crise sanitaire ou de situation nécessitant des procédures spécifiques comme les alertes pluies - inondation (prévention des risques majeurs).

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein des différents sites de formation.

En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité.

Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe et alerter un représentant de la structure de la formation CHU.

Toutefois, lorsque la prestation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux usagers sont celles de ce dernier règlement.

Article 15 : Dysfonctionnement

Le constat d'un dysfonctionnement doit faire l'objet d'un signalement immédiat aux directions et/ou responsables des structures de formation du CHU.

Article 16 : Accident

L'utilisateur victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le trajet entre le lieu de formation et son domicile ou lieu de travail ou de stage, informe immédiatement la direction de la structure de formation qui entreprendra les démarches appropriées.

Article 17 : Sécurité des biens

Il est fortement recommandé de ne pas laisser des objets de valeur (sacs à main, PC portable par exemple) dans les locaux de formation, la direction se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objet laissé sans surveillance à l'intérieur des locaux.

Chapitre III : Dispositions concernant les locaux et le matériel

Article 18 : Maintien de l'ordre et de la sécurité dans les locaux

Pour des raisons de sécurité, les apprenants, personnels et formateurs des structures de formation du CHU doivent porter, leur carte professionnelle ou carte étudiant/élève ou convocation le cas échéant.

Les directeurs des instituts et écoles et responsables des structures de formation du CHU sont responsables de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal aux structures de formation du CHU.

Les directeurs et responsables des structures de formation du CHU sont compétents pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements/formations...

- **Sur le site 1** : Ils sont assistés dans cette mission, par la coordination et l'ensemble du personnel de l'IFMS, ainsi que par les équipes de sécurité du personnel CHU. Les étudiants/élèves/participants devront se conformer aux instructions émanant de ces équipes.
- **Sur le site 2** : Ils sont assistés dans cette mission, par les agents de sécurité de l'Université de Montpellier et par l'ensemble du personnel CHU. Les étudiants/élèves/participants devront se conformer aux instructions émanant de ces équipes.

Article 19 : Utilisation des locaux et matériels

Les locaux et le matériel sont placés sous la double responsabilité des enseignants/formateurs/intervenants, des élèves/étudiants/participants/usagers qui doivent apporter tous les soins requis pour les préserver et faciliter leur bon fonctionnement et leur entretien. Les usagers doivent se comporter dans les locaux selon des modalités qui témoignent du respect qu'ils apportent au personnel d'entretien. À la fin des cours, la salle doit être remise dans la configuration indiquée sur le document affiché dans chaque salle. Le matériel audiovisuel (télécommande télé + câble HDMI) doit être rangé (dans la boîte prévue à cet effet pour le site 1) et ne doit jamais être sorti de la salle de cours. La personne responsable de la prestation s'assure lorsqu'elle quitte la salle que le matériel informatique/audiovisuel et les lumières sont éteints et que les fenêtres soient fermées.

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations dans les conditions fixées ci-dessous.

- **Le site 1** est accessible aux apprenants de 7h30 à 18H30 pour les formateurs et personnels, hors périodes de vacances où les horaires peuvent être aménagés.

Les salles de l'IFMS peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, des activités de tous services du CHU de Montpellier sous couvert de la coordination de l'IFMS en fonction du besoin ou de la nécessité.

- **Le site 2** est accessible aux apprenants de 8h00 à 17H00 pour les formateurs et personnels, hors périodes de vacances où les horaires peuvent être aménagés.

Il est strictement interdit de se prendre leur repas à l'intérieur des salles de cours, simulation, sauf dérogation de la direction du CESU 34.

Les usagers ont accès à l'établissement exclusivement pour la prestation (manifestation, réunion, formation...) à laquelle ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction.

Les usagers ne pourront - sauf accord de la direction :

- Introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au centre de formation ;
- Procéder dans les locaux à la vente de biens ou de services.

Chaque usager a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être confié. Les usagers sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet.

Concernant la manipulation du matériel pédagogique : Dans un souci d'hygiène et afin de prévenir une usure prématurée des matériels, le lavage des mains.

L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin de la prestation, l'usager est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation du CHU.

Le responsable de formation s'engage à signaler immédiatement à l'équipe de direction ou au secrétariat toute anomalie ou casse de matériel.

Article 20 : Centre de ressources documentaires

Le Centre de Ressources Documentaires du CHU est à la disposition des apprenants, agents et formateurs. Les modalités de fonctionnement sont en ligne sur le site de l'IFMS et une plaquette d'information est donnée aux apprenants lors de leur entrée à l'IFMS.

Article 21 : Accès handicapé

Les espaces de formation utilisés par l'organisme de formation du CHU utilise des locaux qui sont accessibles aux personnes en situation de handicap

- **Pour le site 1** : Les formateurs/intervenants accompagnent à l'ascenseur ceux qui en ont le besoin. Le parking est disponible avec des places identifiées « handicapées ». L'accès se fait en demandant l'entrée à la structure organisatrice avant le jour de la formation.
- **Pour le site 2** : Les formateurs/intervenants accompagnent aux ascenseurs ceux qui en ont le besoin. Le parking de l'UFR Médecine est disponible avec des places identifiées « handicapées ». L'accès se fait en demandant l'entrée à la barrière.

Article 22 : Accès au numérique

De manière générale, l'usage des technologies d'information et de communication (WIFI – plateforme etc..) doit être conforme aux règles définies par l'Institution (se référer à la charte du CHU de Montpellier "pour un bon usage de la messagerie, d'intranet et d'internet", consultable en bas de la page d'accueil intranet du CHU).

Chapitre IV : Dispositions applicables aux étudiants/élèves/participants

A) Dispositions générales

Article 23 : Libertés et obligations des étudiants/élèves/participants

Les apprenants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect des règles définies dans ce règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur (Par décision du conseil d'Etat du 28 juillet 2017, les instituts paramédicaux sont des établissements d'enseignement supérieur), les élèves, en tant qu'utilisateur du service public de l'enseignement supérieur, ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Les élèves peuvent donc faire état de leurs croyances religieuses, y compris par le port de vêtements ou de signes manifestant leur appartenance à une religion, tout en gardant un visage découvert. Avant toute évaluation, l'absence du port d'écouteurs pourra être vérifiée.

Lorsqu'un étudiant/élève/participant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, hors stage, c'est-à-dire en travaux pratiques ou simulation, ce sont les conditions d'exercice professionnel qui sont applicables. L'expression de son appartenance religieuse est encadrée par les règles applicables aux conditions professionnelles et par les règles de la laïcité et gestion du fait religieux dans les établissements publics de santé (Cf. Charte de la laïcité du CHU de Montpellier).

Les apprenants placés en stage au sein d'un service d'un établissement public seront considérés comme agents publics et, à ce titre, ils seront soumis à l'obligation de neutralité, laquelle interdit à tout agent de faire état de ses croyances religieuses, de ses opinions politiques ou philosophiques conformément aux dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. (Loi dite Loi Le Pors.)

Les usagers se conformeront aux règlements intérieurs des autres structures du CHU en cas de déplacement dans ces locaux.

Seuls les apprenants de l'enseignement supérieur ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement.

De même, dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou de considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, pour contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques, les examinateurs.

Article 24 : Droit à l'image

Une autorisation de droit à l'image doit être proposée à la signature de tout étudiant/élève/participant, à l'entrée de son/sa cursus/formation et est valable pour l'ensemble de ce/cette cursus/formation. Cette autorisation permettra à la structure de formation de pouvoir utiliser photos ou vidéos pour des développements pédagogiques ou pour mettre en valeur les activités des différentes structures de formation du CHU.

Cette autorisation n'est valable uniquement pour les supports de diffusion officiel (papier ou numérique) du CHU de Montpellier.

L'apprenant peut s'opposer à l'utilisation de son image à tout moment de son cursus/sur demande écrite auprès de la direction de la structure de formation.

Dans le cas d'une action subsidiaire, la structure de formation peut réserver cette demande d'autorisation uniquement dans le cadre d'action de formation intégrant une captation.

Article 25 : Utilisation des réseaux sociaux

Les réseaux sociaux sont définis dans ce règlement comme tout regroupement ou discussion sociale par le biais d'internet ou de tout outil numérique et informatique. À titre d'exemple, sont concernés Facebook, LinkedIn, Snapchat, Twitter, WhatsApp, TikTok et tout autre réseau, site, logiciel ou application permettant la publication de messages, d'échange d'informations ou de discussions avec autrui.

Les usagers s'engagent :

- À n'utiliser les réseaux sociaux présentés ci-dessus qu'à des fins pédagogiques, administratives ou informationnelles, en respectant les conditions d'utilisation ;
- À ne prendre, aucune photo, vidéo, enregistrement sonore ou toute autre information concernant les patients, le personnel de la structure ou toute autre personne n'ayant pas donné son accord écrit au préalable ;
- À ne poster sur les réseaux sociaux aucun propos diffamatoires ou injurieux ou pouvant porter atteinte aux autres utilisateurs, aux professionnels travaillant ou intervenant dans la structure de formation, les lieux de stages, aux patients ou à l'image de la structure de formation et/ou des autres structures de formation ;
- À ne diffuser ou ne poster ni commentaires, ni photos, ni vidéos ou enregistrements sans l'accord préalable écrit des personnes concernées et de la structure de formation,
- À ne diffuser sur les réseaux sociaux, à ne divulguer aucune information ou contenu fourni par la structure de formation ou le lieu de stage, ou vus en cours ou en stage portant atteinte à la vie privée, à la propriété intellectuelle ou au secret professionnel ;
- À respecter la confidentialité des patients et de leurs pathologies, des lieux de stage et du personnel ainsi que de toute autre personne concernée n'ayant pas donné son accord écrit préalable.

Le non-respect des règles énoncées ci-dessus, pourra donner lieu non seulement à des sanctions disciplinaires mais aussi à des poursuites civiles et pénales en cas d'infraction aux dispositions légales.

Article 26 : Règlement Général sur la Protection des Données personnelles

Les données personnelles concernant les usagers, collectées au moment de l'inscription / du recrutement sont destinées à la gestion administrative, participative, scolaire.

Dans ce cadre, le CHU de Montpellier est responsable du traitement des données relatives aux utilisateurs et assume en conséquence ses obligations au titre de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiées et 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 (ci-après la « Règlementation »).

Dans ces conditions, les données traitées relatives aux utilisateurs sont relatives :

- À l'identification (nom, prénom, date de naissance, etc.) ;
- À la vie professionnelle (statut, service, etc.) ;
- Aux informations économiques (salaire, RIB, etc.) ;
- À la localisation et aux connexions (logs, utilisation de la plateforme Formeis du CHUM, statut de réussite ou échec de chaque formation, etc. qui sont nécessaires à l'utilisation de la plateforme Formeis du CHUM.

Les données personnelles sont collectées :

- Directement auprès de l'utilisateur (remplissage de formulaire, lors des entretiens, inscription à un e-learning, mise à jour des données administrées, etc.) ou
- Indirectement (données d'identification pour la création d'un compte utilisateur, données de connexion et navigation, etc.).

Des données concernant l'utilisateur peuvent être communiquées aux collaborateurs du CHU de Montpellier ayant été strictement autorisés à y accéder ainsi qu'aux prestataires du CHU de Montpellier (par exemple : éditeur d'un logiciel hébergé par ce dernier, maintenance de ces logiciels, etc.) présentant les garanties de confidentialité et de sécurité adaptées aux données traitées. Dans ce cadre, le CHU de Montpellier s'engage à ne recueillir que les données strictement nécessaires. Ces données personnelles peuvent éventuellement être transmises à des organismes publics dans le cadre de nos obligations réglementaires et légales. En aucun cas, ces données ne seront cédées à un tiers à des fins commerciales. Elles seront conservées pour la durée nécessaire à l'exécution de nos obligations légales et contractuelles.

Les données personnelles des utilisateurs sont stockées sur un serveur sécurisé situé au sein du réseau du CHU de Montpellier et sont donc exclusivement hébergées et traitées en France. En effet, le CHU de Montpellier utilise des mesures de sécurité techniques, administratives et physiques raisonnables conçues pour protéger et empêcher l'accès non autorisé aux données collectées.

Les délais de conservation des données personnelles sont limités et conformes aux textes législatifs et réglementaires en vigueur en fonction des traitements de données réalisés et de leurs finalités. Cette durée n'excède pas 10 ans après la fin de la dernière connexion à la plateforme Formeis du CHUM ou la durée nécessaire à l'exécution des obligations légales et contractuelles pour actions de formation initiale.

Sous réserve de la réglementation applicable, les utilisateurs disposent sous certaines conditions, des droits suivants :

- D'un droit de portabilité ;
- D'un droit d'accéder à leurs données à caractère personnel et en demander la rectification ;
- D'un droit de suppression de leurs données à caractère personnel ;
- D'un droit d'opposition au traitement de leurs données à caractère personnel ;
- Du droit de solliciter une limitation du traitement ;
- Du droit à l'oubli et à l'effacement numérique ;
- Du droit de communiquer leurs directives concernant le sort de leurs données à caractère personnel après leur mort.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données personnelles, l'utilisateur peut contacter :

La Cellule d'Innovation Pédagogique du CHU de Montpellier :

- Par voie postale :

CHU de Montpellier
Cellule d'Innovation Pédagogique
1146 avenue du Père Soulas
34295 Montpellier cedex 5

- Par mail : ipm@chu-montpellier.fr

Le DPO du CHU de Montpellier :

- Par voie postale :

Délégué à la Protection des Données
Centre Administratif André Benech
191 avenue du doyen Giraud,
34295 Montpellier cedex 5

- Par mail : dpo@chu-montpellier.fr

Ces droits peuvent être exercés à tout moment et sans justification. Toute demande doit préciser, en objet, le motif de la demande (exercice du droit d'accès, d'opposition, etc.). La demande doit également être accompagnée d'un justificatif d'identité (par exemple, de la carte d'identité) et préciser l'adresse à laquelle doit parvenir la réponse.

Si l'utilisateur considère que ces droits ne sont pas respectés ou que la protection de ses données n'est pas assurée conformément à la réglementation, il peut à tout moment, introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle compétente (en France, la CNIL), directement sur le Site de la CNIL (www.cnil.fr) ou par voie postale à : CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

Article 27 : Recueil et prise en compte des appréciations et des réclamations

Dans un souci d'amélioration continue de notre accueil, de nos pratiques pédagogiques et d'accompagnement collectif et individuel, la satisfaction des usagers est recueillie régulièrement au cours du cursus de formation. En dehors de ces temps organisés, l'usager peut exprimer à tout moment son niveau de satisfaction :

En lien avec le registre pédagogique :

Chaque usager a la possibilité, à tout moment, de faire part de son insatisfaction (aléa, difficulté ou réclamation, incident ou dysfonctionnement constatés) relative à la formation dispensée auprès des représentants de promotion et/ou des référents pédagogiques. Ces éléments seront présentés et traités lors des réunions pédagogiques. Un retour sera réalisé auprès des personnes concernées. Les éléments de satisfaction peuvent être déclarés.

Hors registre pédagogique :

Tout usager souhaitant faire part d'une réclamation - hors question pédagogique - est invité à formaliser son mécontentement selon la modalité précisée sur le site internet de l'organisme de formation du CHU de Montpellier, espace formation.

Une réclamation consiste en une action visant à faire respecter un droit ou à demander une chose due. La réclamation est faite par écrit (Guide RNCQ Ministère du Travail Indicateur 31).

Article 28 : Stationnement

- **Site 1 :**

Les étudiants utilisent exclusivement le parking situé à l'entrée de l'IFMS. Le parking accessible aux détenteurs d'un badge est réservé au personnel de l'IFMS et aux intervenants. La vitesse est réglementée et le code de la route s'applique dans l'enceinte du CHU de Montpellier donc de l'IFMS. Lorsque les apprenants doivent garer leur véhicule sur d'autres parkings du CHU ou à l'extérieur de l'enceinte par marque de place, ils doivent observer les règles du code de la route et éviter d'entraver la sortie des habitations. S'il est constaté une infraction à cette règle, l'apprenant sera convoqué à la Direction de l'IFMS. Un abri 2 roues avec accès par code est à disposition sous la responsabilité des propriétaires. La Direction n'est pas responsable en cas de vol ou de dégradation de véhicules ou d'autres moyens de déplacement stationnés dans l'enceinte de l'IFMS.

- **Site 2 :**

Les étudiants utilisent exclusivement le parking payant P+Tram Occitanie. Le parking accessible aux détenteurs d'un badge est réservé au personnel de l'université de Montpellier et aux intervenants. La vitesse est réglementée et le code de la route s'applique dans l'enceinte de l'université de Montpellier.

B) Droits des étudiants/élèves/participants

Article 29 : Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901.

Article 30 : Liberté de réunion

Les étudiants/élèves/participants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

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

Article 31 : Représentation des étudiants/élèves

Une fois par an minimum à chaque rentrée, un Conseil de la vie étudiante de l'IFMS est mis en place. Il est composé de 2 étudiants/élèves/participants par école ou institut, élus parmi les étudiant/élèves siégeant au Conseil de la vie étudiante de leur école ou institut.

Ce conseil de la vie étudiante de l'IFMS a pour objet de :

- Représenter l'ensemble des étudiants/élèves/participants de l'IFMS
- Recueillir l'information auprès des étudiants/élèves/participants et la transmettre à la Direction
- Transmettre les informations à la promotion sur des thématiques concernant la vie quotidienne au sein du bâtiment (hors problématiques pédagogiques collectives ou individuelles ou d'organisation spécifique à une école ou un institut) telles que locaux, horaires d'ouverture et de fermeture, sécurité, manifestations diverses, proposition d'activités sportives, artistiques, culturelles, festives...

Le conseil de la vie étudiante de l'IFMS se réunit sur convocation par le coordonnateur des instituts et/ou par un des directeurs de l'IFMS, la première réunion ayant lieu après l'élection des nouveaux délégués et après les premiers conseils de la vie étudiante de chaque institut ou école.

Article 32 : Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants/élèves/participants est autorisée au sein des structures de formation du CHU, mais sous conditions.

Les affichages et distributions doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'établissement ;
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement d'une structure de formation du CHU ;
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image d'une structure de formation du CHU ;
- Être respectueux de l'environnement.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) est interdite sauf autorisation expresse donnée par le Directeur Général de l'établissement et/ou les directeurs et responsables d'une structure de formation du CHU.

- **Site 1** : Une zone d'affichage réservée aux étudiants/élèves/participants est à leur disposition dans le hall d'entrée du bâtiment et/ou dans chaque école ou institut.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

C) Obligations des étudiants/élèves/participants

Article 33 : Tenue vestimentaire

Dans un souci du respect des règles internes des hôpitaux, une tenue correcte conforme aux futures professions est exigée au sein des structures de formation du CHU. Les étudiants/élèves/participants se doivent d'avoir une hygiène corporelle et vestimentaire irréprochables.

Article 34 : Tenues de stage

Selon les structures de formation du CHU, du fait de la réglementation, des tenues professionnelles sont prêtées et entretenues par le CHU dans le cadre d'une convention individuelle de location gratuite.

En cas de non-restitution, une facturation forfaitaire établie chaque année par la Direction des Affaires Financières du CHU de Montpellier sera appliquée.

Article 35 : Absences/Retards

La ponctualité est obligatoire. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés au préalable sur leur convocation ou sur leur planning. Elle concerne tous les enseignements en institut, et en stage.

Aucun retard n'est accepté. En conséquence, l'entrée en salle de cours est interdite une fois ce dernier débuté.

Une tolérance sera toutefois accordée pour les retards justifiés dus aux trajets, aux transports en commun et aux conditions climatiques.

Toutefois, chaque intervenant est en droit d'interdire l'accès à son intervention en cas de retard et/ou à le signaler auprès du secrétariat.

En cas de retards répétés, la Direction de l'IFMS ou des écoles et instituts peut être amené à poser des sanctions disciplinaires.

Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation. Toute absence, retard et/ou départ anticipé sont signalés et justifiés auprès de la structure de formation qui en informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Transition Pro, France Travail).

Conformément à l'article R.634r-45 du Code du Travail, l'apprenant dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

L'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action afin de justifier de sa présence

Article 36 : Respect des délais de rendu des documents

Concernant les documents demandés, l'absence de retour dans les délais impartis fait l'objet après un entretien préalable avec le référent de suivi pédagogique et/ou la direction :

- Pour les documents administratifs de sanction disciplinaire ;
- Pour les documents de stage, d'une invalidation des périodes de stage ;
- Pour les documents d'évaluation théoriques d'un 0 à l'épreuve concernée ;
- Pour les documents relatifs aux paiements des frais de stage et de déplacements (si concerné) d'un retard des versements des remboursements ;
- Pour les documents remis aux organismes financeurs (employeurs, OPCO, France travail...) d'une rupture de la prise en charge financière.

D) Sanctions disciplinaires

Article 37

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur des Ressources Humaines et de la Formation ou par son représentant ou par le directeur de l'institut/école concerné,
- Blâme,
- Exclusion définitive de la formation suivie.

Article 38

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 39

Lorsque le directeur des Ressources Humaines et de la formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence de l'apprenant pour la suite de la formation.

Article 40

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou agent du CHU de Montpellier. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenant, dont on recueille les explications.

Article 41

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 42

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 43

Le directeur des Ressources Humaines et de la Formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Chapitre V : Dispositions applicables aux étudiants/élèves/participants

Article 44 : Droits et obligations des personnels

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail, règlement intérieur du CHU, charte de laïcité ...).

Article 45 : Accès aux sites de l'organisme de formation du CHU

- **Site 1 : L'IFMS :**

L'IFMS est situé au 1146, avenue du Père Soulas, dans le quartier Hôpitaux-Facultés ; il est à 10 minutes à pied des hôpitaux du CHU et à 30 minutes à pied du centre-ville de Montpellier. Il est directement desservi par la ligne de bus n°7 (arrêt "Les sources") et la ligne n°1 du tramway (arrêt « Universités » à 10-15 minutes à pied). Il est également accessible en voiture grâce à son parking gratuit étudiants.

- **Site 2 : Le CESU & Centre de Simulation Hospitalo-Universitaire :**

Situé au 641 avenue du Doyen Gaston Giraud au 5^{ème} étage pour le CESU et au 4^{ème} étage pour le plateau de simulation HU. Il est directement desservi par la ligne N°1 du tramway (arrêt "Occitanie"). Il est également accessible en voiture grâce au parking payant P+Tram Occitanie.



V) DISPOSITIONS PAR SITE

Chapitre Ier : Site 1

Article 46 : Organisation de l'IFMS

L'IFMS est administré par le Centre Hospitalier Universitaire de Montpellier. Il est placé sous la tutelle de l'Agence Régionale de la Santé Occitanie et financé par le Conseil Régional d'Occitanie.

Il est placé sous la responsabilité du Directeur des soins Coordonnateur Général de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé du CHU de Montpellier. Il existe une Coordination de l'IFMS composée d'un coordonnateur, de directeurs, d'un attaché d'administration, d'un adjoint des cadres et d'une secrétaire. Il est situé 1146 avenue du père Soulas, 34295 Montpellier cedex 5.

L'IFMS regroupe 9 écoles et instituts, la formation continue du CHU, le Centre de Ressources Documentaires de l'IFMS et du CHU, le Centre Technique et Logistique et le service de la médecine préventive.

Chapitre II : Site 2

Article 47 : Les terrasses

Les accès aux terrasses sont réglementés et réservés aux personnels autorisés par la faculté de Médecine.



VI) DISPOSITIONS PAR STRUCTURE DE FORMATION

Les chapitres ci-dessous viennent en complément du règlement intérieur de l'organisme de formation du CHU afin de préciser ou d'intégrer des spécificités réglementaires.

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.

Chapitre I Formation universitarisé

A) Dispositions Générales

Article 48 : Ap pels téléphoniques et visites personnelles

Les appels téléphoniques et les visites personnelles sont autorisés à l'extérieur des bâtiments de l'IFMS et en dehors des enseignements.

Article 49 : Dispositif numérique

L'utilisation par les étudiants de leurs ordinateurs portables, tablettes, personnels lors des enseignements théoriques est exclusivement réservée à la prise de notes et doit se faire en autonomie de fonctionnement en mode batterie uniquement.

Article 50 : Frais de scolarité

Les étudiants s'acquittent annuellement des frais de scolarité applicables à leur cursus. En situation de redoublement, ces frais doivent être acquittés dans les mêmes conditions que la promotion d'accueil. Dans le cas contraire, l'inscription administrative ne sera pas effective.

Tous les étudiants doivent s'être acquittés des droits d'inscription le jour de la rentrée de chaque année universitaire.

Les étudiants dont aucun organisme ou établissement ne prend en charge les frais de formation, sont tenus d'acquitter les frais de formation au début de chaque année universitaire.

Article 51 : Dossier administratif

Les étudiants et intervenants doivent pouvoir être contactés facilement par les instituts et recevoir les courriers et courriels qui leur sont destinés. De ce fait, ils informent le secrétariat de la vie étudiante de tout changement les concernant : état civil, coordonnées téléphoniques, mail, adresse postale, personne à prévenir en cas d'urgence.

Article 52 : Inscription en formation

L'inscription administrative en formation est une démarche obligatoire chaque année dès la rentrée de septembre pour chaque étudiant autorisé par la réglementation à poursuivre ses études et souhaitant son maintien en formation.

A chaque rentrée et en application de la convention avec la Région et l'Université, l'inscription à l'institut doit être doublée par l'inscription à l'Université via la plateforme dédiée.

Article 53 : Conseil Pédagogique

Le directeur de l'école est assisté d'un conseil pédagogique (ou conseil technique selon les écoles), consulté sur les questions relatives à l'organisation et à la qualité de la formation.

La composition du conseil et le nombre de représentants des apprenants varient selon les textes réglementaires propres à chaque formation.

Les représentants des apprenants sont élus pour un an. L'élection doit avoir lieu au cours du premier mois suivant la rentrée.

Article 54 : Conseil de discipline

Le directeur de l'école est assisté d'un conseil de discipline qui émet un avis sur les fautes disciplinaires.

Le conseil de discipline peut proposer les sanctions suivantes :

Avertissement, blâme, exclusion temporaire de l'école, exclusion définitive de l'école. La sanction est prononcée de façon dûment motivée par le directeur de l'école. Elle est notifiée par écrit à l'étudiant dans un délai maximum de cinq jours après la réunion du conseil de discipline. Elle figure dans son dossier scolaire.

L'avertissement peut être prononcé par le directeur de l'école sans consultation du conseil de discipline.

En cas d'urgence, le directeur de l'école peut suspendre la formation de l'étudiant en attendant sa comparution devant le conseil de discipline.

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant mettant en danger la sécurité des malades, le directeur de l'école peut suspendre la scolarité de l'étudiant. Il est adressé un rapport motivé au médecin de l'agence régionale de santé désigné par le directeur général.

Article 55 : Obligation des membres des conseils

Les membres du conseil pédagogique et du conseil de discipline sont tenus à la confidentialité des informations dont ils ont eu connaissance dans le cadre des travaux des conseils.

B) Droits des étudiants

Article 56 : Communication interne aux instituts

L'information individuelle est transmise par courrier ou par mail (création d'une boîte mail par le CHU de MONTPELLIER). L'information collective est donnée aux délégués ou par les formateurs en cours.

Chaque étudiant est destinataire d'un identifiant et d'un mot de passe pour un accès nominatif sur la plateforme Moodle de l'UM (dépôt des supports de cours, évaluations...), sur My Komunoté (planning et aux notes individuelles), et pour l'accès WIFI de l'IFMS. Ces codes sont strictement personnels et ne doivent en aucun cas être divulgués et/ou utilisés à d'autres fins que celles prévues dans le cadre de la formation.

Article 57 : Mise à disposition des documents

Les documents et textes réglementaires relatifs aux formations, aux diplômes et aux professions concernées sont mis à disposition sur la plateforme pédagogique.

C) Obligations des étudiants

Article 58 : Présence aux cours

La présence en cours, travaux dirigés ou périodes pratiques, est obligatoire. Certains enseignements en cours magistral peuvent l'être également, en fonction du projet pédagogique de l'institut (cette modalité sera signifiée sur le planning hebdomadaire).

En cas d'épisode climatique particulier, il convient de se référer à la procédure en place à l'IFMS et au CHU. Les étudiants attestent de leur présence en signant la feuille d'émargement. Une absence dûment constatée par l'intervenant-e combinée à un émargement falsifié peut entraîner une sanction disciplinaire conformément à la réglementation et sera comptabilisée en absence injustifiée.

Article 59 : Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Il n'est plus possible d'intégrer la séquence à partir du moment où la porte a été fermée par l'intervenant-e. Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Article 60 : Absence - Maladie

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

Toute absence devra être justifiée par un certificat médical ; à défaut, elle constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction.

Par ailleurs, d'autres conditions de présence peuvent être posées par les organismes financeurs de la formation. Les étudiants concernés doivent se conformer aux modalités de traçabilité spécifiques.

Le directeur peut, sur production des pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences avec dispense des cours, travaux dirigés, travaux de groupe, séances d'apprentissages pratiques.

Les modalités pédagogiques peuvent être modifiées (enseignement à distance, modifications des modalités de stage) pour répondre à des mesures générales pour faire face à une épidémie (Cf document institutionnel en vigueur à l'IFMS).

En cas d'absence durable non justifiée pouvant évoquer un abandon de scolarité, l'étudiant sera contacté, 1 fois par chaque moyen : par mail, par téléphone et par courrier. Faute de réponse de sa part dans les 15 jours, l'étudiant recevra par courrier un constat d'abandon de scolarité en RAR. En conséquence, cette situation ne relèvera plus du dispositif réglementaire d'interruption de scolarité et une demande de réintégration ne sera pas acceptée par l'institut. Les femmes interrompant leurs études pour congé de maternité ou d'adoption peuvent reprendre leurs études l'année suivante. Les enseignements théoriques et cliniques validés leur restent acquis. Cette possibilité est également donnée, après avis du conseil pédagogique, aux étudiants interrompant leurs études pour des motifs exceptionnels.

Article 61 : Gestion d'une séquence pédagogique

L'intervenant-e gère la durée et le déroulé de sa séquence et en informe le groupe.

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

Article 62 : Stages

La personne en charge de la coordination des stages procède à l'affectation des étudiants en stage pratique. L'organisation générale des stages est présentée en début de formation, les étudiants sont tenus de s'y conformer. Toute modification sera signalée et fera l'objet d'une validation par la coordination des stages.

Les étudiants doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de celles-ci, notamment au respect du secret professionnel et des règles déontologiques.

Les étudiants sont également soumis au respect de la discrétion professionnelle et ne doivent par conséquent, révéler aucune information concernant le fonctionnement de l'administration.

Le port strict de la tenue professionnelle est obligatoire. Les cheveux doivent être propres et disciplinés, les ongles courts et sans vernis, le port de bijoux est interdit. Les chaussures doivent être fermées et réservées aux stages.

Une convention de stage est soumise à signature des étudiants pour chaque affectation en dehors des apprentis et des unités relevant du CHU de Montpellier.

Une feuille d'émargement peut être attribuée aux étudiants selon les modalités définies par chaque école ou structure de formation. Les étudiants sont responsables des documents qui leur sont remis et doivent les retourner conformément aux procédures en vigueur.

La signature du maître de stage et le cachet du service sont obligatoires.

Dans le cadre des stages réalisés au sein du CHU de Montpellier, une autorisation d'accès est attribuée aux étudiants pour le système informatique type « DX care ».

Chaque étudiant respecte l'engagement de confidentialité lors de l'usage de tout système d'information.

Article 63 : Les évaluations

Pour chaque évaluation, l'étudiant doit se référer aux consignes stipulées dans le sujet (usage ou non de la calculatrice...) et/ou sur le carnet de liaison conformément aux dispositifs d'évaluation. L'apprenant de réfère à la réglementation des évaluations de l'institut.

Article 64 : Tenue vestimentaire

Les règles professionnelles liées à la tenue s'appliquent à l'institut pour toute activité d'apprentissage pratique de soins. Les tenues professionnelles sont mises à disposition et entretenues à titre gracieux par le CHU. Ces tenues devront être restituées en fin de formation ou lors d'un arrêt de formation.

Chapitre 2 : Formation infrabac

Chapitre 3 : Dispositions spécifiques par structure

A) Dispositions spécifiques / IFSI

En référence à l'arrêté du 31 juillet 2009 (étudiants en 2^{ème} et 3^{ème} année) et de l'arrêté du 20 février 2026 (étudiants en 1^{ère} année)

Article 65 : Représentation

Les étudiants sont représentés au sein des différentes instances conformément aux textes en vigueur : instance compétente pour les orientations générales de l'institut, section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, section compétente pour le traitement des situations disciplinaires et section relative à la vie étudiante, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout étudiant est éligible. Tout étudiant a droit de demander des informations à ses représentants.

Article 66 : Association des étudiants

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

Le Directeur est informé des activités de l'association située au sein de l'institut. Un bilan moral et financier lui est remis chaque fin d'année universitaire. L'organisation de l'Assemblée Générale au sein de l'IFSI fait l'objet d'une entente préalable avec le Directeur.

L'association des étudiants de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers se nomme CESIM. Les représentants sont élus en début de chaque année universitaire. Tout étudiant est éligible et a le droit de demander des informations à ses représentants. Les étudiants, dans le cadre de leur inscription à l'Université de Montpellier, peuvent bénéficier des prestations liées à l'UM et au CROUS.

Article 67 : Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants aussi bien sur les missions de l'institut que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de validation des unités d'enseignement (Tableau d'affichage et plateforme numérique Moodle).

La planification de l'année (présentation de l'alternance par semestre, périodes de stages, vacances, évaluations théoriques) est présentée par l'équipe pédagogique aux apprenants lors de la rentrée.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au Diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à disposition aux apprenants sur le site internet de l'IFSI et réactualisés si nécessaire.

ORGANISATION DE LA FORMATION INITIALE

Droits et obligations des étudiants

Article 68 : Admission

L'admission définitive dans l'Institut est subordonnée, outre aux documents du suivi médical, à l'acquittement des droits de scolarité le 1^{er} jour de la rentrée ainsi que l'apport d'un justificatif d'une couverture sociale et d'une attestation de responsabilité civile individuelle en cours de validité.

Il sera demandé aux étudiants d'utiliser uniquement l'adresse mail créée par le CHU « XX@etudiant.chu-montpellier.fr » ou « XX@student.chu-montpellier.fr » pour la communication avec l'IFSI.

Les étudiants indiquent immédiatement au secrétariat tout changement d'adresse, de mail ou de numéro de téléphone ainsi que de situation familiale et envoient l'information par email au secrétariat.

L'IFSI décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier ou mail à une adresse non actualisée par un apprenant. L'étudiant assume alors les conséquences liées à ces adresses erronées. Il engage sa responsabilité et ne peut prétendre à un recours si un courrier est envoyé à l'adresse indiquée dans son dossier et qui s'avère erronée.

Article 69 : Interruption de la formation

Selon l'article 84 du chapitre II de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 09 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formation paramédicaux) : [LF1]

- Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'étudiant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, l'étudiant 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 étudiants en fonction du statut de l'apprenant. Une telle interruption ne peut avoir lieu qu'une seule fois dans la formation.
- L'étudiant qui souhaite interrompre sa formation doit adresser, par écrit, sa demande à la Direction de l'IFSI.
- A la réception du courrier, l'étudiant est reçu en entretien pour échanger quant aux motifs de sa demande d'interruption et pour y être informé des modalités liées à cette interruption.

L'étudiant qui souhaite reprendre sa formation doit impérativement en informer, par écrit, la Direction trois mois avant l'échéance.

La reprise peut éventuellement avoir lieu en début de chaque semestre pour les étudiants infirmiers sur avis du Directeur. Pour les réintégrations en cours de semestre, l'étudiant contacte l'équipe pédagogique afin de connaître la planification des UE du semestre. L'étudiant ne bénéficie pas du report des droits d'inscription qui sont à payer pour chaque année universitaire.

Article 70 : Césure

Selon l'article 84 du chapitre II de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 09 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formation paramédicaux: [LF1]

- Chaque étudiant peut bénéficier pendant sa formation d'une période de césure d'une durée indivisible comprise entre six mois et une année de formation, durant laquelle il suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle.
- Cette période peut être effectuée dès le début de la première année de cursus mais ne peut l'être après l'obtention du diplôme d'Etat.
- La demande doit faire l'objet d'un courrier accompagné d'un projet justifiant la période de césure, adressé au Directeur de l'Institut au moins 3 mois avant le début de la période.
- La décision d'octroyer cette période est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants dans un délai de deux mois à compter du dépôt du dossier complet de demande.
- En cas de décision favorable, un contrat est alors signé entre l'étudiant et le Directeur d'Institut, définissant les modalités de cette période et des modalités de réintégration dans la formation.
- Durant la période de césure l'étudiant conserve son statut d'étudiant après avoir effectué son inscription administrative dans l'institut pour l'année en cours ainsi que le bénéfice des validations acquises

Une période de césure n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

Article 71 : Congés et jours fériés

Chaque année, la programmation pédagogique de la formation identifie des périodes de congés.

Les étudiants infirmiers ont droit aux jours fériés.

S'il y a un férié prévu dans une période de stage, le système enlève son « poids horaire » soit 7 heures de l'objectif à réaliser soit 343h pour un stage de 10 semaines. Si le jour férié est travaillé, les 343h seront atteintes plus rapidement et l'étudiant pourra bénéficier d'une récupération au cours du stage ou en fin de stage. Seules les heures réalisées apparaissent sur la feuille horaire.

Article 72 : Formation théorique et évaluations

Les cours, les travaux dirigés et les situations simulées se déroulent à temps complet sur la base de 35 heures par semaine en moyenne du lundi au vendredi.

Une planification prévisionnelle est communiquée 15 jours avant. La planification définitive est communiquée à l'apprenant en fin de semaine S-1, au plus tard.

En ce qui concerne les évaluations écrites, la procédure spécifique s'applique.

A l'issue de la Commission d'Attribution des Crédits (CAC), ou à tout autre moment de la formation, si le référent de suivi pédagogique le juge pertinent, un rendez-vous avec le Directeur de l'IFSI peut être décidé. Cet entretien aura pour but de signifier à l'étudiant des manquements constatés dans l'investissement au travail.

Si ces manquements relèvent de la discipline (absences répétées, comportements en cours,) le Directeur pourra décider à l'issue de l'entretien d'une sanction disciplinaire et /ou d'une convocation de la section disciplinaire.

Si ces manquements relèvent d'un manque d'intérêt, de difficultés d'apprentissage ou d'une volonté manifeste de ne pas fournir le travail nécessaire, un contrat pédagogique sera signé entre l'apprenant, le référent de suivi pédagogique et le Directeur. En cas de redoublement, un contrat pédagogique sera également signé entre les mêmes intervenants. Un suivi étroit de l'atteinte des objectifs fixés sera organisé. Ce suivi sera porté à la connaissance de la CAC suivante et impactera les décisions d'indulgences et les appréciations portées au dossier de l'étudiant.

Article 73 : Formation clinique

Le stage est une partie de la formation essentielle à la construction professionnelle de l'apprenant.

L'apprenant est tenu aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment en ce qui concerne le secret professionnel et la discrétion professionnelle.

Affectation :

Les stages s'effectuent sur l'ensemble du territoire et sont encadrés par une convention de stage. Les coordinatrices de stages en collaboration avec les formateurs de suivi pédagogique procèdent à cette affectation sous couvert du Directeur.

Les affectations en cours d'année sont décidées en fonction des appréciations du référent de suivi pédagogique et en accord avec les coordinatrices de stage, afin d'adapter les parcours d'apprentissage.

L'étudiant ne peut contester son affectation en stage ni demander un changement de stage en cours de parcours. Toutefois, en cas de situations exceptionnelles, une demande écrite peut être formulée à la coordinatrice de stage qui la soumettra à la Direction pour décision.

Les contraintes telles que le lieu d'habitation, la possession de voiture sont prises en compte uniquement pour l'affectation du semestre 1 et seulement dans la limite de l'intérêt pédagogique de l'étudiant et des offres de stages.

L'étudiant informe le formateur de suivi pédagogique des personnes qu'il pourrait connaître dans les lieux de stage où il est susceptible d'aller en stage dès le début de la formation.

Charte d'honorabilité applicable pour les terrains de stage accueillant des enfants, des personnes en situation de handicap ou des personnes âgées :

(Dispositions juridiques relatives au contrôle des antécédents judiciaires, Art L133-6 du code de l'action sociale et des familles, modifié par la loi n°2024-317 du 8 avril 2024 - art. 16)

Les étudiants qui sont affectés auprès de ces publics devront, au moins 3 semaines avant le début du stage, demander un certificat d'honorabilité datant de moins de 6 mois [1] et l'avoir en leur possession le premier jour de stage.

« À compter de cette fin avril et jusqu'à mi-2028, l'obligation pour les directeurs, professionnels et bénévoles du secteur médico-social de présenter une attestation d'honorabilité entre progressivement en vigueur.

Le système d'information (SI) Honorabilité, déjà en place dans le champ de la protection de l'enfance, permet de vérifier systématiquement le bulletin n° 2 du casier judiciaire et le fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions. Les établissements du champ du handicap enfant et adulte, ceux qui accueillent des personnes âgées, les services autonomie à domicile, les accueillants familiaux mais aussi les mandataires judiciaires à la protection des majeurs et les délégués aux prestations familiales sont concernés par cette nouvelle obligation, chapeauté par la Direction générale de la cohésion sociale. "La possession et l'authenticité de l'attestation d'honorabilité sont vérifiées avant le début de l'exercice de l'activité, puis à intervalles réguliers", précise le décret. Ce contrôle intervient tous les trois ans ou, pour les professionnels agréés à la protection des majeurs, lors de la délivrance et du renouvellement de l'agrément. Cette attestation devient caduque si la personne concernée fait l'objet d'une condamnation. Quant aux professionnels déjà en activité au moment de l'entrée en vigueur de l'obligation, ils disposent d'un délai de six mois pour entreprendre les démarches. »

Accueil en stage :

Les étudiants :

- Observent les instructions énoncées dans les conventions de stage, leur engagement au regard des clauses de celles-ci est validé par leur signature,
- Se présentent à chaque membre du personnel et à chaque personne soignée pour effectuer les actes de soins et obtenir leur consentement,
- Sont soumis au planning de stage prévisionnel réalisé par le responsable de l'unité.

Après avis de la Direction de l'IFSI :

Les étudiants :

- Ont la possibilité d'effectuer les 35 heures de stage en horaires autres que 7 heures par jour, soit éventuellement en 10h ou 12h pour les apprenants (uniquement pour les 2^{èmes} et 3^{ème} année), à condition de respecter les temps de repos (code du travail).
- Peuvent également effectuer des week-ends (uniquement pour les 2^{èmes} et 3^{ème} année), dès lors que l'apprenant bénéficie d'un encadrement de qualité.
- Assistent et participent aux transmissions inter équipes (recommandation).

GOVERNANCE DE L'INSTITUT, INSTANCES ET VIE ETUDIANTE

Article 74 : Gouvernance de l'IFSI

Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut : ICOGI

L'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut se réunit au moins une fois par an, après convocation par le Directeur de l'institut de formation, qui recueille préalablement l'accord du président qui est le directeur général de l'ARS ou son représentant. Elle est présidée par le Directeur Général de l'ARS ou son représentant. Elle émet notamment un avis sur le budget, les ressources humaines, le rapport annuel d'activités, et valide le règlement intérieur, la certification et le projet pédagogique de l'Institut. Les membres élus des instances sont élus pour 3 ans. Les référents d'année sont membres de cette instance.

Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

Elle rend des décisions concernant :

- Les étudiants ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge,
- Les demandes de redoublement, formulées par les apprenants,
- Les demandes de période de césure formulées par les étudiants,
- En début d'année universitaire, les demandes de dispense d'enseignement (sous réserve d'évolutions réglementaires),
- Les demandes d'aménagement des études ou toute autre situation particulière (sous réserve d'évolutions réglementaires).

Les apprenants y sont représentés par les délégués des quatre promotions. Les élections des représentants des délégués se déroulent dans un délai maximum de 60 jours après la rentrée.

Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires l'étudiant est reçu en entretien par le Directeur. Au terme de cet entretien, le Directeur détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente des situations disciplinaires.

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est saisie par le Directeur d'Institut par une lettre adressée à ses membres ainsi qu'à l'étudiant, précisant les motivations de présentation de l'étudiant. La section peut décider d'une des sanctions suivantes : avertissement, blâme, exclusion. La décision est prise à l'issue d'un vote à bulletin secret à la majorité. Cette décision est notifiée au Directeur qui lui-même la notifie à l'étudiant.

Section relative à la Vie Etudiante et aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut

Au moins deux fois par an, cette section se réunit sur proposition du Directeur ou des étudiants. Elle traite des sujets relatifs à la vie au sein de l'Institut (utilisation des locaux et du matériel, projets « extra scolaires », organisation des échanges internationaux,) L'ordre du jour est préparé par le président et vice-président de la section.

Commission de Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Technique

Un représentant des étudiants de 3ème année est nommé par le Directeur de l'établissement sur proposition du Directeur de l'institut de formation. Ils siègent avec voix consultative à la CSIRMT.

Participation à la politique qualité de l'IFSI

Les apprenants remplissent à la fin de chaque semestre, chaque année, chaque fin de formation des enquêtes de satisfaction qui sont ensuite traitées et analysées par l'équipe pédagogique dans le but d'améliorer les pratiques de l'IFSI.

Article 75 : Discipline

Les dispositions suivantes s'appliquent dans les locaux de l'IFMS, au sein des établissements de soins, ainsi qu'au cours de toutes les activités en lien avec la formation, à distance ou en présentiel.

Discipline pendant les cours

La discipline en cours est un principe incontournable à l'IFSI. Elle repose sur :

- Le respect de tous les intervenants,
- Le respect du groupe apprenants,
- Le respect des valeurs professionnelles,
- Le respect des horaires.

Elle se traduit par une attitude d'écoute et de participation. Parmi les attitudes inacceptables, sont entendus :

- Le bavardage,
- Le travail non fait,
- L'utilisation du téléphone portable et de l'ordinateur à des fins non pédagogiques,
- Le tutoiement des formateurs et intervenants,
- La prise de nourriture, café en salles de cours,
- La lecture du journal,
- Les jeux divers...

En cas de manquement, tout membre de l'équipe pédagogique et intervenant, peut exiger de l'étudiant qu'il quitte le cours.

Après l'exclusion d'un cours :

- L'apprenant se rend au secrétariat qui contacte un formateur pour recevoir l'étudiant,
- L'apprenant est convoqué par le formateur référent de suivi pédagogique qui trace les faits dans le dossier.

Si la situation se renouvelle :

- Convocation pour entretien avec la Direction en présence du formateur référent de suivi pédagogique et /ou du formateur coordinateur d'année afin de décider des suites à donner à la situation.

Fautes disciplinaires

Sans être exhaustifs, sont considérées comme fautes disciplinaires :

- Manquement au secret professionnel et aux règles déontologiques (transmissions d'informations concernant la vie de l'institut ou celles des structures d'accueil, via internet, (blogs ou les forums) ou par voie de presse),
- Voies de fait (violence ou acte insultant) à l'égard d'autrui ou à l'encontre de personnes confiées aux soins de l'apprenant,
- Film des patients, enregistrement ou retransmission d'images sans autorisation,
- Film ou enregistrement d'un intervenant ou d'eux-mêmes en cours ou lors d'un entretien sans autorisation,
- Acceptation d'une rémunération par un patient ou une famille,
- Photocopie sans autorisation ou destruction de documents dans les dossiers des patients,
- Consultations de dossier patients non pris en soins dans l'unité de soins où l'apprenant se trouve en stage
- Ventes de cours entre apprenants
- Absence de respect vis-à-vis d'un intervenant au sein de l'Institut,
- Actes, attitudes, propos, nuisances qui portent atteinte au bon fonctionnement de l'institut et perturbent les conditions de travail des formateurs, des intervenants et les conditions d'apprentissage des autres apprenants,
- Exclusions d'un cours
- Exclusion d'un stage avec rapport circonstancié,
- Fraude ou falsification à l'Institut (évaluations, travaux, documents officiels) ou en stage,
- Emargement pour un autre apprenant. La fraude à l'identité entraîne une sanction (art. 441 du Code Pénal),
- Représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre sans le consentement de son auteur,
- Vol, en particulier documents, livres ou matériels,
- Dégradation volontaire de matériels ou d'équipements,
- Etat d'ébriété, consommation de drogues interdites par le code pénal, vente de ces derniers produits ou vol de substances médicamenteuses en stage,
- Retards réguliers,
- Absences injustifiées,
- Non réponse aux courriers et courriels.

Les situations relevant d'une faute disciplinaire font l'objet d'un rapport motivé porté au dossier de l'étudiant et d'une sanction.

GOUVERNANCE DE L'INSTITUT, INSTANCES ET VIE ETUDIANTE

En formation professionnelle, la présence est une condition de l'apprentissage et de l'obtention des compétences nécessaires à l'exercice de la profession future.

Article 76 : Assiduité-absences

En formation infirmière, l'assiduité aux travaux dirigés, aux travaux personnels guidés, aux cours magistraux stipulés dans le projet spécifique de l'UE et aux stages est obligatoire.

Le contrôle de la présence des étudiants fait l'objet d'un suivi personnalisé.

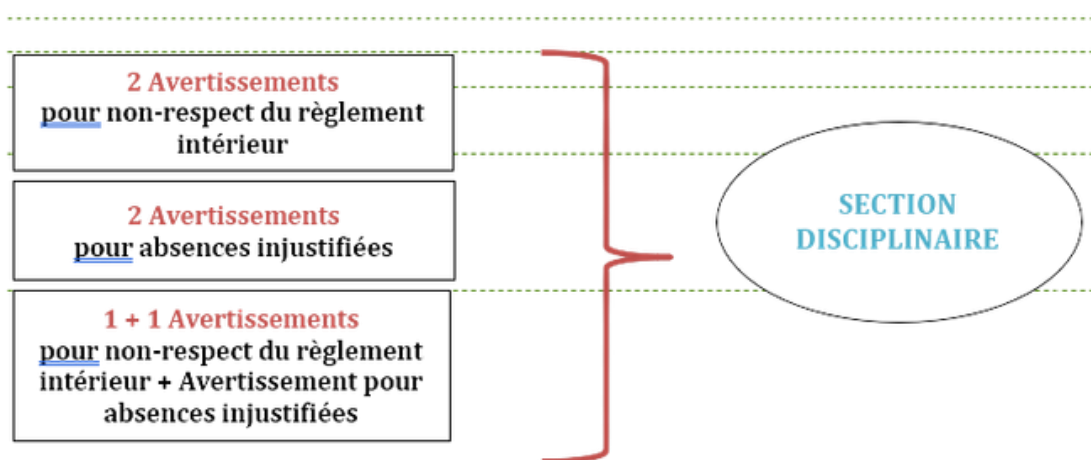
En cas d'absence en cours ou en évaluation, l'apprenant est tenu d'informer le secrétariat de l'Institut (mails, téléphone ou message téléphonique en cas de fermeture du secrétariat). La présence des étudiants en cours est contrôlée par un émargement. Les émargements a posteriori ne sont pas autorisés. Pour toute absence, l'apprenant doit fournir un justificatif médical ou une preuve d'absence au plus tard dans les 48 heures.

Les apprenants financés par un établissement de santé ou un organisme financeur sont obligés d'assister à l'ensemble des enseignements. Des contrôles inopinés sont régulièrement organisés par les financeurs.

En cas d'absence en stage, l'étudiant est tenu de prévenir en priorité son lieu de stage (tuteur ou maître de stage) avant le début de son poste de travail et d'appeler le secrétariat de l'Institut aux heures d'ouverture en précisant le motif de l'arrêt et la durée approximative de l'absence. Le justificatif d'arrêt et la durée de l'arrêt seront confirmés dans la journée par mail. Le document original sera transmis au plus tard dans les 48 heures.

Les absences non signalées et non justifiées et les absences signalées et non justifiées peuvent faire l'objet d'un avertissement par le Directeur des Instituts après analyse du dossier de l'étudiant.

Une section disciplinaire sera réunie pour émettre un avis sur la faute disciplinaire caractérisée par un absentéisme répété et non justifié.



Sanctions :

Les avertissements signifiés par le Directeur, dans le cadre du non-respect du règlement intérieur, se cumulent avec les avertissements pour absences injustifiées. Au terme de 2 avertissements, l'apprenant est passible de la section disciplinaire. Les avertissements sont consignés dans le dossier et sont valides pour l'ensemble de la formation.

Maternité

En cas de maternité, les étudiants doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail. Durant la période du congé maternité ou de congé maladie, les étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves et devant être présenté à l'entrée de la salle d'examens.

La durée du congé maternité est, pour la première et la deuxième naissance, de 16 semaines (6 semaines avant l'accouchement et 10 semaines après l'accouchement) et de 26 semaines pour une troisième naissance (8 semaines avant l'accouchement et 18 semaines après l'accouchement).

Toutefois, l'étudiante peut faire le choix de prendre uniquement le congé minimum obligatoire soit 8 semaines au total avec obligatoirement 6 semaines après l'accouchement.

Impact des absences sur la validation et la certification

Pour les étudiants en soins infirmiers : pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80% de la durée du stage. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale du stage.

En cas d'absence justifiée de plus de 12 jours sur un même semestre pour les étudiants en soins infirmiers la situation de l'étudiant sera étudiée en section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de leur formation.

Autorisation de congés exceptionnels d'absence

Le Directeur ou son représentant peut accorder des autorisations d'absences pour des événements d'ordre privé sur présentation d'un justificatif :

- Mariage de l'apprenant ou PACS : 2 jours ;
- Congés pour naissance : 3 jours ;
- Décès d'un parent du 1^{er} ou 2^{ème} degré : 2 jours ;
- Naissance ou adoption d'un enfant, congé de paternité ;
- Convocation préfectorale devant une instance juridictionnelle ;
- Manifestations en lien avec le statut d'apprenant et la filière de formation ;
- Permis de conduire : ½ journée pour le code et ½ journée pour la conduite 1 fois pendant la formation ;
- Fêtes religieuses publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale.
-

Tous les autres motifs d'absence seront à négocier avec le Directeur ou son représentant.

Article 77 : Mutation

La mutation inter établissement est possible. L'apprenant souhaitant intégrer l'IFSI sera vu en entretien au préalable par le référent de suivi pédagogique.

L'apprenant souhaitant muter dans un autre Institut de Formation, doit faire ses propres démarches de recherches auprès du ou des IFSI concernés, en prenant soin d'en avvertir le secrétariat et la Direction. Après accord du Directeur accueillant, les démarches administratives et le transfert de dossier se font entre Directeurs. Sauf cas exceptionnel, la mutation ne se fera pas en cours de semestre.

B) Dispositions spécifiques / IADE

Le présent règlement tient compte du cadre réglementaire et législatif en vigueur, notamment :

- Arrêté du 23 juillet 2012 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier anesthésiste modifié par l'arrêté du 17 janvier 2017.
- Décret n° 2017-316 du 10 mars 2017, relatif aux actes infirmiers relevant de la compétence des infirmiers anesthésistes diplômés d'Etat-Code de la santé publique, partie réglementaire, quatrième partie professions de santé, livre III auxiliaires médicaux, titre Ier profession d'infirmier ou d'infirmière, chapitre Ier règles liées à l'exercice de la profession, section 1 actes professionnels, article R. 4311-12, article R. 4311-12-1.
- Article L.4312-1 du Code de la santé publique (introduit par la loi n°2006-1668 du 21 décembre 2006) portant création d'un Ordre National des Infirmiers.

Article 78 : Obligation ordinale

Conformément à la loi n°2006-1668 du 21 décembre 2006 portant création d'un Ordre National des Infirmiers pour pouvoir suivre la formation, pratiquer l'ensemble des actes infirmiers et répondre aux conditions d'exercice de la profession d'infirmier, le futur étudiant doit fournir à l'école, au plus tard le jour de la rentrée, sa notification d'inscription au tableau de l'Ordre National des Infirmiers.

Article 79 : Organisation de la formation

Les études sont d'une durée de 24 mois, organisées en quatre semestres universitaires, à temps plein. Elles comportent, répartis sur l'ensemble de la scolarité, des enseignements théoriques fondamentaux et cliniques et des enseignements pratiques, répartis en unités d'enseignement et un temps de travail personnel guidé.

Article 80 : Cas particuliers stage

En cas d'absence exceptionnelle de programme opératoire dans un stage, les étudiants informent l'école et viennent travailler à l'IFMS. Le cadre formateur réorganisera le parcours de stage des étudiants.

Article 81 : Les absences

Chaque année, les étudiants ont droit à un congé annuel de 25 jours ouvrés dont les dates sont déterminées par le directeur de l'école après avis du conseil pédagogique.

Au cours de la scolarité, pour des raisons de santé justifiées par un certificat médical, l'étudiant peut s'absenter six semaines au total.

En cas de situation exceptionnelle et sur présentation des pièces justificatives nécessaires (à faire dans les plus brefs délais), l'étudiant peut être autorisé à s'absenter deux semaines.

Au-delà de deux semaines d'absence, quel qu'en soit le motif, les modalités de rattrapage des enseignements théoriques fondamentaux et cliniques et des enseignements pratiques sont déterminées par le directeur de l'école.

Pour tout arrêt de maladie, l'étudiant doit fournir impérativement dans un délai de 48 heures, un certificat d'arrêt de travail. Les étudiants en formation professionnelle d'un autre hôpital que celui du Centre Hospitalier Universitaire de Montpellier ou en congé de formation rémunéré d'un établissement public ou privé, doivent envoyer, dans les 48 heures, le certificat d'arrêt de travail à leur employeur et une photocopie à l'école.

Article 82 : Règles de sécurité et de fonctionnement

La cellule de radioprotection :

- Délivre pour chaque étudiant un dosimètre passif trimestriel à utiliser pour chaque lieu de stage,
- Communique un numéro d'identifiant pour la dosimétrie opérationnelle du Centre Hospitalier Universitaire de Montpellier.

Le code du travail dans son article R.4451-62 et R.4451-67 stipule que: « chaque travailleur appelé à exécuter une opération en zone surveillée, en zone contrôlée[...] fait l'objet d'un suivi dosimétrique adapté au mode d'exposition : « lorsque l'exposition est externe, le suivi dosimétrique est assuré par des mesures individuelles, appelées dosimétrie passive » et « tout travailleur appelé à exécuter une opération en zone contrôlée[...] fait l'objet, du fait de l'exposition externe, d'un suivi par dosimétrie opérationnelle. Ces obligations sont des conditions sine qua non à respecter pour pénétrer en zones surveillées et contrôlées. »

L'étudiant se conforme à cette réglementation et veille à prendre soin du matériel qui lui est confié à cet effet.

C) Dispositions spécifiques / IBODE

Article 83 : Organisation de l'école

L'école d'infirmier de bloc opératoire dispense la formation théorique et pratique préparant au Diplôme d'État d'Infirmier de Bloc Opératoire.

Elle est ouverte aux étudiants des deux sexes et a un agrément de 40 places.

Elle est administrée par le Centre Hospitalier Universitaire de Montpellier.

La présence aux enseignements théoriques et cliniques, aux évaluations est obligatoire quelle que soit la modalité d'enseignement.

Pour chaque activité, les étudiants attestent de leur présence en signant la feuille d'émargement par demi-journée. Une absence dûment constatée par l'intervenant combinée à un émargement falsifié peut entraîner une sanction disciplinaire conformément à la réglementation et sera comptabilisée en absence injustifiée.

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements, théoriques en institut et cliniques en stage. Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun notamment, il est tenu d'en informer l'école. Dans ce cas, et en fonction du retard, il peut être admis en cours.

L'intervenant gère la durée et le déroulé de sa séquence et en informe le groupe

L'exclusion de la salle, où se déroule l'enseignement, peut être prononcée par l'intervenant, l'évènement est alors consigné dans le suivi pédagogique de l'étudiant concerné.

Dans ce cas, la présence de l'étudiant dans l'enceinte de l'IFMS est exigée pendant toute la durée de la séquence concernée, il engage sa responsabilité s'il décide de quitter les locaux.

L'étudiant est tenu de récupérer le contenu pédagogique non suivi.

Dans le cas où les consignes sanitaires de crise sont en vigueur, l'école d'infirmiers de bloc opératoire pourra être conduite à organiser, à titre transitoire, des enseignements en distanciel et/ou en présentiel dans une mesure et selon les modalités déterminées par l'école, ne préjugant pas de l'organisation pédagogique, garantissant ainsi le respect des consignes sanitaires et à réduire les risques pour la santé et la sécurité des étudiants et des personnels.

L'étalement des horaires et la rotation des étudiants alternant entre travail présentiel et travail à distance resteront des solutions possibles pour favoriser le respect des consignes.

Ainsi, la dématérialisation des procédures sera amplifiée.

Article 84 : Direction de l'école

Conformément à l'arrêté du 27 avril 2022 relatif à la formation d'infirmiers de bloc opératoire, la direction de l'école est assurée par un directeur responsable :

De la conception du projet pédagogique ;

De l'organisation de l'enseignement théorique et clinique ;

De l'animation et de l'encadrement de l'équipe enseignante ;

Du contrôle des études ;

Du fonctionnement général de l'école.

Les formateurs, cadre supérieur de santé IBODE et cadres de santé IBODE participant de façon permanente à la formation, contribuent, sous l'autorité du directeur, à l'enseignement théorique et clinique et à l'évaluation continue des étudiants. Ils sont responsables du suivi pédagogique de ceux-ci.

Un conseiller scientifique, professeur des universités, est responsable du contenu scientifique de l'enseignement, de la qualité de celui-ci et s'assure de la qualification des intervenants médicaux.

Article 85 : Inscription et frais de scolarité

Tous les étudiants doivent acquitter le jour de la rentrée scolaire :

Les droits d'inscription ;

Les frais de formation pour les étudiants qui ne sont pas pris en charge par un organisme ou établissement.

Les étudiants de moins de 28 ans peuvent s'affilier au régime étudiant s'ils ne disposent d'aucune protection sociale.

Les étudiant(e)s âgé(es) de plus de 28 ans ou ressortissants d'États n'ayant pas passé de convention diplomatique avec la France, ne disposant d'aucune protection sociale, doivent souscrire une assurance personnelle.

L'administration du Centre Hospitalier Universitaire de Montpellier souscrit auprès de la compagnie d'assurance de son choix, une police d'assurance de responsabilité civile. Les étudiants sont couverts par une garantie spécifique souscrite par l'établissement.

Article 86 : Ordre National Infirmier

Conformément à la loi n°2006-1668 du 21 décembre 2006 portant création d'un Ordre National des Infirmiers et en référence à la note de service DG/DRHF/GDC/CLB/n°15-3-8485 du 2 avril 2015 émanant de la Direction Général du CHU de Montpellier, pour pouvoir suivre la formation, pour pouvoir pratiquer l'ensemble des actes infirmiers et répondre aux conditions d'exercice de la profession d'infirmier, l'étudiant doit impérativement fournir à l'école, au plus tard le jour de la rentrée, sa notification actualisée d'inscription à l'Ordre National des Infirmiers, sans lequel le suivi de la formation est impossible.

Article 87 : Radioprotection

La cellule de radioprotection :

Délivre pour chaque étudiant un dosimètre passif trimestriel à utiliser pour chaque lieu de stage,

Communique un numéro d'identifiant pour la dosimétrie opérationnelle du Centre Hospitalier Universitaire de Montpellier et de Nîmes.

Le code du travail dans son article R.4451-62 et R.4451-67 stipule que : « chaque travailleur appelé à exécuter une opération en zone surveillée, en zone contrôlée [...] fait l'objet d'un suivi dosimétrique adapté au mode d'exposition : 1°lorsque l'exposition est externe, le suivi dosimétrique est assuré par des mesures individuelles, appelées dosimétrie passive » et « tout travailleur appelé à exécuter une opération en zone contrôlée [...] fait l'objet, du fait de l'exposition externe, d'un suivi par dosimétrie opérationnelle ». Ces obligations sont des conditions sine qua non à respecter pour pénétrer en zones surveillées et contrôlées. »

L'étudiant se conforme à cette réglementation et veille à prendre soin du matériel qui lui est confié à cet effet.

Article 88 : Maladie, Maternité, Paternité ou Événement grave

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

Pour toute absence, une justification « officielle » vous sera demandé.

En cas d'arrêt de travail, un certificat devra être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt. L'original est envoyé à l'employeur, une copie est envoyée au secrétariat de l'école. Si le congé maladie se produit pendant un stage, l'apprenant préviendra également le lieu de stage.

Dans le cas d'arrêt maladie ou accident du travail, l'apprenant ne pourra assister aux enseignements cliniques et théoriques ou être en stage.

Toute absence autre que celles visées à l'article 21 de l'arrêté du 27 avril 2022 (maladie ou force majeure) doit faire l'objet d'une autorisation d'absence par le directeur de l'école qui en déterminera les modalités de rattrapage.

En cas de grossesse déclarée, les étudiants interrompent leurs études pour un congé de maternité ou d'adoption et les reprennent l'année suivante. Les enseignements théoriques et les stages validés leur restent acquis.

En cas de paternité pendant la formation, l'autorisation d'absence est de 7 jours calendaires, 4 obligatoirement pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. La période restante doit être négociée avec l'équipe pédagogique.

En cas d'interruption de formation, quel qu'en soit le motif, le suivi et l'évaluation des enseignements théoriques et cliniques, s'interrompent également, jusqu'à la fin de l'interruption et la reprise de la scolarité.

Article 89 : Mise en stage

Le directeur de l'école ou son représentant procède à l'affectation des apprenants en stage. Ceux-ci doivent observer les instructions des responsables des structures d'accueil.

Une convention de stage est soumise à signature de l'apprenant pour chaque affectation en dehors des unités relevant du CHU de Montpellier.

Les apprenants sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par l'article 226-13 du Code pénal. Le manquement au secret professionnel est puni d'une peine d'emprisonnement maximale d'un an et de 15 000 € d'amende.

Par ailleurs, l'article R 4312-5 du Code de déontologie infirmier dispose que « le secret professionnel s'impose à tout infirmier, dans les conditions établies par la loi. L'infirmier instruit les personnes qui l'assistent de leurs obligations en matière de secret professionnel. »

En aucun cas, des informations confidentielles, médicales ou non, ne peuvent être échangées ou publiées sur les réseaux sociaux sous peine de sanctions pénales, mais aussi disciplinaires sans préjudice d'une action en responsabilité civile, pour atteinte au respect de l'intimité de la vie privée, du patient ou de ses ayants droit.

Les apprenants sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment en termes de secret et de discrétion professionnelle.

D) Dispositions spécifiques / Ecole PUERICULTRICES

Le présent règlement tient compte du cadre réglementaire et législatif en vigueur, notamment :

- Arrêté du 12 décembre 1990 relatif à la scolarité, au diplôme d'Etat de puéricultrices et au fonctionnement des écoles, modifié par l'arrêté du 10 Février 2026.
- Décret n 2017-316 du 10 mars 2017, relatif aux actes infirmiers relevant de la compétence des infirmières puéricultrices diplômés d'Etat-Code de la santé publique, partie réglementaire, quatrième partie professions de santé, livre III auxiliaires médicaux, titre Ier profession d'infirmier ou d'infirmière, chapitre Ier règles liées à l'exercice de la profession, section 1 actes professionnels, article R. 4311-12, article R. 4311-12-1.
- Article L.4312-1 du Code de la santé publique (introduit par la loi n°2006-1668 du 21 décembre 2006) portant création d'un Ordre National des Infirmiers.

Obligation ordinale

Conformément à la loi n°2006-1668 du 21 décembre 2006 portant création d'un Ordre National des Infirmiers pour pouvoir suivre la formation, pratiquer l'ensemble des actes infirmiers et répondre aux conditions d'exercice de la profession d'infirmier, le futur étudiant doit fournir à l'école, au plus tard le jour de la rentrée, sa notification d'inscription au tableau de l'Ordre National des Infirmiers.

Organisation de la scolarité

Titre III Article 12 :

Les études sont à temps plein. Elles comportent, réparties sur 12 mois de scolarité, des enseignements théoriques, pratiques et cliniques d'une durée de 1500 heures dont :

- 650h d'enseignement théorique et pratique
- 710 heures d'enseignement clinique
- 140 heures de travaux dirigés et d'évaluation.

Titre III Article 14:

Les élèves ont droit à un congé annuel de quarante jours ouvrés dont vingt jours ouvrés consécutifs dont les dates sont déterminées par le directeur de l'école après avis du conseil technique.

Au cours de l'année scolaire, pour des raisons dûment justifiées, l'élève peut s'absenter vingt jours ouvrés dont 5 jours non récupérables (franchise de 37h30).

Le directeur de l'école détermine les modalités de rattrapage des enseignements théoriques, pratiques, cliniques durant la scolarité.

TITRE III ARTICLE 15

Les élèves bénéficiant d'un congé maternité peuvent reprendre leurs études l'année scolaire suivante. Cette possibilité est également donnée par le directeur après avis du conseil technique, aux élèves interrompant leurs études pour des motifs exceptionnels. Les enseignements déjà effectués et validés leur restent acquis.

Certificat honorabilité

Depuis le 1er octobre 2025, au regard des dispositions juridiques relatives au contrôle des antécédents judiciaires, Art L133-6 du code de l'action sociale et des familles, Modifié par LOI n°2024-317 du 8 avril 2024 - art. 16, **l'attestation d'honorabilité est obligatoire sur l'ensemble du territoire pour les professionnels et les bénévoles intervenant dans le champ de la protection de l'enfance et de l'accueil du jeune enfant** (assistants maternels, assistants familiaux, professionnels et bénévoles des crèches, foyers). Depuis le 30 avril 2026, l'attestation d'honorabilité devient progressivement obligatoire pour tout professionnel ou bénévole intervenant au sein d'un établissement ou d'un service accompagnant des enfants en situation de handicap. Les régions suivantes sont les premières concernées : Grand-Est, Hauts-de-France, Ile-de-France, Normandie, Occitanie, La Réunion et Mayotte. L'ensemble des régions sera concerné dès le 3ème trimestre 2027.

De ce fait, les étudiants qui sont affectés en crèche, en CAMSP, devront, au moins 3 semaines avant le début du stage, demander un certificat d'honorabilité datant de moins de 6 mois [1] et l'avoir en leur possession le premier jour de stage .

E) Dispositions spécifiques /IFCS

I – GESTION ET FONCTIONNEMENT

Article. 1 - L'Institut de Formation des Cadres de Santé administré par le Centre Hospitalier Universitaire de Montpellier a pour mission première d'assurer la formation théorique et pratique en vue de l'obtention du Diplôme de Cadre de Santé. Cette formation est dispensée selon les décrets et arrêtés en vigueur.

L'IFCS est une des composantes de l'IFMS (Instituts de Formation aux Métiers de la Santé du CHU de Montpellier) coordonné par un Directeur des Soins. Il s'inscrit dans la démarche projet du pôle de formation public du CHU.

L'IFCS est agréé pour les professions désignées et pour un effectif maximal de 48 places.

L'Institut remplit en outre une mission de formation professionnelle continue.

Il dispose de locaux situés dans l'enceinte du Centre Hospitalier Universitaire de Montpellier.

Article. 2 - La directrice de l'Institut est responsable de la formation professionnelle et de la tenue générale de l'Institut.

La cadre de santé, formatrice de l'Institut, est responsable de l'enseignement et participe à la formation des étudiants et aux actions de formation continue de l'IFMS.

Des intervenants, sollicités en fonction de leurs compétences, dispensent certains enseignements

Article. 3 - Le Conseil Technique, constitué conformément à la réglementation, est présidé par le représentant du Directeur Général de l'ARS.

Les étudiants sont représentés à raison d'un membre par profession. Chaque année, en début de formation, la promotion élit ses représentants titulaires et suppléants selon la procédure délivrée dans le projet pédagogique.

Les attributions du conseil technique sont fixées par arrêté ministériel.

Il peut être, notamment, réuni en formation restreinte de conseil de discipline.

Article. 6 - L'assiduité aux enseignements et aux stages :

L'assiduité aux enseignements et aux stages est obligatoire.

La durée hebdomadaire des enseignements est conforme à l'arrêté réglementant la formation. En stage, la durée hebdomadaire et les horaires de travail sont ceux en vigueur dans l'établissement d'accueil.

Pour toute absence, l'étudiant doit prévenir dans les plus brefs délais le secrétariat de l'institut et, selon le cas, le responsable de stage. Il devra faire parvenir dans les 48 heures tout document justifiant de son absence (maladie, accident, ...).

Les employeurs et organismes payeurs sont informés des absences de toute nature.

Pour circonstance exceptionnelle, le directeur de l'institut peut accorder une autorisation d'absence, sur demande écrite de l'étudiant.

Toute absence dont la durée est susceptible d'affecter la validation de la formation est soumise par le directeur, au conseil technique, pour avis.

Article. 11 - La dispensation des cours de formation peut se faire soit en présence dans les locaux de l'IFMS, soit à distance. Les étudiants reçoivent alors un mail de connexion et doivent suivre le cours de façon obligatoire et assidue.

Article.12 - Une zone d'affichage réservée aux étudiants cadres de santé est à leur disposition dans la salle de pause réservée aux étudiants.

Article. 13 - Préalablement à l'admission, chaque candidat doit constituer un dossier comportant notamment les certificats des vaccinations exigées par la réglementation. Pendant la durée de la formation, il sera tenu de respecter le suivi des vaccinations.

Article. 14 - Le montant des droits annuels d'inscription à la formation est fixé chaque année par arrêté ministériel.

Article. 15 - Le montant des frais de formation est fixé par la Direction du Centre Hospitalier Universitaire de Montpellier.

Cette somme est à régler :

- Soit par l'employeur ou par un organisme habilité,
- Soit par l'étudiant lui-même.

Article. 16 - Aspects pratiques :

Restauration :

Les étudiants ont accès aux self-services du Centre Hospitalier Universitaire ainsi qu'à la cafétéria de l'Institut de Formation des Métiers de la Santé (IFMS).

Au sein de l'Institut de Formation des Cadres de Santé (IFCS), une salle est mise à disposition des étudiants par la direction. Cette salle permet :

- Le stockage des repas dans un réfrigérateur,
- Le réchauffage des plats à l'aide d'un four à micro-ondes,
- La préparation de boissons chaudes.

Les appareils électriques et le mobilier sont placés sous la responsabilité des étudiants. Il leur incombe également de maintenir la propreté des lieux.

À la fin de la formation, les étudiants doivent impérativement :

- Vider et nettoyer les réfrigérateurs,
- Nettoyer les fours à micro-ondes et les machines à café,
- Ne laisser aucune denrée alimentaire sur place.
- ♦

Une tolérance est accordée pour la prise des repas dans des espaces dédiés au sein de l'IFCS. Cette autorisation pourra être retirée à tout moment en cas de non-respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Résidence Universitaire : les étudiants cadres qui bénéficient d'un hébergement au sein de l'IFMS, s'engagent à respecter le règlement intérieur de la résidence.

F) Dispositions spécifiques /CFPPH

Contexte législatif & réglementaire :

- Articles L. 4241-1 et L. 4241-5 du code de la santé publique
- Code du travail, articles L116-1 et suivants
- Arrêté du 26 avril 2001 modifié relatif au diplôme de préparateur en pharmacie hospitalière
- Arrêté du 30 décembre 2014 relatif à l'attestation de formations aux gestes et soins d'urgence
- Arrêté du 2 août 2006 version consolidée du 01 avril 2010 relatif à la formation conduisant au diplôme de préparateur en pharmacie hospitalière et ses annexes
- Arrêté du 31 juillet 2024 relatif au diplôme d'Etat de préparateur en pharmacie hospitalière
- Décret n° 2020-545 du 11 mai 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire
- Loi du 5 août 2021 Loi du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire.
- Instruction DGOS/RH1/DGESIP/A1-4DFS/2021/192 du 7 septembre 2021 relative à la mise en œuvre de l'obligation vaccinale pour les étudiants et élèves en santé...

Article 6 : Vaccinations Conformément à l'art 9 de l'Arrêté du 31 juillet 2024 relatif à la formation conduisant au diplôme de préparateur en pharmacie hospitalière, l'élève doit produire :

1° un certificat médical attestant qu'il ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession;

2° un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France

Article 7 : La cellule de radioprotection : - délivre pour chaque étudiant un dosimètre passif trimestriel à utiliser pour chaque lieu de stage, - communique un numéro d'identifiant pour la dosimétrie opérationnelle du Centre Hospitalier Universitaire de Montpellier. L'étudiant se conforme à cette réglementation et veille à prendre soin du matériel qui lui est confié à cet effet. r6 Le code du travail dans son article R.4451-62 et R.4451-67 stipule que : «<< chaque travailleur appelé à exécuter une opération en zone surveillée, en zone contrôlée [...] fait l'objet d'un suivi dosimétrique adapté ou mode d'exposition :Lorsque l'exposition est externe, le suivi dosimétrique est assuré par des mesures individuelles, appelées dosimétrie passive » et « tout travailleur appelé à exécuter une opération en zone contrôlée [...] fait l'objet, du fait de l'exposition externe, d'un suivi par dosimétrie opérationnelle ». Ces obligations sont des conditions sine qua non à respecter pour pénétrer en zones surveillées et contrôlées.

G) Dispositions spécifiques / CFPPH

H) Dispositions spécifiques / IFMEM

I) Dispositions spécifiques / IFA

J) Dispositions spécifiques / IFAS

K) Dispositions spécifiques / Formation continue

L) Dispositions spécifiques / CRIAVS & BOAT

M) Dispositions spécifiques / CESU 34

Article 90 : Organisation du CESU 34

Le CESU est une unité fonctionnelle du Pôle Urgence au sein CHU de Montpellier.

Article 91 : Restauration

Le CESU 34 ne dispose pas de lieux de restauration. Il est proposé aux usagers de prendre un repas dans un des restaurants de proximité à leurs frais ou à ceux de leur employeur ou au restaurant du personnel du CHU qui dispose de micro-onde et fontaine à eau. Les personnes effectuent le déplacement sous leur responsabilité civile individuelle.

Des distributeurs de boissons et collations, un point de vente du CROUS ainsi qu'une salle sont accessibles au niveau « 0 » de la faculté.

Article 92 : Accident

Tout accident ou incident survenu doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, aux cadres du CESU 34.

N) Dispositions spécifiques / Occi. TRAUMA

Chapitre 3 : Annexes



RÈGLEMENT INTERIEUR SPÉCIFIQUE

TITRE Ier : ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Ex d'introduction pour chaque institut :

L'Institut de administré par le Centre Hospitalier Universitaire de Montpellier, est placé sous la Tutelle de l'A.R.S et de la D.R.E.E.T.S.

L'Institut de est situé à l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé (IFMS).

L'Institut ... a pour mission :

Ces formations sont dispensées selon les arrêtés

L'Institut ... est dirigé par une directrice responsable :

1° De l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation du projet pédagogique ;

2° De la coordination des activités de formation de l'Institut

3° De l'organisation de la formation initiale

4° Du contrôle des études dans le respect des droits des élèves ;

5° Du développement de la recherche en soins et en pédagogie ;

6° Du partenariat avec les établissements pouvant accueillir les stagiaires ;

7° De la constitution, l'animation et l'encadrement de l'équipe pédagogique ;

8° Du fonctionnement général de l'Institut incluant la gestion administrative et financière ainsi que la gestion des ressources humaines de l'institut.

L'équipe pédagogique comprend : ...

L'élève peut à tout moment faire le point sur sa formation avec la directrice et l'équipe pédagogique.

L'équipe administrative est chargée des travaux de secrétariat et assure des activités d'accueil et d'information au sein de l'Institut, sous l'autorité de la directrice de l'Institut

Les élèves peuvent être accueillis soit :

- en formation initiale, pour une durée de ...h,

- en cursus partiel,

- en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

La formation comprend des enseignements théoriques et pratiques organisés en institut ou à distance et une formation réalisée en milieu professionnel.

La formation théorique et pratique est d'une durée totale de ... heures. La formation en milieu professionnel comprend ... heures correspondant à un total de .. semaines de 35 heures.

Toute action de formation débutée au sein de l'institut est due. En cas d'absence du ou des participant(s) le premier jour ou les jours suivants, le CHU de Montpellier facturera au co-contractant le montant total de la formation.

TITRE II : DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre Ier : Dispositions générales

Pièce d'identité
Comportement général
Tenue vestimentaire
Fraude

Chapitre II : Droits des élèves / étudiant.e.s

Représentation
Accompagnement au handicap
Droit à la revalidation

Chapitre III : Obligations des élèves / étudiant.e.s

Ponctualité
Présence et validation
Maladie ou évènement grave
Stages

ANNEXES

Uniformiser les annexes (accusé de lecture et signature des RI, accord pour transmission des coordonnées pour les différentes plateformes pédagogiques, droit à l'image...) :

Signature des Règlement commun et spécifique
Validité permis de conduire
Autorisation d'utilisation de mon image
Conditions de présentation au Diplôme d'État
Contrat de Linge