



INSTITUT DES MÉTIERS DE LA SANTÉ DU CHU DE BORDEAUX

INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANT

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Année de formation 2026-2027

SOMMAIRE

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES.....	3
Chapitre 1 - Dispositions générales.....	3
Article 1 - Comportement général	3
Article 2 – Horaires	4
Article 3 - Stationnement	4
Article 4 - Restauration	5
Article 5 - Tenue vestimentaire	5
Article 6 - Non-respect du règlement intérieur	5
Chapitre 2 – Respect des règles d’hygiène et de sécurité	6
Article 7 - Interdiction de fumer et de vapoter	6
Article 8 - Interdiction de consommer de l’alcool et des substances psychotropes illicites.....	6
Article 9 - Respect des consignes de sécurité	7
Article 10 - Respect des règles d’hygiène et prévention des infections.....	7
Chapitre 3 – Dispositions concernant les locaux.....	7
Article 11 - Maintien de l'ordre dans les locaux	7
Article 12 - Utilisation des locaux	7
TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS	8
Chapitre I - Dispositions générales.....	8
Article 13 - Libertés et obligations des apprenants	8
Article 14 - Horaires	8
Article 15 - Téléphone portable et ordinateur	8
Article 16 - Interdiction des actes de bizutage, harcèlement, discrimination, violences.....	9
Article 17 - Fraude, plagiat et contrefaçon	10
Article 18 - Droits d’inscription et frais de scolarité	11
Article 19 - Dossiers administratifs	11
Article 20 - Tenue d’un dossier médical	12
Article 21 - Assurance.....	12
Article 22 - Respect des plannings prévisionnels de l’année	12
Article 23 - Interruption de formation et demande de mutation	13
1. Les stages	13
Article 24 - Modalités	13
Article 25 - Obligations de l’apprenant en stage	13
Article 26 - Les documents relatifs au stage.....	14
2. Les évaluations.....	15
Article 27 - Les règles de passation des épreuves	15
Chapitre 2 - Droits des apprenants	15
Article 28 - Représentation.....	15
Article 29 - Liberté d’association	16
Article 30 - Tracts et affichage.....	16
Article 31 - Liberté de réunion	16
Article 32 - Droit à l'information	17
Chapitre 3 - Obligations des apprenants	17
Article 33 - Champ d’application	17
Article 34 - Ponctualité.....	17
Article 35 - Assiduité et absences	17
Article 36 - Usages des outils numériques et d’Internet.....	19
Article 37 - Situations exceptionnelles de crise sanitaire (plan blanc, plan rouge ...).....	20
Article 38 - Démarche qualité - Gestion des réclamations	21

TITRE III - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS	21
Droits et obligations des personnels	21
ANNEXE 1	22
Engagement à respecter le RI - Apprenants.....	22
ANNEXE 2	23
Engagement à respecter et à faire respecter le RI – professionnels IMS.....	23
ANNEXE 3	24
Rappel au RI	24
ANNEXE 4	25
Avertissement sans section disciplinaire.....	25
ANNEXE 5	27
Charte Laïcité.....	27
ANNEXE 6	28
Charte numérique.....	28
ANNEXE 7	30
Autorisation de Communication des décisions par voie électronique.....	30
ANNEXE 8	31
Conduite à tenir en cas d'accident de travail ou de trajet en stage ou en formation	31
ANNEXE 9	32
Conduite à tenir en cas d'AES.....	32

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur est nécessaire au bon fonctionnement de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de l'Institut des Métiers de la Santé (IMS) du CHU de Bordeaux.
Il entre en vigueur le 1^{er} jour de la rentrée et est applicable tout au long de l'année de formation.

Champ d'application

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

- à l'ensemble des usagers de l'IMS : personnels, étudiants, élèves et apprentis ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'IMS (intervenants extérieurs, prestataires de service, patients, invités, etc.).

Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant :

- les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux (Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux) ;
- les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat (Arrêté du 7 avril 2020 modifié par les arrêtés des 12 avril 2021 et 10 juin 2021).

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque apprenant lors de son admission à l'IMS et à chaque professionnel lors de sa prise de poste. Il leur est également présenté et expliqué.

L'apprenant et le professionnel doit le lire et s'engager à le respecter dans son intégralité sans condition.

L'apprenant renseigne et signe le formulaire attestant la prise de connaissance du présent règlement (Cf. annexe 1) et le remet au secrétariat de l'Institut dans la semaine qui suit la rentrée.

Les membres du personnel émargent une fiche (Cf. annexe 2) pour attester de la prise de connaissances de ces informations, de leur engagement à le respecter et à le faire respecter.

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre 1 - Dispositions générales

Article 1 - Comportement général

D'une manière générale, **le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.**

Chaque apprenant / professionnel doit respecter les notes de service et règlements en vigueur dans l'ensemble de l'établissement : respect du règlement intérieur du CHU de Bordeaux, de l'IMS et du service commun de documentation.

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

- porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation;
- créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

Le respect envers chacun et la politesse envers toutes les personnes présentes et rencontrées dans l'institut de formation sont exigés.

Une posture décente, prenant en compte les codes sociaux, sont exigées dans l'enceinte de l'établissement et en visio-conférence. La station assise par terre dans les couloirs, la posture assise ou couchée sur les tables de cours ou de travaux pratiques ne sont pas de mise.

Lors des enseignements en visio-conférence, l'apprenant doit conserver la caméra allumée pour manifester sa présence durant la session sauf justification particulière. La caméra peut être alors sollicitée pour attester de la présence de l'élève, sur la base de l'intérêt légitime de l'établissement pour le suivi pédagogique. Les élèves sont informés que leur image et leur voix constituent des données personnelles protégées par le RGPD. Aucun enregistrement, vidéo ou audio, ne peut être réalisé sans consentement préalable.

Le calme et le silence nécessaires aux bonnes conditions d'enseignement doivent être respectés.

Les espaces de circulation doivent rester des zones de silence pour ne pas perturber les activités pédagogiques (cours et évaluations), et le travail des personnels.

Toute manifestation exubérante est interdite dans les locaux de formation.

Article 2 – Horaires

L'IMS du CHU de Bordeaux est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 21h.

L'accès et le maintien des apprenants dans les locaux ne sont toutefois autorisés que pendant les plages horaires au cours desquelles le dispositif de surveillance et de sécurité de l'établissement est assuré. Toute utilisation exceptionnelle des locaux en dehors de ces conditions est soumise à l'autorisation préalable de la direction et au respect des mesures de sécurité spécialement définies.

Article 3 - Stationnement

Des parkings sont mis à la disposition des usagers sur les deux sites de l'IMS.

Les véhicules doivent être stationnés exclusivement sur les emplacements prévus à cet effet, dans le respect de la signalisation en place.

Il est strictement interdit de stationner :

- sur les places réservées aux professionnels de l'IMS ;
- sur les emplacements réservés aux personnes à mobilité réduite (PMR), sauf autorisation légale correspondante.

Tout stationnement gênant, anarchique ou réalisé en dehors des emplacements matérialisés, notamment lorsqu'il entrave la circulation des véhicules, des piétons ou l'accès aux services de secours, est interdit.

Les usagers sont invités à adopter un comportement responsable afin de garantir la sécurité et la fluidité des déplacements sur l'ensemble des sites.

Article 4 - Restauration

Plusieurs salles de restauration avec micro-ondes et réfrigérateurs sont mises à disposition des apprenants du site de Pellegrin. L'entretien des équipements est de la responsabilité des apprenants après chaque utilisation. Ils s'organisent entre eux pour les maintenir propres.

Il est interdit de manger dans les autres salles de l'IMS.

Les apprenants et membres du personnel peuvent également se restaurer au self du site de Xavier Arnozan. Le cout du repas et les modalités de paiement sont variables selon les personnes.

Des distributeurs de boissons fraîches et chaudes et de friandises sont mis à disposition des personnes aux heures d'ouverture.

Article 5 - Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité ; elles doivent être adaptées à la vie en collectivité et décente.

Les usagers sont invités à porter une tenue compatible avec les activités auxquelles ils participent, en tenant compte des consignes spécifiques qui peuvent leur être communiquées. Pour certaines activités (travaux pratiques, ateliers, activités sportives, etc.), le port d'une tenue ou d'équipements spécifiques pourra être demandé. Les usagers s'engagent à respecter ces consignes.

Toute tenue comportant des inscriptions, images ou messages à caractère injurieux, discriminatoire, violent, provocateur ou contraire au respect des personnes et des valeurs de l'établissement est proscrite.

L'hygiène corporelle et la propreté des effets personnels doivent être irréprochables, elles sont directement en rapport avec l'exercice d'une profession de santé.

Lorsqu'un vestiaire est mis à la disposition des apprenants, ils y entreposent leurs effets personnels, leur tenue et leur matériel sous leur propre responsabilité. En cas de vol ou détérioration, l'institut de formation et le CHU de Bordeaux ne peuvent être tenus responsables.

Article 6 - Non-respect du règlement intérieur

Le respect du présent règlement intérieur constitue une obligation pour l'ensemble des membres. Tout manquement à ses dispositions est susceptible de donner lieu à une mesure adaptée, appréciée par la Directrice de l'institut au regard de la nature, de la gravité, du caractère répété des faits et de leurs conséquences.

Les mesures suivantes peuvent être prononcées :

- **Rappel au règlement intérieur**

Le rappel au règlement intérieur est une mesure à caractère préventif et pédagogique. Il est utilisé en cas de manquement mineur ou ponctuel ne justifiant pas l'engagement d'une procédure disciplinaire. Il a pour objet de rappeler les règles applicables et d'inviter l'intéressé à s'y conformer (Cf. annexe 3).

- **Avertissement disciplinaire** (sans présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires)

L'avertissement disciplinaire est prononcé en cas de manquement présentant une gravité plus importante ou en cas de réitération de faits ayant déjà fait l'objet d'un rappel au règlement intérieur. Cette mesure est notifiée à l'intéressé sans saisine de la section disciplinaire et est conservée dans son dossier administratif selon les modalités prévues par l'association (Cf. annexe 4).

- **Présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires**

La présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est décidée lorsque les faits reprochés présentent une gravité particulière, sont incompatibles avec les valeurs ou le fonctionnement de l'institut, ou résultent de manquements répétés malgré les mesures précédemment prises. La section examine les faits dans le respect du principe du contradictoire et peut prononcer un avertissement, un blâme, une exclusion temporaire de l'institut pour une durée maximale d'1 an ou exclusion de l'élève de la formation pour une durée maximale de 5 ans.

Le choix de la mesure applicable n'est pas nécessairement progressif. En fonction de la gravité des faits, une présentation directe devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires peut être décidée sans qu'un rappel au règlement intérieur ou un avertissement disciplinaire n'ait été préalablement prononcé.

Chapitre 2 – Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Article 7 - Interdiction de fumer et de vapoter

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

Les usagers peuvent fumer à l'extérieur, éloignés des fenêtres du bâtiment. Les mégots ne sont pas à jeter par terre ni dans les poubelles, mais dans les cendriers prévus à cet effet.

Article 8 - Interdiction de consommer de l'alcool et des substances psychotropes illicites

La consommation d'alcool et de toute substance psychotrope illicite est interdite dans l'enceinte de l'institut. Il est interdit aux personnes en état ivresse ou sous l'emprise de drogue, de pénétrer ou de séjourner dans l'institut ou sur les lieux de stage.

Article 9 - Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat–intrusion », et les consignes d'évacuation en cas d'incendie. Les exercices d'évacuation sont obligatoires pour tous les élèves et personnels permanents,
- 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 de prévention et de premiers soins lors d'Accident d'Exposition au Sang (AES),
- les consignes liées à la radioprotection et au suivi dosimétrique.

Article 10 - Respect des règles d'hygiène et prévention des infections

Si une personne présente un ou plusieurs signes d'infection respiratoire avec sécrétions rhino-pharyngées abondantes et toux, elle doit porter un masque chirurgical dans l'enceinte de l'IMS.

En fonction de la situation sanitaire liée à une éventuelle épidémie saisonnière ou non, il convient d'appliquer les mesures barrières recommandées : exemples : distanciation physique, port d'un masque chirurgical, lavage régulier des mains ou friction avec une solution hydro-alcoolique, etc., afin d'éviter la propagation de la maladie. Chaque usager doit se conformer aux instructions actualisées diffusées par l'IMS.

Chapitre 3 – Dispositions concernant les locaux

Article 11 - Maintien de l'ordre dans les locaux

La directrice de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'institut de formation dont il a la charge.

La directrice est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre et l'intégrité des locaux de l'institut de formation : interdiction d'accès, suspension des enseignements.

Article 12 - Utilisation des locaux

Les locaux et le mobilier constituent un bien collectif. Après usage ils doivent être laissés en parfait état d'ordre et de propreté. Le mobilier ne doit pas être transporté et laisser à l'extérieur du bâtiment.

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations organisées par les apprenants, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, en accord avec la directrice de l'institut de formation.

Les organisations d'élèves disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations pour leur association dans l'institut de formation.

A la fin de la journée, lors du départ des locaux, les salles de cours sont rangées conformément aux indications spécifiques. Le matériel doit être nettoyé. Les papiers et autres détritiques doivent être jetés dans les poubelles, les lumières éteintes et les fenêtres fermées.

Les usagers doivent prévenir le secrétariat de tout incident survenant dans les locaux (fuite d'eau, ampoules ou tubes grillés, détérioration de matériel, etc.).

TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

Chapitre I - Dispositions générales

Article 13 - Libertés et obligations des apprenants

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 du présent règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010, 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 (Cf. annexe 5).

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Article 14 - Horaires

L'enseignement théorique en institut de formation est dispensé sur une base de 35h par semaine, du lundi au vendredi. Les horaires peuvent varier. Le planning hebdomadaire des cours est communiqué dès que possible.

Les horaires des secrétariats et du service commun de documentation sont affichés à leurs entrées. Les usagers s'engagent à les respecter et à ne pas entrer si la porte se trouvait fermée.

Article 15 - Téléphone portable et ordinateur

L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite dans les salles de cours et de travaux pratiques durant les séquences pédagogiques et les évaluations sauf consigne spécifique de l'intervenant.

L'utilisation d'un téléphone portable entraîne pour le contrevenant une exclusion immédiate du cours, et, lorsqu'il s'agit d'une situation d'évaluation, un rapport circonstancié, et une procédure disciplinaire.

L'utilisation d'un ordinateur portable durant les séquences pédagogiques peut être interdite si l'intervenant le souhaite ou si l'usage qui en est fait n'est pas en rapport direct avec l'enseignement en cours.

Article 16 - Interdiction des actes de bizutage, harcèlement, discrimination, violences

Tous les actes de violence présentés ci-après sont interdits et punis par la loi.

L'institut de formation invite les apprenants qui en seraient victimes à les signaler au plus tôt.

Bizutage

Les atteintes à la dignité de la personne par des actes de bizutage tels que définis par le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif, sont interdites et passibles de sanctions disciplinaires, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales, en référence à l'article 225-16-1 du Code pénal.

Harcèlement

Le harcèlement consiste en l'enchaînement d'agissements hostiles dont la répétition affaiblit psychologiquement la personne qui en est victime. Le code pénal sanctionne le harcèlement sexuel et le harcèlement moral.

Le harcèlement inclut le cyberharcèlement, par messages, publications ou diffusion d'images sans consentement. Il est interdit de filmer, enregistrer ou photographier toute personne sans accord écrit, conformément au Code civil et au Code pénal.

Discrimination

Une discrimination est une distinction faite entre des personnes, physiques ou morales, qui repose sur un motif illégitime tels que l'origine sociale ou ethnique, la religion, le genre, l'état de santé, etc.

Violences

Les violences physiques, verbales, psychologiques sont toutes formes de coups et blessures, d'insultes, de menaces, de paroles ou actes de manipulation, d'influence ou de dénigrement.

Les violences sexistes et sexuelles sont définies comme tout acte de nature physique, émotionnelle, psychosociale et sexuelle fondé sur les rôles différents que la société attribue aux hommes et aux femmes et sur des relations de pouvoir inégales. Les violences sexistes et sexuelles comprennent la menace de violence et la contrainte.

Toute personne victime de harcèlement, discrimination, violence, lors d'un stage ou à l'institut est invité à le signaler au responsable de la structure et à au référent de son pédagogique, ou à un membre de l'équipe pédagogique de son choix, et à en informer la direction de l'institut en vue d'établir un rapport circonstancié.

Il est à noter que **la diffamation**, qui consiste en l'allégation ou l'imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne, est une infraction catégorisée par le code pénal.

Article 17 - Fraude, plagiat et contrefaçon

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un apprenant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut de formation d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, quelle qu'en soit la modalité.

Plagiat

Définition¹ : « Le plagiat est le fait, dans une activité évaluée, de faire passer indûment pour siens des passages ou des idées tirés de l'œuvre d'autrui. Il s'agit d'un emprunt d'écrits produits par autrui, sans références d'auteur en note de bas de page et sans guillemets encadrant les extraits empruntés. »

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.

Dans le cadre de travaux écrits ou de présentations orales, toute citation de texte doit être mentionnée. À l'écrit, la citation est notée entre guillemets et en italiques, et doit comporter le nom de l'auteur ainsi que les références précises permettant de retrouver le texte publié, à savoir, titre de l'ouvrage, date et lieu d'édition, s'il s'agit d'un support papier.

L'adresse de la page du site Internet et date de consultation doivent être précisées s'il s'agit d'un document électronique.

De même, les copies de photos, schémas, tableaux, etc. doivent comporter toutes les références des auteurs telles qu'indiquées ci-dessus.

L'institut de formation étant doté du logiciel Compilatio®, il se réserve le droit de rechercher d'éventuels plagiat (au-delà de 20%) par copie de documents sans référence à leurs auteurs.

La production de documents écrits dans le cadre d'un travail demandé ou d'une évaluation qui n'est pas le fruit du travail de l'élève lui-même, mais plagié ou recopié est strictement interdite et expose celui-ci à la non validation du travail et à une sanction disciplinaire.

Déclaration de l'utilisation de l'intelligence artificielle générative (IA) (Cf. annexe 6).

Tout usage de l'IA dans une production académique doit être déclaré de manière transparente. Le logiciel Compilatio® possède un module de détection des IA qui pourra être utilisé le cas échéant. Ce traitement repose sur l'intérêt légitime de l'établissement et les données sont conservées uniquement le temps nécessaire à la vérification.

Tout recours à une IA pour quelque production académique que ce soit doit être mentionné explicitement soit dans le corps du texte, soit en note de bas de page, soit en annexe (iographie), soit à la fin du document selon le format suivant :

¹ Note de la DREETS relative aux fraudes durant les examens

Nom de l'entité créatrice de l'IA. (Date de la version utilisée). *Nom de l'outil d'IA* (version) [description]. URL. Exemple : OpenAI. (2024). *ChatGPT 3.5* (version du 3 mai) [grand modèle de langage]. <https://chat.openai.com/chat>

Toute utilisation non déclarée de l'IA sera considérée comme un délit de plagiat académique.

Respect du droit d'auteur

Les supports pédagogiques sont soumis à la législation des droits d'auteur. La copie sur clé USB des cours présentés par les enseignants est soumise à l'autorisation écrite de l'auteur qui doit en délimiter la diffusion.

Faux

L'élève engage sa responsabilité lors de la signature de la feuille d'émargement. Il ne peut donc pas signer pour quelqu'un d'autre.

Tout faux et usage de faux, tel que faux certificats ou fausses signatures, indépendamment des sanctions pénales, est passible de sanctions disciplinaires.

Fraude

Toute fraude constatée lors d'une épreuve d'examen, que celle-ci se déroule dans les locaux de l'institut de formation ou à distance, conduit à la constitution d'un rapport circonstancié, l'obtention d'un zéro à l'examen et la mise en place d'une procédure disciplinaire.

Article 18 - Droits d'inscription et frais de scolarité

Lors de la rentrée scolaire, tous les élèves doivent être en règle avec le dossier d'inscription.

L'admission est effective si complétude du dossier, permettant la délivrance d'attestations d'entrée en formation et/ou certificats de scolarité.

Les droits d'inscription, déterminés par arrêté, sont exigibles pour l'année scolaire.

En cas d'abandon, les droits d'inscription restent acquis à l'institut.

Les tarifs sont mis à la disposition des élèves par la directrice, ils sont consultables sur le site internet de l'institut.

Les apprenants ayant obtenu une bourse du Conseil Régional de Nouvelle Aquitaine (CRNA) seront exemptés des droits d'inscription universitaires.

Article 19 - Dossiers administratifs

Les documents demandés en début et en cours de formation, et qui contribuent à la constitution du dossier de l'apprenant, doivent être déposés avec le dossier d'inscription en ligne ou remis au secrétariat dans les délais demandés..

L'apprenant doit impérativement **informer en temps réel le secrétariat de tout changement de coordonnées personnelles** : adresse postale, électronique personnelle et numéro de téléphone.

Les élèves des instituts dans lesquels des indemnités de stage sont prévues, **doivent fournir un RIB à leur NOM, et informer le secrétariat de tout changement bancaire en fournissant un nouveau RIB valide.**

Toute la correspondance entre l'institut de formation et l'apprenant se fait exclusivement par l'adresse électronique personnelle prénom.nom.ifas33@serveur_au_choix_de_l'élève que celui-ci a communiqué à l'institut et s'engage à consulter régulièrement (Cf. annexe 7).

À titre exceptionnel, et en cas d'impossibilité majeure d'avoir accès à l'adresse électronique enregistrée auprès de l'institut, tout autre moyen de communication sera accepté.

Les données administratives sont traitées conformément au RGPD pour la gestion de la scolarité.

Article 20 - Tenue d'un dossier médical

Chaque élève est tenu de présenter l'ensemble des documents médicaux exigés pour son inscription en formation :

- un certificat médical par un médecin agréé attestant que le candidat ne présente pas de contre-indication physique ou psychologique à l'exercice de la profession
- un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé (document type fourni par l'Agence Régionale de Santé (ARS)). En cas de non présentation du carnet de vaccinations conforme et/ou des mises à jour éventuelles, l'apprenant ne sera pas autorisé à suivre la formation clinique (stage).

En cas de certificat incomplet, l'apprenant est informé par l'intermédiaire de l'institut de formation et doit, le cas échéant, contacter son médecin traitant pour effectuer les examens complémentaires nécessaires.

L'accès aux stages est strictement conditionné au respect des obligations vaccinales en vigueur. L'institut ne pourra être tenu responsable en cas d'impossibilité de départ en stage liée à l'absence ou à la non-conformité du statut vaccinal de l'apprenant et ne sera pas en mesure de rechercher un terrain de stage pour s'adapter à la situation vaccinale individuelle de chaque apprenant

Article 21 - Assurance

Le CHU de Bordeaux a souscrit pour ses instituts et écoles de formation une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile professionnelle des apprenants, conformément à l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale.

En cas d'accident du travail y compris de trajet, l'apprenant doit en faire la déclaration auprès de l'institut et, s'il est en stage, du terrain de stage, au plus tard dans les 48 heures. La conduite à tenir est décrite en Annexe 8.

En cas d'accident d'exposition au sang (AES) l'apprenant doit suivre les indications présentées en Annexe 9 lorsqu'il est en stage au CHU de Bordeaux. Dans le cas d'un stage hors CHU, il doit se référer à la procédure de la structure.

Article 22 - Respect des plannings prévisionnels de l'année

Un calendrier prévisionnel fixe annuellement la date de rentrée, les périodes de présence à l'institut de formation, les périodes de stage et de congés. Ce calendrier prévoit les périodes

des examens en session 1 et session 2. Les apprenants doivent impérativement se conformer à ce calendrier pour l'organisation de leur temps personnel.

Article 23 - Interruption de formation et demande de mutation

Les demandes d'interruption de formation doivent faire l'objet d'une rencontre avec la directrice de l'institut de formation lors d'un rendez-vous sollicité auprès du secrétariat, puis d'une demande écrite, datée et signée à partir d'un document standardisé transmis par le formateur référent de l'élève.

La demande de reprise de la formation doit impérativement parvenir à la directrice de l'institut de formation au minimum trois mois avant la date effective de reprise.

Les demandes de mutation vers un autre institut doivent faire l'objet d'un courrier motivé, daté et signé.

1. Les stages

Article 24 - Modalités

L'admission en stage est subordonnée au respect de la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Chaque stage fait l'objet **d'une convention tripartite** qui doit être signée par la direction de l'établissement d'accueil, la direction de l'institut de formation et l'apprenant. Elle précise les conditions d'accueil et les engagements de chaque partie.

Le stage ne peut être débuté qu'à réception de la convention signée par les trois parties.

L'élève est informé du circuit des conventions de stage. Il est tenu de l'appliquer pour la partie le concernant.

L'attribution d'un terrain de stage est définitive, elle résulte d'une décision pédagogique et organisationnelle prise par la direction de l'institut. Aucune demande de changement de terrain de stage sera traitée.

Concernant les demandes de stage dits « hors liste », elles doivent être faites exclusivement avant l'affichage des affectations de terrain de stage

Article 25 - Obligations de l'apprenant en stage

Responsabilités

L'apprenant est tenu aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion et à la responsabilité professionnelle.

Il est tenu de respecter le devoir de réserve tant à l'égard des patients que des professionnels de santé et de l'institut de formation.

Il se conforme au règlement intérieur de la structure d'accueil et aux instructions des responsables de la structure ou de leurs représentants.

En stage dans un établissement public, l'apprenant est tenu de se conformer aux règles exigées pour tout agent du service public, décrites dans la Charte de la laïcité dans les

services publics, présentées en Annexe 5. Tout manquement à ces règles est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires.

Présence en stage

L'apprenant a l'obligation de respecter les horaires de stage fixés par le maître de stage. Aucune modification de planning à son initiative, sans l'accord du tuteur de stage et du maître de stage, ne sera acceptée.

L'apprenant doit signaler immédiatement toute absence en stage au tuteur de stage, à l'institut et au référent de suivi pédagogique.

Il doit informer le formateur référent de suivi pédagogique de la reprise du stage.

En cas d'absence de l'apprenant, la récupération du temps est organisée, dans la mesure du possible, au cours du stage, après accord du formateur référent de l'institut de formation et du maître de stage, dans le respect de la réglementation du travail, avec une durée maximum de travail hebdomadaire de 40 heures.

Tenue professionnelle

L'apprenant a l'obligation de porter une tenue de travail propre et complète conformément aux normes d'hygiène, et aux exigences du terrain de stage. Il doit porter des chaussures silencieuses conformes aux règles de sécurité et d'hygiène, et exclusivement réservées à l'usage professionnel.

Il doit porter un badge avec son nom et son statut.

Les ongles sont courts, non vernis, les cheveux sont attachés. Aucun bijou n'est porté ni aux mains, ni aux poignets et avant-bras.

Le comportement et le travail

Pendant les stages, l'apprenant doit systématiquement informer le tuteur ou le professionnel qui l'encadre avant d'exécuter les consignes qui lui auraient été données directement par un médecin ou toute autre personne.

Il doit demander impérativement des précisions supplémentaires en cas d'incompréhension d'une consigne et rendre compte de son travail oralement et par écrit.

Il doit signaler immédiatement au tuteur de stage ou au professionnel qui l'encadre les erreurs, les oublis, les accidents dont il aurait été l'auteur.

Les visites personnelles et les communications téléphoniques privées sur le lieu de stage ne sont pas autorisées sauf en cas d'urgence.

Les apprenants doivent **refuser tout pourboire ou cadeau** provenant des personnes soignées ou de leur entourage.

Article 26 - Les documents relatifs au stage

Les documents de stage doivent être remis aux formateurs référents, au plus tard, le mercredi suivant le retour de stage. Ces documents sont :

- les feuilles originales d'acquisition des compétences en stage et de bilan de stage qui doivent être datées, identifiées par le tampon de l'établissement et signées par le tuteur et par l'élève. La signature de l'élève fait foi de la prise de connaissance du bilan final de stage, et non d'accord de sa part quant à son contenu ;

- la feuille de contrôle des heures effectuées en stage, complétée et signée par le maître de stage ;

2. Les évaluations

Article 27 - Les règles de passation des épreuves

La présentation des modalités des évaluations et les convocations aux épreuves sont à disposition sur la plateforme E-Notitia®, l'apprenant est tenu de s'y référer.

Il doit se présenter devant la salle d'examen au minimum 30 minutes avant l'heure indiquée sur la convocation. L'accès aux salles d'examen est strictement interdit à tout candidat qui se présente après la fermeture des portes et la distribution des sujets.

Afin de prévenir les fraudes lors des épreuves, les apprenants doivent :

- avoir les oreilles dégagées
- déposer sur la table d'examen leurs montres connectées.

Tout candidat absent à l'épreuve aura « utilisé » une session de présentation, il devra présenter la session suivante.

Les modes d'évaluation comprenant des travaux écrits à remettre à échéance définie : l'absence de rendu ou la restitution hors délai de ces travaux écrits expose l'apprenant à la note 0.

En cas d'arrêt maladie, la participation aux évaluations est possible sous réserve de présentation d'un certificat médical d'aptitude.

La Commission de Validation de l'Acquisition des Résultats (CVAR) se prononce sur la validation ou non des compétences en milieu professionnel à partir des appréciations réalisées par les encadrants de stage sur l'ensemble des périodes de stage, soit les 4 périodes pour un parcours complet.

Les résultats théoriques et cliniques sont accessibles anonymement sur la plateforme E-Notitia® au plus tôt le lendemain en début d'après-midi.

Chapitre 2 - Droits des apprenants

Article 28 - Représentation

Les apprenants sont représentés au sein des différentes instances :

- Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI),
- Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles,
- Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires,
- Section relative aux conditions de vie des élèves à l'institut.

Tout apprenant est éligible.

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire à l'issue d'un vote à bulletin secret dans le cadre d'un scrutin proportionnel à un tour. Chaque représentant a un

suppléant. L'organisation des élections et des tirages au sort des membres de la section disciplinaire le cas échéant est présentée aux apprenants lors de leur entrée en formation.

Le rôle des représentants des élèves est d'assurer la représentation de leurs collègues aux différentes réunions / instances et d'être les interlocuteurs privilégiés auprès des responsables pédagogiques et du directrice.

Tout apprenant a le droit de demander des informations à ses représentants.

Article 29 - Liberté d'association

Les apprenants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix.

Ces organisations peuvent avoir un but général (associations d'élèves) ou particulier (associations sportives et culturelles).

Conformément aux dispositions de la loi du 1^{er} juillet 1901, ils sont libres de créer une association.

La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable de la directrice de l'institut, des frais de domiciliation peuvent être exigés par le CHU de Bordeaux.

Article 30 - Tracts et affichage

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 élèves est autorisée au sein de l'institut de formation, sous réserve de l'autorisation de la directrice.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse de la directrice de l'institut.

Affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation ;
- être respectueux de l'environnement.

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

Article 31 - Liberté de réunion

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

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

Article 32 - Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les apprenants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'État et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenants par la directrice de l'institut de formation.

Chapitre 3 - Obligations des apprenants

Article 33 - Champ d'application

Les dispositions du présent chapitre s'appliquent aux apprenants à l'occasion de leur période de formation à l'institut mais également à l'occasion de leurs stages.

Article 34 - Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les temps de formation en institut et en stage.

L'emploi du temps identifie les séquences pédagogiques à présence obligatoire.

Lorsque le cours est commencé, l'apprenant ne peut y être admis.

Si toutefois, il est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours, sous réserve de fournir un justificatif.

Article 35 - Assiduité et absences

Assiduité

Chaque apprenant doit pouvoir répondre physiquement présent à toute convocation de l'institut entre la date de la rentrée et la date de fin de l'année universitaire précisées sur le calendrier prévisionnel, à l'exception des périodes de congés. Les sessions de rattrapage se déroulant pendant la période de vacances d'été sont à prendre en considération en présence obligatoire.

La présence des élèves est obligatoire à tous les enseignements et aux stages.

Pour chaque enseignement, les apprenants doivent apposer leur signature sur la feuille d'émargement, contresignée par l'enseignant. L'établissement peut utiliser des outils de learning analytics pour le suivi de l'assiduité (temps de connexion, activités réalisées) des modules e-learning sur les différentes plateformes. Les données sont utilisées uniquement à des fins pédagogiques et conservées pour la durée de l'année de formation

Les absences à ces séquences font l'objet d'un décompte d'heures.

La présence est obligatoire aux convocations médicales annuelles s'ils en bénéficient.

Absences

Les motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives sont :

- Maladie ou accident.
- Décès d'un parent au premier ou au deuxième degré.
- Mariage ou PACS.
- Naissance ou adoption d'un enfant.
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale).
- Journée d'appel de préparation à la défense.
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle.
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'élève et leur filière de formation.

Les absences pour rendez-vous médicaux programmés (hors urgence) pendant les temps de cours, TD ou stages **ne sont pas considérés comme des absences justifiées**.

Pour toute absence, l'apprenant est tenu d'avertir le jour même, par quelque moyen que ce soit, le formateur référent de suivi pédagogique, du motif et de la durée de l'absence.

En cas de maladie, un certificat médical doit être adressé à l'institut dans les quarante-huit heures (48h) suivant le début de l'arrêt, le cachet de la poste faisant foi.

Si le document est envoyé par mail, l'original devra être déposé au secrétariat dans les meilleurs délais.

En cas de reprise avant l'expiration de l'arrêt maladie, un certificat de reprise doit être présenté à l'institut.

Pour toute autre absence, l'apprenant devra fournir un justificatif dès son retour (certificat de décès, mariage précisant le degré de parenté, convocation militaire, etc.).

Les absences justifiées aux enseignements ne font pas l'objet de récupération sauf décision contraire de la directrice de l'institut.

Sur l'ensemble du parcours de formation de l'élève, **les absences ne peuvent dépasser 5% de la durée totale de la formation**.

Est considérée comme absence injustifiée, en cours comme en stage, et passible de sanction disciplinaire, toute absence non couverte par un justificatif, toute absence non autorisée ainsi que les retards répétés.

Les absences injustifiées aux enseignements et stages constituent une infraction au règlement en vigueur.

Au-delà de **trois absences injustifiées** survenues dans une année d'études, l'apprenant se voit attribuer un avertissement et peut voir son dossier présenté devant l'instance compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

La directrice de l'institut peut accorder des autorisations exceptionnelles d'absences non comptabilisées. Pour cela, l'apprenant adresser par mail direction.ifs@chu-bordeaux.fr une demande argumentée au minimum 15 jours avant la date retenue pour l'absence sauf cas de force majeure. Il doit joindre le justificatif d'absence ou l'adresser dans les plus brefs délais.

Absence longue durée sans justificatif

Au-delà d'une absence non justifiée de 5 jours sans donner de nouvelles à l'institut, la Directrice adresse un courrier envoyé par mail avec accusé de réception et de lecture si l'apprenant a donné son autorisation pour un envoi dématérialisé des courriers relatifs à sa scolarité ou par voie postale en recommandé avec accusé de réception (AR) afin de demander à l'apprenant de régulariser sa situation administrative.

Sans réponse de sa part de quelque manière que ce soit dans les 2 semaines qui suivent, la Directrice lui adresse un second courrier envoyé par mail avec accusé de réception et de lecture, si l'apprenant a donné son autorisation pour un envoi dématérialisé des courriers relatifs à sa scolarité, ou par voie postale en recommandé avec accusé de réception.

A l'issue de 4 semaines sans nouvelles, la Directrice procède à la saisine de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves afin de prononcer une radiation des effectifs de l'IMS.

Article 36 - Usages des outils numériques et d'Internet

La Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés dispose que « L'informatique est au service de chaque citoyen.[...] Elle ne doit pas porter atteinte à l'identité humaine ni aux droits de l'homme, ni à la vie, ni aux libertés individuelles ou publiques ».

Dans le cadre de la formation, la protection des données personnelles et de santé, le respect du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle, l'honnêteté pédagogique et scientifique des productions élèves et une démarche éthique et professionnelle conforme aux valeurs de la santé sont exigés.

Les connexions aux plateformes (E-Notitia® ou autre) peuvent être enregistrées pour assurer la sécurité et le suivi pédagogique (tracking). Ces données sont conservées uniquement pour la durée de la formation et accessibles exclusivement au personnel habilité.

Tout apprenant contrevenant aux règles présentées ci-dessous sera passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la formation.

- Le respect du droit d'auteur et du droit à l'image

Conformément à la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 et en référence à l'article 9 du code civil et à l'article 226-1 du code pénal (partie législative), dans l'enceinte de l'institut ou sur les terrains de stage, **il est interdit de capter, enregistrer ou transmettre des paroles ou des images d'une personne sans le consentement préalable, expresse, spécial et écrit de celle-ci.** Indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales, le contrevenant s'expose à une sanction disciplinaire.

La même interdiction s'applique aux enregistrements sonores.

Seuls les formateurs permanents de l'institut déterminent les documents à mettre en ligne sur la plateforme E-Notitia® ou à distribuer. Les apprenants doivent consulter régulièrement la plateforme E-Notitia® pour prendre connaissance des documents et des informations mis à leur disposition.

Aucun travail d'apprenant, individuel ou collectif (écrit, audiovisuel, etc.), noté ou non, n'est diffusé hors de l'institut sans l'autorisation de la directrice.

- **Le respect des règles d'utilisation du réseau informatique au sein de l'institut/école**

Un réseau WIFI CHUBXIMS est mis gratuitement à disposition des élèves par le CHU de Bordeaux.

L'accès à ce réseau est personnel et confidentiel pour chaque apprenant. La mise à disposition de ce service est réglementée : le code secret d'un utilisateur est une information personnelle qui ne doit en aucun cas être divulgué.

Le CHU de Bordeaux se réserve le droit **de suspendre immédiatement et sans préavis l'accès d'un apprenant en cas de non-respect de la charte d'utilisation qui lui sera communiquée lors de sa première connexion.**

- **Le respect de la confidentialité des informations connues durant les stages**

En stage, le respect des règles établies par la direction du Système d'Information Numérique (DSIN) de l'établissement est indispensable.

Il est formellement interdit d'utiliser ou de transmettre les données personnelles et cliniques des patients de quelque manière que ce soit, notamment d'utiliser des IA grand public (ChatGPT, Copilot, Gemini, etc.) pour traiter, générer ou stocker des données réelles de patients, des informations sensibles (identité, diagnostics, comptes-rendus, imagerie). Il est également interdit d'utiliser des cas cliniques issus de stages sans anonymisation complète et autorisation explicite de la personne intéressée (même sur Medgpt)

- **Le respect des bonnes pratiques d'utilisation des réseaux sociaux**

L'utilisation des réseaux sociaux reste du domaine de la sphère privée et ne doit en aucun cas véhiculer des éléments portant atteinte à la réputation des apprenants et des personnels exerçant dans l'institut.

Un guide « des bonnes pratiques des réseaux sociaux » est présenté en début de formation et doit être respecté.

Un apprenant qui écrit sur sa page personnelle de réseau social, même de chez lui, c'est à dire en dehors des heures qu'il doit consacrer à son activité de formation, engage ainsi sa responsabilité sur le contenu.

Aucune publication sur les réseaux sociaux ne doit impliquer :

- l'institut de formation ;
- l'ensemble des structures d'accueil en stage ni l'ensemble des personnels qui y exerce une fonction ;
- toute personne présente temporairement dans l'institut de formation ;
- toute personne rencontrée lors des stages.

Une personne impliquée à son insu peut porter plainte pour diffamation auprès du procureur de la République, et l'apprenant auteur peut se voir infliger une sanction pécuniaire et/ou pénale à l'issue d'un procès en « diffamation ».

Article 37 - Situations exceptionnelles de crise sanitaire (plan blanc, plan rouge ...)

Dans le cadre de situations exceptionnelles de crise sanitaire, les apprenants peuvent être tenus de se mettre à disposition des autorités compétentes.

Article 38 - Démarche qualité - Gestion des réclamations

Dans le cadre de la démarche qualité, l'institut de formation met en œuvre une modalité de recueil des réclamations, aléas et difficultés, afin de s'inscrire dans une amélioration continue de la prestation.

Le formulaire de réclamation est accessible sur la page d'accueil du site internet de l'IMS <https://formations.chu-bordeaux.fr/>.

Les données recueillies via le formulaire de réclamation sont traitées pour gérer les demandes, sur la base de la mission d'intérêt public. Elles sont supprimées après traitement.

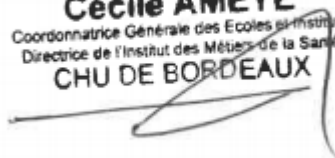
TITRE III - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Droits et obligations des personnels

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

Le 29 juillet 2026

Cécile AMEYE
Coordonnatrice Générale des Ecoles et Instituts
Directrice de l'Institut des Métiers de la Santé
CHU DE BORDEAUX



Mme Cécile AMEYE
Directrice de l'IMS du CHU de BORDEAUX

ANNEXE 1
Engagement à respecter le RI - Apprenants



Institut de Formation Aide-Soignant

ENGAGEMENT À RESPECTER LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2026-2027
et
AUTORISATION DE COMMUNICATION DES DÉCISIONS
PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Je soussigné(e),

né(e) le à

élève de l'Institut de Formation Aide-Soignant (IFAS) de l'Institut des Métiers de la Santé (IMS) du CHU de BORDEAUX,

promotion :

adresse mail :

Atteste avoir reçu en main propre un exemplaire du livre « Profession Aide-Soignant » des éditions Berger-Levrault.

Atteste avoir pris connaissance et accepté les termes du règlement intérieur de l'IFAS 2025-2026 que je m'engage à respecter en tous points.

Et

☐ Autorise l'IFAS de l'IMS du CHU de BORDEAUX à me communiquer par voie électronique les décisions relatives à ma formation, y compris mais non limité à :

- Les résultats d'examens ;
- Les décisions prises par les diverses sections et instances, ...
- Les rappels au règlement intérieur ;
- Les avertissements ;
- Les convocations aux épreuves ;
- Les informations administratives importantes.

Je reconnais que la communication par voie électronique est un moyen valable et légal de recevoir ces informations. Je m'engage à consulter régulièrement ma boîte de réception électronique et à informer l'IMS de tout changement d'adresse e-mail.

Je comprends que l'IFAS de l'IMS du CHU de BORDEAUX ne peut être tenu responsable de la non-réception des communications électroniques en cas de problèmes techniques ou de non-consultation de ma boîte de réception.

☐ Refuse que l'IFAS de l'IMS du CHU de BORDEAUX me communique par voie électronique les décisions relatives à ma formation

Fait à

Le.....

Signature de l'élève :

IFAS | IMS - C.H.U. de Bordeaux

ANNEXE 2

Engagement à respecter et à faire respecter le RI – professionnels IMS



ENGAGEMENT A RESPECTER ET A FAIRE RESPECTER LE REGLEMENT INTERIEUR DE L'IMS 2026 – 2027

En signant ce document j'atteste avoir pris connaissance et accepté les termes du règlement intérieur de l'Institut des Métiers de la Santé (IMS) du CHU de Bordeaux que je m'engage à respecter et à faire respecter en tous points.

NOM	PRENOM	FONCTION	DATE	SIGNATURE

ANNEXE 3 Rappel au RI



INSTITUT DES METIERS DE LA SANTE

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE BORDEAUX

RAPPEL AU REGLEMENT INTERIEUR

Le Règlement Intérieur (RI) de l'Institut des Métiers de la Santé (IMS) du CHU de Bordeaux vous a été porté à connaissances et vous vous êtes engagés à le respecter.

Conformément à son article 6 relatif au « non-respect du règlement intérieur », le respect du présent règlement constitue une obligation pour l'ensemble des membres. Tout manquement à ses dispositions est susceptible de donner lieu à une mesure adaptée, appréciée par le Directeur de l'institut au regard de la nature, de la gravité, du caractère répété des faits et de leurs conséquences. Un rappel au RI, un avertissement disciplinaire ou la l'organisation d'une section compétente pour le traitement des situations disciplinaire peut alors être décidé.

Or, le/...../....., Mme / M.
Etudiant(e) / élève à l'école / institut
N'a pas respecté l'articledu règlement intérieur de l'IMS.

En effet,
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

C'est pourquoi, il / elle se voit adresser un rappel au règlement intérieur.

A Bordeaux, le

NOM Prénom de la Directrice (ou de son adjointe)

Signature

Nom du formateur :

Remis en mains propres le

Signature de l'étudiant(e) :

IMS - C.H.U. de Bordeaux

ANNEXE 4
Avertissement sans section disciplinaire



INSTITUT DES METIERS DE LA SANTE
INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANTE
CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE BORDEAUX

NOM Prénom
Etudiant / Élève de ...
Adresse

Lieu, le

Affaire suivie par : NOM
Site : IFSI
Réf. : .../... / ... n°.

Lettre recommandée avec accusé de réception / courriel avec accusé de réception et de lecture

Objet : notification de décision : avertissement sans convocation de la section compétente pour traitement des situations disciplinaires pour non respect du règlement intérieur – NOM Prénom

Cécile AMEYE
Coordonnatrice générale des Ecoles et des Instituts
Directrice de l'Institut des Métiers de la santé

DECISION N°

Béatrice GALIBERT
Adjointe à la Coordinatrice Générale des Ecoles et des Instituts
Directrice des Instituts et écoles de spécialité

Dominique BARFUSS
Cadre supérieur de santé
Adjointe à la directrice

DÉPARTEMENT DE SCOLARITÉ
ifas@chu-bordeaux.fr

Rue Francisco Ferrer
33076 BORDEAUX
05 56 79 54 27

La Directrice de [.....], de l'Institut des Métiers de la Santé (IMS) du CHU de Bordeaux.

Vu, l'article 30 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux : « Un avertissement peut également être prononcé par le directeur de l'institut sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'étudiant reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. Le directeur de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut. La sanction motivée est notifiée par écrit à l'étudiant dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique. »

Vu, l'article 6 du règlement intérieur de l'IMS : « Le respect du présent règlement constitue une obligation pour l'ensemble des membres. Tout manquement à ses dispositions est susceptible de donner lieu à une mesure adaptée, appréciée par le Directeur de l'institut au regard de la nature, de la gravité, du caractère répété ou non des faits qui lui sont reprochés. Un rappel au RI, un avertissement disciplinaire ou la désignation d'une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires peut alors être décidé.

Vu, l'article X du règlement intérieur : [.....]

Considérant que X a reçu préalablement son dossier.

Considérant que X a été entendu par Y en présence de Z.

Considérant les faits reprochés à X :
[.....]

1/2

DECIDE

IMS - IFAS - C.H.U. de Bordeaux

**UN AVERTISSEMENT SANS CONSULTATION DE LA SECTION QUI FIGURERA DANS SON DOSSIER
PEDAGOGIQUE**

La présente décision est exécutoire à compter de sa notification.

La présente décision sera notifiée à l'étudiant(e) par courrier recommandé avec accusé de réception / par mail avec accusé de réception et de lecture dans un délai de 5 jours ouvrés.

La présente décision est établie en deux exemplaires :

- Un exemplaire adressé à l'étudiant(e).
- Un exemplaire conservé dans le dossier pédagogique de l'étudiant(e).

La présente décision peut faire l'objet d'un recours :

- Gracieux auprès de l'autorité investie du pouvoir de nomination dans un délai de 2 mois suivant la notification de la présente décision.
- Hiérarchique auprès du supérieur hiérarchique de l'autorité qui a pris la décision si le recours gracieux est rejeté.
- Contentieux : En application des dispositions réglementaires des articles R.421-1 et R.421-7 du Code de Justice Administrative, la présente décision peut être contestée devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de la notification. Il peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Je vous prie d'agréer, Madame / Monsieur, mes salutations distinguées.

NOM Prénom
Directrice de [...] Signature

ANNEXE 5 Charte Laïcité



SERVICES
PUBLICS*

CHARTE DE LA LAÏCITÉ DANS LES SERVICES PUBLICS

LES AGENTS DU SERVICE PUBLIC

Toute discrimination dans l'accès aux emplois publics et le déroulement de carrière des agents **est interdite**. à ses obligations pouvant donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires.

Tout agent public a un devoir de stricte neutralité dans l'exercice de ses fonctions.

Tout agent du service public incarne les valeurs de ce dernier et est tenu de se montrer **exemplaire** dans l'exercice de ses fonctions. Il doit **traiter également tous les usagers et respecter leur liberté de conscience**.

Le principe de laïcité lui interdit de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions, quelles qu'elles soient. Ne pas respecter cette règle constitue un manquement

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. S'ils peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse, c'est à la condition qu'elles soient compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service. **Il appartient au chef de service de faire respecter les principes de neutralité et de laïcité par les agents sur lesquels il a autorité.**

Les mêmes obligations s'appliquent aux salariés de droit privé lorsqu'ils participent à une mission de service public.

LES USAGERS DU SERVICE PUBLIC

Tous les usagers sont égaux devant le service public. Ils ont le droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public, de son bon fonctionnement et des impératifs d'hygiène publique, de sécurité, de santé et **Les usagers doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme.**

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

A ce titre, ils ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public en se fondant sur des considérations religieuses. Dans les cas les plus graves, des sanctions pénales peuvent être appliquées.

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

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

Pour en savoir plus : www.laicite.gouv.fr

ANNEXE 6

Charte numérique

L'Institut des Métiers de la Santé (IMS) reconnaît l'importance des technologies de l'information et de la communication (TIC) dans l'apprentissage et la formation des apprenants. Cette charte vise à promouvoir le bon usage des ressources numériques, en tenant compte des principes de protection des données personnelles énoncés par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) et le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

1. Respect des Règles d'Utilisation

1.1 Formation Clinique

Lors de leurs stages au sein du CHU de Bordeaux, les apprenants sont tenus de respecter les règles établies par la direction du Système d'Informations Numérique (DSIN) du CHU de Bordeaux. Les apprenants doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour préserver la confidentialité et l'intégrité des données personnelles présentes sur le Portail CHU intranet. Ils s'engagent à ne pas divulguer ou partager les informations sensibles notamment relatives aux dossiers patients (Charte Informatique Portail intranet). L'email professionnel du CHU de Bordeaux est à privilégier (sécurisé par [OTP](#)). Les apprenants sont responsables de la sécurisation de leurs identifiants de connexion à la plateforme LMS. Ils doivent éviter de les divulguer à des tiers et signaler immédiatement tout incident de sécurité ou toute utilisation non autorisée de leur compte

1.2 Formation Théorique

Les apprenants sont tenus de respecter les règles établies concernant l'utilisation des diverses plateformes (ex : E-Notitia). Cela inclut le respect des droits d'auteur, l'interdiction de partager des contenus offensants, discriminatoires, diffamatoires ou illégaux, ainsi que le respect des règles de propriété intellectuelle

1.3 Services Numériques de l'Université de Bordeaux

Le cas échéant, les apprenants doivent également respecter les règles d'usage des services numériques de l'Université de Bordeaux : [Services Numériques Université de Bordeaux](#).

2. Protection des données personnelles et Learning Analytics

Les traces d'apprentissage (Learning Analytics) sur les LMS (Learning Management System) peuvent être utilisées par les formateurs pour le suivi des activités pédagogiques à distance. Les apprenants ont le droit d'accéder à leurs données personnelles, de les rectifier, et de s'opposer à leur traitement (RGPD, CNIL). Les données personnelles des apprenants collectées seront utilisées uniquement dans le cadre de leur formation, de l'évaluation de leurs compétences et de l'amélioration des programmes d'enseignement

Cadre juridique applicable

RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) : Les données personnelles sont toute information permettant d'identifier un élève directement ou indirectement. L'institut de formation est responsable des traitements de données opérés via ses plateformes pédagogiques et doit démontrer qu'il respecte les obligations (documentation, DPIA, politiques internes, sécurité, etc.).

CNIL (France) : Les Learning Analytics sont soumis à des exigences renforcées : information claire, limitation des finalités, minimisation des données, sécurisation. Le profilage prédictif est encadré et ne doit pas produire d'effet juridique ou significatif sans intervention humaine (art. 22 RGPD).

Les apprenants peuvent exercer ces droits en contactant le responsable de la protection des données.

3. Charte d'Usage de l'Intelligence Artificielle (IA)

Cette charte vise à encadrer l'usage des outils d'intelligence artificielle (IA) dans le cadre de la formation des apprenants paramédicaux de l'IMS, en veillant à la protection des données personnelles et de santé, le respect du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle, intégrité pédagogique et scientifique des productions élèvees et une démarche éthique et professionnelle conforme aux valeurs de la santé.

3.1 Interdictions strictes

Il est formellement interdit :

Au niveau des données personnelles et cliniques

D'utiliser des IA grand public (ex : ChatGPT, Copilot, Gemini...) pour traiter, générer ou stocker des données réelles de patients ;

De transmettre des informations sensibles (identité, diagnostics, comptes-rendus, imagerie) à des services non sécurisés ou non hébergés en France (HDS) ;

De réutiliser des cas cliniques issus de stages sans pseudonymisation complète et autorisation explicite.

Au niveau des droits d'auteur et plagiat

D'intégrer des documents avec copyright dans un Gpt

De présenter comme personnel un contenu généré par IA, sans en citer la source ;

De copier ou réutiliser des textes, plans, images, schémas ou contenus générés ou trouvés via IA sans en vérifier la légitimité (risque de plagiat ou de violation du droit d'auteur)

3.2 Recommandations institutionnelles

Privilégier les IA européennes type Mistral AI, open-source déployées en local ou les solutions validées par l'université ou le CHU comme [MedGPT, l'IA médicale française, basée sur des sources fiables.](#)

Utiliser uniquement des outils hébergés sur des serveurs certifiés HDS pour tout traitement de données médicales ;

En cas de doute, consulter les référents pédagogiques, juridiques ou le DPO (délégué à la protection des données).

3.3 Déclaration de l'Utilisation de l'IA

Tout usage de l'IA dans une production académique doit être déclaré de manière transparente, en mentionnant l'outil utilisé, les prompts et les réponses générées, et en référençant bibliographiquement l'outil d'IA et annexé dans un document nommé « lagraphie ».

4. Outils numériques recommandés

Il est recommandé d'utiliser des outils qui respectent le RGPD, tels que : [Framasoft](#) ou [La Digitale](#) plutôt que les solutions de la suite Google. Pour les échanges au sein de la promotion d'apprenants, il est préférable d'utiliser des chats européens comme Signal plutôt que WhatsApp ou Messenger. Nous vous conseillons l'usage également de [LaSuite](#) numérique gouvernementale. Vous pouvez créer un accès proConnect avec votre adresse CHU.

5. Sanctions

Toute utilisation non déclarée de l'IA sera considérée comme un délit académique et pourra entraîner des sanctions disciplinaires conformément au règlement intérieur de l'IMS.

6. Engagement des Élèves

Les apprenants s'engagent à adopter un usage raisonné, éthique et critique de l'IA dans leur formation, à respecter les obligations légales et déontologiques propres au domaine de la santé, et à préserver la confidentialité, l'originalité et la qualité de leurs productions pédagogiques.

ANNEXE 7
Autorisation de Communication des décisions par voie électronique



Institut de Formation Aide-Soignant

ENGAGEMENT À RESPECTER LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2026-2027
et
AUTORISATION DE COMMUNICATION DES DÉCISIONS
PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Je soussigné(e),

né(e) le à

élève de l'Institut de Formation Aide-Soignant (IFAS) de l'Institut des Métiers de la Santé (IMS) du CHU de BORDEAUX,

promotion :

adresse mail :

Atteste avoir reçu en main propre un exemplaire du livre « Profession Aide-Soignant » des éditions Berger-Levrault.

Atteste avoir pris connaissance et accepté les termes du règlement intérieur de l'IFAS 2025-2026 que je m'engage à respecter en tous points.

Et

☐ Autorise l'IFAS de l'IMS du CHU de BORDEAUX à me communiquer par voie électronique les décisions relatives à ma formation, y compris mais non limité à :

- Les résultats d'examens ;
- Les décisions prises par les diverses sections et instances, ...
- Les rappels au règlement intérieur ;
- Les avertissements ;
- Les convocations aux épreuves ;
- Les informations administratives importantes.

Je reconnais que la communication par voie électronique est un moyen valable et légal de recevoir ces informations. Je m'engage à consulter régulièrement ma boîte de réception électronique et à informer l'IMS de tout changement d'adresse e-mail.

Je comprends que l'IFAS de l'IMS du CHU de BORDEAUX ne peut être tenu responsable de la non-réception des communications électroniques en cas de problèmes techniques ou de non-consultation de ma boîte de réception.

☐ Refuse que l'IFAS de l'IMS du CHU de BORDEAUX me communique par voie électronique les décisions relatives à ma formation

Fait à

Le.....

Signature de l'élève :

IFAS / IMS - C.H.U. de Bordeaux

ANNEXE 8

Conduite à tenir en cas d'accident de travail ou de trajet en stage ou en formation

Étape 1 : Définir le type d'accident :

- Accident de travail : survenu pendant le stage (clinique ou autre).
- Accident de trajet : sur le chemin entre le domicile et le lieu de stage ou de cours.

Étape 2 : Réagir rapidement (sous 48h)

Prévenir immédiatement :

1. Le lieu de stage
2. L'institut de formation

 En cas d'urgence (hospitalisation), demander à quelqu'un de prévenir si c'est possible.

Étape 3 : En cas d'accident d'exposition au sang (AES) :

1. Contacter immédiatement le service de médecine préventive du site
2. Remplir avec la RH le formulaire d'accident de travail
3. Faire compléter le formulaire CERFA par un médecin
4. Transmettre les documents au secrétariat de l'institut/école
5. Document de procédure en cas d'AES à télécharger sur E-Notitia ou à demander au secrétariat de l'institut.

Étape 4 : Préparer les documents nécessaires :

Accident de trajet :

- Explication de l'accident
- (Éventuellement) constat / certificat médical

Accident de travail :

- Explication de l'événement
- Déclaration d'accident
- Attestation(s) de témoin(s)
- Certificat médical (si consultation)

Accident d'exposition au sang :

- Formulaire de déclaration rempli
- Formulaire CERFA rempli par un médecin

Étape 5 : Après l'accident :

L'institut effectue la déclaration sur :

 www.net-entreprises.fr ou, selon les cas, demande au terrain de stage de bien vouloir le faire.

Étape 6 : Reprise après un arrêt prolongé :

Avant de reprendre les cours ou le stage, contacter le service de médecine préventive de l'institut

ANNEXE 9
Conduite à tenir en cas d'AES

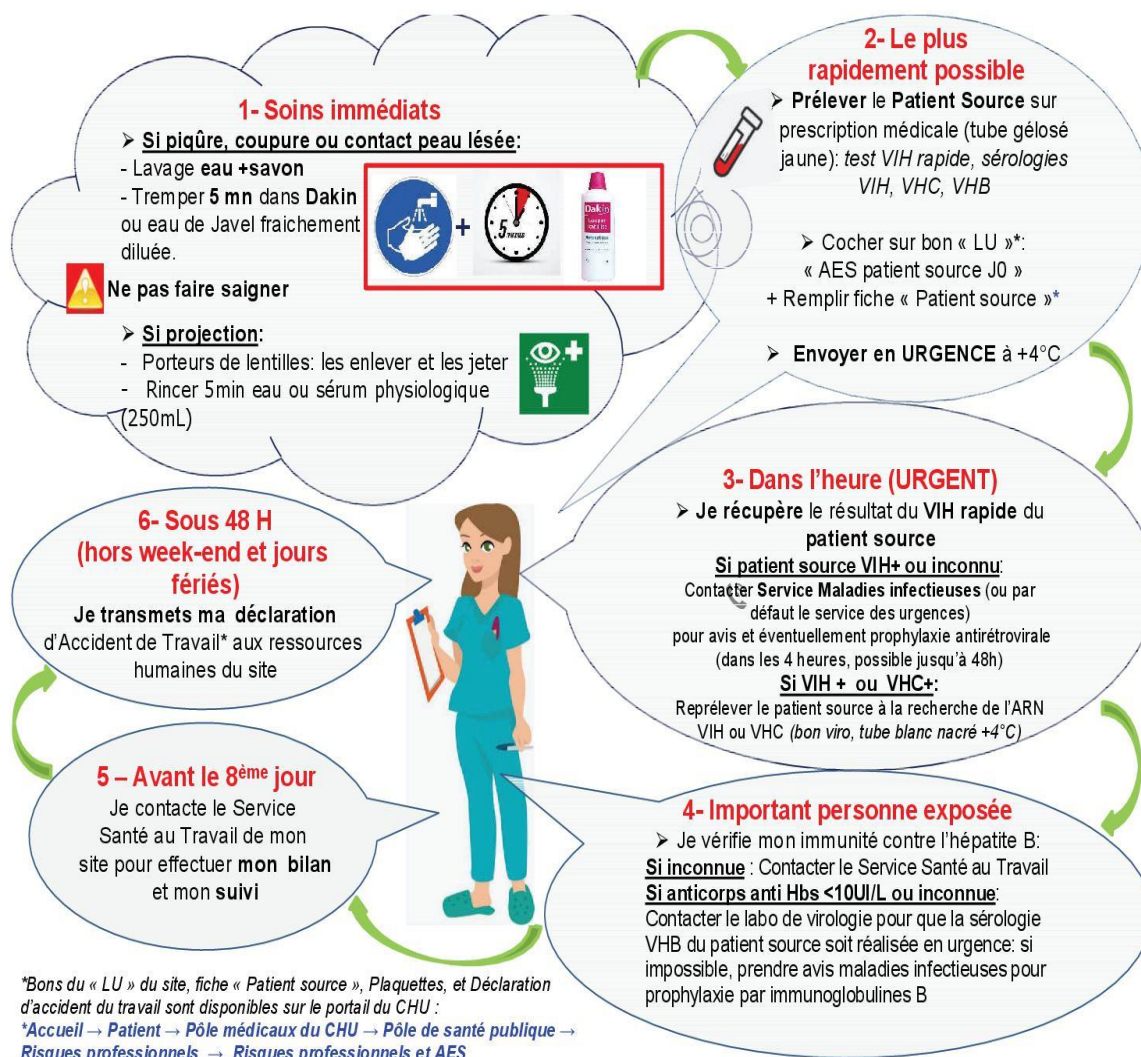


*Conduite à tenir lors d'un **A**ccident
d'**E**xposition au **S**ang :
Comment se protéger et réagir ?*

Qu'est ce qu'un AES?

= Tout contact avec du sang, un liquide biologique contenant du sang ou susceptible d'en contenir, survenant par:

- **Effraction cutanée** (piqûre, coupure)
- **Projection muqueuse** (yeux, bouche, narines) ou **peau lésée** (plaie, excoriation, eczéma...)



Comment réduire le risque d'AES ?

- ✓ Soins à risque de contact avec du sang, un liquide biologique ou si peau lésée



Soins à risques de projection



- ✓ Placer le conteneur DASRI à proximité du soin, sans atteindre la limite de remplissage!
- ✓ Jeter directement les OPCT



Ne jamais recapuchonner
Etre formé à l'utilisation du matériel de sécurité



Service de santé au travail (STT) du CHU

Ouvert du Lundi au vendredi de 8h30 à 16h

Groupe Hospitalier Pellegrin et Saint André

Secrétariat : 05 56 79 55 02 ou 95502

IDE : 05 56 79 87 45 ou 98745 ou 15466

Groupe hospitalier Sud

Secrétariat : 05 57 65 65 08

IDE : 33007

Services référents VIH : Service de maladies infectieuses

• Hôpital Pellegrin

Secrétariat : **05 56 79 55 78 ou 95578**

Les Week-end, nuits et jours fériés uniquement :

URGENCES Pellegrin: 05 57 82 04 05 ou 72066 (IDE accueil) ou 14813 (admissions)

• Hôpital Saint André

Secrétariat: **05 56 79 57 33 ou 43433**

URGENCES Saint André: 05 56 79 58 42 ou 95842

• Hôpital groupe SUD

A appeler en priorité : **05 57 65 63 52**

Secrétariat : 05 57 65 64 83

Les Week-end, nuits et jours fériés uniquement :

05 57 65 64 04