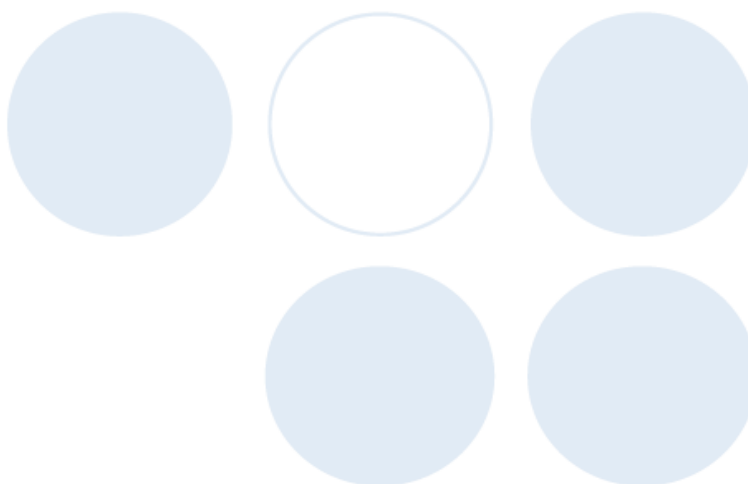




# REGLEMENT INTERIEUR IFMS AJACCIO

# SOMMAIRE

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| <b><u>PREAMBULE</u></b> | <b>P.3</b> |
|-------------------------|------------|

## **TITRE I<sup>er</sup> - DISPOSITIONS COMMUNES :**

|                                                             |            |
|-------------------------------------------------------------|------------|
| CHAPITRE I <sup>er</sup> – REGLES GENERALES DE COMPORTEMENT | <b>P.4</b> |
| CHAPITRE II – HYGIENE, SECURITE, EVACUATION                 | <b>P.4</b> |
| CHAPITRE III – LOCAUX ET MATERIELS                          | <b>P.4</b> |

## **TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS ET ELEVES :**

|                                                    |            |
|----------------------------------------------------|------------|
| CHAPITRE I <sup>er</sup> – LIBERTES ET DROITS      | <b>P.5</b> |
| CHAPITRE II – OBLIGATIONS GENERALES                | <b>P.6</b> |
| CHAPITRE III – ASSIDUITE, ABSENCES ET AMENAGEMENTS | <b>P.8</b> |
| CHAPITRE IV – STAGES                               | <b>P.8</b> |

|                                                                     |            |
|---------------------------------------------------------------------|------------|
| <b><u>TITRE III - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS :</u></b> | <b>P.9</b> |
|---------------------------------------------------------------------|------------|

## **ANNEXES :**

|                              |             |
|------------------------------|-------------|
| ANNEXE 1 - PLAN D'EVACUATION | <b>P.10</b> |
|------------------------------|-------------|

## PREAMBULE

Le présent règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement de l'Institut de Formation des Métiers de la Santé (IFMS) d'Ajaccio pour l'ensemble de ses filières (IFSI, IFCS, IFAS, IFAP).

Il s'applique à tous les usagers (étudiants, élèves, personnels, intervenants, visiteurs) présents dans les locaux ou participant à une activité placée sous la responsabilité de l'IFMS.

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire aux textes en vigueur relatifs aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et aux études conduisant aux diplômes d'État.

Le règlement est communiqué à chaque étudiant et élève par voie dématérialisée, avec attestation de prise de connaissance versée au dossier administratif.

## Titre I<sup>er</sup> - DISPOSITIONS COMMUNES

### **CHAPITRE I<sup>er</sup> – REGLES GENERALES DE COMPORTEMENT :**

Le comportement de toute personne ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement de l'IFMS, à la continuité des activités pédagogiques, ni à la sécurité des personnes et des biens.

Sont attendus : respect d'autrui, courtoisie, non-discrimination, refus de toute forme de violence, de harcèlement ou de propos injurieux.

Toute personne est tenue au respect du secret professionnel et de la discrétion professionnelle, y compris sur les réseaux sociaux et tout support numérique.

Sont notamment interdits :

- Filmer, enregistrer ou photographier une personne (formateur, étudiant, professionnel, patient) sans son accord explicite.
- Reproduire ou diffuser des supports pédagogiques sans l'accord de l'auteur, conformément au code de la propriété intellectuelle (fraude, contrefaçon, plagiat).

Tout manquement grave (fraude, falsification de documents, plagiat, comportement irrespectueux ou menaçant) pourra entraîner un avertissement et, selon la gravité, un passage en section compétente pour examen disciplinaire.

### **CHAPITRE II – HYGIENE, SECURITE, EVACUATION :**

Il est interdit de fumer et devapoter dans tous les locaux fermés affectés à l'IFMS (salles de cours, TD, TP, couloirs, sanitaires, bureaux, etc.), conformément au code de la santé publique.

À l'extérieur, les usagers veillent à la propreté des lieux et utilisent les cendriers.

Chaque personne doit prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité, les plans d'évacuation et les dispositifs spécifiques.

Des exercices d'évacuation sont organisés régulièrement et sont obligatoires.

### **CHAPITRE III – LOCAUX ET MATERIELS :**

Le directeur de l'IFMS est responsable de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte de l'établissement et peut, à ce titre, prendre toute mesure utile (restriction d'accès, suspension temporaire d'activités, etc.).

Chaque usager est tenu de respecter la propreté des locaux et de prendre soin des matériels mis à disposition (mobilier, matériel pédagogique, informatique, multimédia, mannequins, etc.).

Les binômes étudiants/élèves désignés dans chaque groupe :

- Assurent la mise à disposition, le rangement sécurisé et l'extinction des équipements multimédias en fin de séance.
- Veillent à ce que la salle soit laissée en ordre.

Toute utilisation des locaux pour des réunions ou manifestations associatives ou étudiantes doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de la direction et d'une autorisation préalable.

## Titre II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS ET ELEVES

### **CHAPITRE Ier – LIBERTES ET DROITS :**

#### LIBERTE D'INFORMATION, D'EXPRESSION ET DE RELIGION :

Les usagers disposent d'une liberté d'information et d'expression individuelle et collective, dans le respect du bon fonctionnement du service public, des personnes et du présent règlement.

Dans les lieux et activités relevant de l'IFMS, le port de signes ou tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse est interdit, ainsi que tout prosélytisme.

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou de sexe ne peut justifier un refus de suivre certains enseignements, de se présenter aux évaluations ou de respecter les choix pédagogiques et modalités d'examen.

#### REPRESENTATION ETUDIANTE :

Les étudiants et élèves sont représentés au sein des instances de l'IFMS (orientation générale, traitement pédagogique des situations individuelles, discipline, vie étudiante) conformément aux textes en vigueur.

Les délégués sont élus en début d'année parmi l'ensemble des étudiants et élèves.

Tout étudiant/élève siégeant en instance pédagogique ou disciplinaire pour sa propre situation perd de fait son mandat de représentant.

#### VIE ASSOCIATIVE, INFORMATIONS, REUNIONS :

Le droit d'association est garanti dans le respect de la loi de 1901 ; toute domiciliation d'association dans l'IFMS nécessite l'accord écrit de la direction.

Tracts et affichages sont autorisés dans les espaces dédiés, sous réserve de ne pas porter atteinte à la dignité des personnes, ni au fonctionnement de l'institut, et d'indiquer clairement l'auteur sans confusion possible avec l'IFMS.

La distribution de documents par des personnes extérieures est soumise à l'autorisation du directeur.

Toute demande de réunion ou manifestation est adressée par écrit (courriel ou courrier) à la direction.

L'IFMS s'engage à informer les étudiants/élèves en temps utile sur :

- Les plannings d'enseignement
- Le calendrier et les modalités d'évaluations

- Les périodes de congés et les informations réglementaires relatives aux formations et aux diplômes.

Les informations sont principalement transmises par messagerie électronique ; chaque étudiant/élève doit consulter régulièrement ses courriels et signaler tout changement de coordonnées.

## CHAPITRE II – OBLIGATIONS GENERALES :

### INSCRIPTION ET REINSCRIPTION :

Les frais d'inscription doivent être réglés aux dates précisées par l'IFMS ; à défaut, la poursuite de la formation peut être suspendue tant que la situation n'est pas régularisée, dans le respect de l'article relatif aux frais exigibles des étudiants.

Les étudiants cadres en autofinancement doivent fournir les justificatifs de paiement aux échéances fixées par l'IFMS.

Toute reprise après interruption de formation se fait selon les conditions fixées par l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'État infirmier et les procédures internes, sur demande écrite dans les délais requis.

### PONCTUALITE, PRESENCE EN COURS :

La ponctualité est exigée pour toutes les activités pédagogiques (CM, TD, TP, travaux de groupe, simulation).

L'étudiant/élève doit être présent à l'heure de début de cours ; au-delà, l'accès est différé à la pause ou à l'intercours.

Les sorties pendant les cours ne sont pas autorisées sauf urgence ou accord explicite de l'enseignant.

Pour l'IFAS/IFAP : trois retards entraînent un avertissement ; au-delà, la situation est examinée en section disciplinaire.

### EVALUATIONS :

Les étudiants/élèves se présentent aux évaluations munis uniquement du matériel autorisé.

Sacs et effets personnels sont déposés à l'endroit indiqué ; téléphones portables éteints, montres connectées, oreillettes et tout appareil électronique non autorisé.

Aucun candidat ne peut quitter la salle avant l'expiration d'un tiers du temps prévu pour l'épreuve ; aucune entrée n'est autorisée après ce délai.

Les sorties aux toilettes ne sont autorisées que pour les épreuves de longue durée, sous contrôle de la surveillance.

Le non-respect de la date ou de l'heure de dépôt d'un travail entraîne l'orientation vers la session de rattrapage selon les modalités prévues par le référentiel de formation.

Tout acte de fraude, tentative de fraude ou plagiat est soumis à la section disciplinaire, indépendamment des sanctions pédagogiques.

Les consultations de copies sont demandées au formateur référent par courriel dans les 15 jours qui suivent l'affichage des résultats.

**USAGE DU NUMERIQUE ET DU TELEPHONE :**

Les téléphones portables doivent être éteints et rangés pendant les cours, travaux pratiques, simulations et sur les lieux de stage, sauf utilisation explicitement autorisée à des fins pédagogiques.

Les ordinateurs portables et tablettes sont réservés à la prise de notes et au travail demandé.

**STATIONNEMENT :**

Le stationnement des véhicules des étudiants/élèves est interdit sur le parking réservé au personnel.

Il est autorisé sur les zones identifiées par l'IFMS, dans le respect de la signalisation et des règles de sécurité.

**TENUE VESTIMENTAIRE :**

En institut : une tenue correcte est exigée : vêtements propres, non transparents, adaptés au travail de groupe et à la représentation de la profession.

Le port de la tenue professionnelle n'est autorisé que pour certaines évaluations et séances de simulation identifiées.

En stage : tenue professionnelle réglementaire selon la filière (IDE : blanc, AS : vert, AP : rose ou tenue du service lorsque fournie), tenue propre, repassée, réservée au lieu de stage, chaussures fermées et adaptées.

Ongles courts, sans vernis ni faux ongles ; absence de bijoux et de piercings apparents ; pas de vêtements civils sous la tenue professionnelle.

Le non-respect répété de ces règles peut entraîner une interruption du stage et un examen de la situation en section compétente.

**DROIT A L'IMAGE :**

Il est interdit de filmer, photographier ou enregistrer dans les locaux ou en stage sans autorisation préalable.

Toute diffusion d'images ou de propos recueillis dans le cadre de la formation, sans accord et/ou portant atteinte au secret ou à la vie privée, expose à des sanctions disciplinaires et, le cas échéant, pénales.

**NORMES DE PRESENTATION DES TRAVAUX :**

Les travaux écrits (mémoire, dossiers, analyses de pratique, etc.) respectent les normes de présentation et de référencement prescrites par l'IFMS (normes APA 7th pour les citations et références).

### **CHAPITRE III – ASSIDUITE, ABSENCES ET AMENAGEMENTS :**

#### **PRESENCE ET EMARGEMENT :**

La présence est obligatoire pour les enseignements identifiés comme tels sur l'emploi du temps et pour l'ensemble des stages.

L'émargement (papier ou électronique) atteste la présence ; le binôme de promotion est responsable de la feuille d'émargement lorsqu'elle est utilisée.

Les étudiants rémunérés doivent être présents à toutes les activités pédagogiques, qu'elles soient facultatives ou non, pour respecter les obligations de leur financeur.

#### **JUSTIFICATION DES ABSENCES :**

Toute absence doit être signalée et justifiée dans un délai de 48 heures conformément à la procédure communiquée par l'IFMS.

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant/élève informe le jour même l'IFMS et, si nécessaire, le lieu de stage, puis transmet le justificatif dans les 48 heures.

En cas d'arrêt prolongé, un certificat de reprise est exigé avant le retour en formation.

#### **FRANCHISES D'ABSENCE ET REGLES SPECIFIQUES PAR FILIERE :**

Les règles ci-dessous sont appliquées dans le respect des textes de référence par formation :

- IFCS : au-delà d'un certain seuil d'absences par exemple un tiers du stage ou plus de 5% du temps de formation, un complément de scolarité peut être exigé et la validation du diplôme est conditionnée au respect de ce plafond.
- IFSI : des absences justifiées supérieures à douze jours sur un semestre entraînent l'examen de la situation en section compétente. En cas d'absence prolongée, la participation aux évaluations est possible sur présentation d'un certificat médical.
- IFAS/IFAP : une franchise horaire maximale est autorisée, au-delà de laquelle les absences doivent être rattrapées, notamment en stage.

Les absences injustifiées en stages constituent une faute disciplinaire et peuvent entraîner des sanctions.

#### **INTERRUPTION DE FORMATION ET REPORTS :**

Les règles d'interruption de formation, de report et de reprise sont celles prévues par les arrêtés de formation.

Toute demande doit être formulée par écrit (courrier recommandé ou courriel avec accusé de réception) dans les délais fixés par l'IFMS.

### **CHAPITRE IV – STAGES :**

Les stages sont organisés sur la base de 35 heures hebdomadaires, avec des horaires adaptés aux contraintes des lieux d'accueil, dans le respect de la législation sur le temps de travail.

Les roulements en 12 heures et de nuit peuvent être autorisés selon l'avancement de la formation et les textes de référence.

Le repos hebdomadaire, les repos entre deux journées de travail et les temps de pause doivent respecter la réglementation.

Le maître de stage organise les horaires dans le cadre réglementaire ; le planning est transmis à l'IFMS par les étudiants/élèves en fin de stage et toute modification doit être tracée.

Les retards, départs anticipés et changements d'horaires sont interdits, sauf accord motivé du responsable de stage et du référent pédagogique.

Les stages sont affectés par l'équipe pédagogique ; tout projet de stage hors département ou à l'étranger fait l'objet d'une demande préalable et d'une validation pédagogique.

Les étudiants cadres sont responsables de la recherche de leurs lieux de stage, soumis à validation de l'équipe de l'IFCS.

Secret professionnel, discrétion et neutralité sont impératifs sur les terrains de stage et en dehors.

En cas de manquement grave en stage, le directeur peut mettre fin au stage ; la situation est alors examinée par la section compétente.

### Titre III – DISPOSITIONS APPLICABLES PERSONNELS

Les personnels de l'IFMS sont soumis aux statuts et textes qui régissent la fonction publique hospitalière ou leur employeur.

Ils sont également soumis au règlement intérieur de leur établissement d'affectation et aux dispositions du présent règlement lorsqu'ils exercent au sein de l'IFMS.

Ils veillent au bon usage des locaux et du matériel, à la sécurité des usagers et au respect du cadre pédagogique et réglementaire.

Toute modification du présent règlement intérieur est proposée par la direction de l'IFMS, après concertation des instances concernées, puis soumise pour validation à l'instance compétente.

Le règlement mis à jour est communiqué à l'ensemble des usagers et s'impose à compter de sa date d'entrée en vigueur.

Les étudiants et les élèves qui ne sont pas à jour de leurs récupérations avant la fin de la formation, ne sont pas présentés au jury du DEAS, DEAP ou DEI.

Concernant les étudiants et les élèves pris en charge par leur établissement : toute demande de disponibilité ou de congé parental pendant leurs études, même si celles-ci sont acceptées et validées par leurs Directions respectives ne sont pas compatibles avec le statut d'étudiant et d'élève et la continuité de la formation.

