

# FORMATION INFIRMIERE

## Année Universitaire 2025-2026

Nom :

Nom d'Usage ou d'Epouse :

Prénom :

### CONTENU DU DOSSIER

(Attention : ce dossier doit être imprimé en recto-verso)  
MERCI DE NE PAS AGRAFER VOS PIECES A FOURNIR  
LORSQUE VOUS NOUS LES RENVOYEZ

- Liste des pièces obligatoires à fournir (à conserver)
- Formulaire de dépôt de remise de chèques (à compléter et à renvoyer)
- Modalités de mise à disposition des tenues professionnelles pour les étudiants infirmiers et élèves aides-soignants / auxiliaires de puériculture (à conserver)
- Fiche de renseignements (à compléter et à renvoyer)
- Plaquette « Récapitulatif des aides sociales » (à conserver)
- Procédure d'inscription universitaire et CVEC (à conserver)
- Procédure de demande d'aménagements des épreuves de validation ou de dispenses d'enseignements (à conserver)

### REGLEMENT INTERIEUR et AUTRES

- Règlement intérieur de l'IFMS et Charte d'utilisation de la visioconférence (à conserver)
- Coupon-réponse du consentement au règlement intérieur et à la charte d'utilisation de la visioconférence (à compléter et à renvoyer)
- Attestation sur l'honneur concernant les devoirs liés au secret professionnel et à l'utilisation du téléphone, des réseaux sociaux et photos (à compléter et à renvoyer)
- Formulaire de consentement sur l'utilisation des données personnelles dans le cadre du parcours de formation (à compléter et à renvoyer)
- Formulaire de consentement sur le droit à l'image et à l'utilisation de l'image d'une personne (à compléter et à renvoyer)
- Attestation sur l'honneur souscription responsabilité civile (à compléter et à renvoyer)

### DOSSIER SANTE

- Liste des médecins agréés de l'Ariège (à conserver)
- Certificat médical (à faire compléter par médecin agréé et à renvoyer)
- Attestation médicale obligatoire d'immunisation et de vaccinations (à faire compléter par médecin généraliste et à renvoyer)
- Document d'informations sur la Sécurité Sociale Etudiante (à conserver)

### BOURSES

- Flyer bourses sanitaires et sociales + Code Bourses (à conserver)

### STAGE

- Fiche déclarative pour le dossier stage (à compléter et à renvoyer)
- Fiche engagement de l'étudiant(e) infirmier(ière) pour le remboursement des frais de déplacement en stage (à compléter et à renvoyer)





INSTITUT DE FORMATION AUX MÉTIERS DE LA SANTÉ



## FORMATION INFIRMIERE ANNEE UNIVERSITAIRE 2025 / 2026

---

### LISTE DES PIÈCES A FOURNIR

→ Ce **dossier COMPLET** sera :

- OU**
- **A remettre en main propre au secrétariat avant le 18 juillet 2025, dernier délai**
  - **A envoyer en recommandé avec AR avant le 18 juillet 2025, dernier délai (minuit cachet de La Poste faisant foi) à l'adresse suivante :**

**IFMS – Dossier rentrée IDE 2025 - 10, Rue Saint Vincent - 09100 PAMIERS**

#### **1 - DOSSIER ADMINISTRATIF A FOURNIR :**

- Le formulaire de dépôt de remise de chèques accompagné des 2 chèques
- Un chèque de **frais d'inscription de 178 € (sous réserve de modification du tarif)** pour l'inscription universitaire **2025-2026** (à l'ordre de Mr le Receveur du CHIVA – à payer pour chaque année universitaire)
- Un chèque de **caution de 75 € pour l'accès au CRPD** (à l'ordre de Mr le Receveur du CHIVA - non encaissé et à renouveler tous les ans)
- L'**attestation sur l'honneur concernant les devoirs liés au secret professionnel et à l'utilisation du téléphone, des réseaux sociaux et photos dûment complétée et signée**
- Le **formulaire de consentement sur l'utilisation des données personnelles dans le cadre du parcours de formation dûment complété et signé**
- Le **formulaire de consentement sur le droit à l'image et à l'utilisation de l'image d'une personne dûment complété et signé**
- L'**attestation sur l'honneur responsabilité civile dûment complétée et signée et accompagnée de l'attestation d'assurance**
- Le coupon-réponse attestant de la prise de connaissance et de l'engagement au respect du règlement intérieur, de la charte d'utilisation de la visioconférence, de l'avenant 1, de l'attestation sur l'honneur concernant « les devoirs liés au respect du secret professionnel et à l'utilisation du téléphone, des réseaux sociaux et photos », des formulaires de consentement « L'utilisation des données personnelles dans le cadre du parcours de formation » et « Le droit à l'image et à l'utilisation de l'image d'une personne **portant la mention « Lu et approuvé » et signé par l'étudiant(e)**
- Le justificatif d'inscription à l'université 2025-2026 (**certificat de scolarité**)
- L'attestation CVEC 2025-2026 (attention : pas le justificatif de paiement)
- La fiche déclarative stage dûment complétée et accompagnée des pièces demandées
- L'engagement de l'étudiant infirmier pour le remboursement des frais de déplacement en stage dûment complété et accompagné des pièces demandées
- La fiche de renseignements de la formation IDE 2025-2028 dûment complétée et signée
- L'attestation d'admission Parcoursup **pour les admis via la sélection Parcoursup** **OU** l'attestation de non inscription / désinscription Parcoursup **pour les admis via la sélection FPC** (à télécharger depuis la plateforme)
- 2 photos d'identité (noter vos **nom et prénom** au dos de chacune)

- Photocopie de la pièce d'identité valide **ET** pour les étrangers, photocopie du titre de séjour valide au jour de la rentrée
- 8 timbres au tarif en vigueur
- 1 curriculum vitae à jour (**pour les admis via la sélection Parcoursup**)
- Photocopie du diplôme du baccalauréat **OU** à défaut, du relevé de notes du baccalauréat

### **BOURSES REGIONALES :**

- Le dossier de demande de bourses régionales est à saisir sur Internet avant **le 31 octobre 2025 dernier délai** avec le mot de passe : **PAMIERS2526** (cf. doc).

### **SECURITE SOCIALE ETUDIANTE :**

- Document d'informations sur la Sécurité Sociale Etudiante (cf. doc).

### **2 - DOSSIER MEDICAL :**

#### **2.1 – CERTIFICAT 1 (Certificat médical) :**

Certificat émanant d'un **médecin agréé** attestant que « le candidat ne présente pas de contre-indication physique ou psychologique à l'exercice de la profession ».

**Faire compléter par le médecin le document pré-rempli ci-joint.**

**Ce certificat doit être impérativement fourni le jour de la rentrée.**  
**En cas de non présentation, l'étudiant ne sera pas admis(e) en cours.**

#### **2.2 – CERTIFICAT 2 (Attestation médicale obligatoire d'immunisation et de vaccinations) :**

Attestation émanant d'un **médecin généraliste** attestant que « le candidat est à jour de ses vaccinations ».

**Faire compléter par le médecin le document pré-rempli ci-joint**

**Cette attestation doit répondre impérativement aux exigences d'immunisation.**  
**Tout certificat incomplet entraînera une non-admission en stage.**

#### **2.3 – PHOTOCOPIES VACCINATIONS ET MALADIES INFECTIEUSES (carnet de santé):**

**Joindre les photocopies des parties « Vaccinations » et « Maladies infectieuses » de votre carnet de santé.**  
**Si vous n'avez pas ou plus votre carnet de santé, merci de fournir une attestation sur l'honneur le justifiant.**

**A fournir obligatoirement.**  
**L'absence de ces documents entraînera une non-admission en stage.**



**ATTENTION :**  
**Ces documents seront exigés au plus tard le jour de la rentrée, Lundi 1<sup>er</sup> Septembre 2025.**



INSTITUT DE FORMATION AUX MÉTIERS DE LA SANTÉ

## FORMULAIRE DE DEPOT DE CHEQUES POUR LA RENTREE DES ETUDIANTS INFIRMIERS ET ELEVES AIDES-SOIGNANTS / AUXILIAIRES DE PUERICULTURE

Je soussigné(e) .....

- Etudiant(e) infirmier(e) de ..... Année
- Elève aide-soignant(e)
- Elève auxiliaire de puériculture

Déclare avoir déposé au secrétariat de l'IFMS, un ou plusieurs chèque(s) correspondant au tableau de paiement ci-dessous :

Objet du Paiement	Montant	Chèque N°	Banque	Nom du Signataire du Chèque
<input type="checkbox"/> Caution accès CRPD 75€				
<input type="checkbox"/> Frais d'inscription universitaire 178€				

Date et Signature de l'apprenant :





INSTITUT DE FORMATION AUX MÉTIERS DE LA SANTÉ



## MODALITES DE MISE A DISPOSITION DES TENUES PROFESSIONNELLES POUR LES ETUDIANTS INFIRMIERS ET ELEVES AIDES-SOIGNANTS / AUXILIAIRES DE PUERICULTURE

Les étudiants et élèves en santé non médicaux bénéficient tout au long de leur formation de la mise à disposition de tenues professionnelles pour les périodes de stage pratiques en établissement de santé ou ESMS ou la réalisation des travaux dirigés en pratique simulée à l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé.

### 1 – MISE A DISPOSITION DES TENUES PROFESSIONNELLES PAR LES STRUCTURES D'ACCUEIL :

***Instruction n° DGOS/RH1/2020/155 du 09 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage.***

Cette instruction fixe le principe de la fourniture et de l'entretien des tenues professionnelles des étudiants et élèves en santé non médicaux par leur structure d'accueil de stage, tout au long de leur stage en établissement de santé ou ESMS. Cette instruction s'applique aussi aux collectivités d'outre-mer, sans spécificités. Ce point s'ancre dans les propositions de l'axe 2 du Ségur de la Santé « Sécurisez les organisations et les environnements de travail ».

#### Obligations des établissements :

- Les structures d'accueil des stages doivent être vigilantes quant à la fourniture, la gestion et l'entretien des tenues professionnelles.
- Elles assurent gratuitement la fourniture et le blanchissage des tenues dès le premier jour de stage. Une caution peut être demandée par la structure d'accueil.
- Les établissements veillent à mettre en place un circuit simplifié de remise des équipements aux stagiaires et en assurent la gestion et le nettoyage à un rythme régulier.

#### La convention de stage de l'étudiant fixe les obligations de ce dernier :

- Les étudiants et élèves en santé non médicaux doivent prendre soin des tenues et les restituer en fin de stage.
- Ils doivent porter une tenue professionnelle pendant toute la durée du stage.

#### Pour les sites du CHIVA :

- Saint Jean de Verges : Venir à la blanchisserie chercher les tenues propres et ramener les sales ;
- EHPAD et HPO : Utiliser le stock disponible sur place et déposer les tenues sales selon les mêmes modalités que celles appliquées par les agents des établissements ;
- Résidence Jules Rousse : Utiliser le stock disponible sur place et déposer les tenues sales selon les mêmes modalités que celles appliquées par les agents des établissements ;
- Pour les autres lieux de stage : l'étudiant / élève respectera les modalités spécifiques de prêt fixées par les autres structures.

### 2 – MISE A DISPOSITION DES TENUES PROFESSIONNELLES PAR L'IFMS :

Lorsque la fourniture et l'entretien des tenues professionnelles pour les étudiants et élèves en santé non médicaux par leur structure d'accueil de stage n'est pas possible, c'est l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé qui assurera cette mise à disposition.

Les étudiants et élèves en santé non médicaux concernés devront se manifester auprès de leur coordination de promotion qui en informera les agents d'entretien en charge de cette mise à disposition. Pour répondre à des critères d'hygiène, il est recommandé de changer de tenue chaque jour de stage, c'est la raison pour laquelle sera remis (dans la mesure du possible) un trousseau de 5 tenues complètes (5 tuniques + 5 pantalons). L'entretien journalier sera à la charge de l'étudiant / élève. A la fin de son stage, il devra restituer ces tenues auprès des agents d'entretien contre émargement.

Il sera demandé à chaque étudiant / élève un chèque de caution de 50€ (à l'ordre de Mr le Receveur du CHIVA - non encaissé et à renouveler tous les ans). En cas de détérioration ou de non-restitution du trousseau de 5 tenues complètes, ce chèque sera automatiquement encaissé.

Pour la réalisation des travaux dirigés en pratique simulée, une tenue comportant à minima une tunique sera donnée à chaque étudiant / élève en début de formation.

#### **A NOTER :**

**Afin que chaque étudiant / élève puisse être identifié par les membres de l'équipe de la structure d'accueil, l'IFMS leur remettra à la rentrée un badge nominatif (nom, prénom et promotion de l'étudiant / l'élève) à fixer à la tenue et qui sera utilisé pour l'ensemble de la formation.**

Fait à Pamiers, le 10 juin 2025





**SITUATION PROFESSIONNELLE :**

Activités professionnelles (durée et dates à préciser) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION :**

**CAS N°1 : Vous êtes salarié en CDI/CDD, fonctionnaire et le coût de votre formation sera pris en charge par votre employeur ou un organisme de prise en charge (OPCA) ex : Transitions Pro, Uniformation, Actalians ou autres**

**Merci de fournir une attestation ou justificatif de l'employeur OU l'organisme de prise en charge.**

**par votre employeur :**

Nom et adresse : .....

**par un OPCA :**

Nom et adresse : .....

**CAS N°2 : Vous êtes à la recherche d'un emploi et/ou sans activité**

La formation infirmière coûte 9 100€ (*tarif susceptible d'être modifié*). Elle est gratuite pour les demandeurs d'emploi. C'est pourquoi, (si ce n'est pas déjà le cas) nous vous demandons de vous inscrire **OBLIGATOIREMENT** auprès du France Travail – en tant que demandeur d'emploi – et nous fournir votre n° identifiant + date d'inscription **avant le 1<sup>er</sup> septembre 2025 dernier délai.**

**Dans le cas contraire, vous devrez vous acquitter par vos propres moyens des frais de formation.**

**Si vous êtes déjà inscrit à France Travail, merci de compléter les champs ci-dessous :**

**N° identifiant France Travail (obligatoire) :** ..... **Date d'inscription France Travail (obligatoire) :** ...../...../.....

**CAS N°3 : Vous êtes en poursuite d'études**

La formation est gratuite pour les jeunes en poursuite d'études et vous n'avez aucune démarche à faire.

**STAGES :** Merci d'indiquer ci-dessous les structures et/ou unités que vous connaissez bien dans le département ou les départements limitrophes (parce que vous ou vos proches y ont été hospitalisés plus d'un mois, parce que vous y avez fait un stage d'une durée supérieure à 15 jours ou dans lesquelles un de vos proches travaille) :

-  
-  
-  
-  
-

**AUTRES :**

- En lien avec votre projet professionnel, avez-vous un secteur d'exercice professionnel que vous souhaiteriez découvrir et/ou approfondir ?

OUI

NON

Si oui, lequel ? .....

Fait à ....., le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

(Certifie sur l'honneur l'exactitude des informations fournies)

Signature :



INSTITUT DE FORMATION AUX MÉTIERS DE LA SANTÉ

## **RECAPITULATIF DES AIDES SOCIALES DANS LE CADRE DE LA CONVENTION UNIVERSITE PAUL SABATIER – CROUS**

### **Aides sociales de l'université Paul Sabatier**

#### ➤ Accueil

La Division de Vie Etudiante, vous accueille du lundi au vendredi de 9h à 17h pour les questions sociales, au rez-de-chaussée du bâtiment administratif de l'université.

#### ➤ Aides d'urgence

De septembre à octobre, des aides d'urgences peuvent être accordées pour aider au financement de la rentrée universitaire.

#### ➤ Aides sociales aux étudiants tout au long de l'année

Ces aides seront attribuées lors de Commissions :

4 Commissions « aides sur critères sociaux FSDIE », elles auront lieu en Novembre, Janvier, Mars et Avril.

Toute l'année, une aide alimentaire peut être attribuée aux étudiants en difficulté.

Toutes les aides sont attribuées après instruction des demandes par les services sociaux (CROUS et SIMPPS).

Rendez-vous CROUS : 05 61 12 54 52

Attention : le CROUS ne traite pas les demandes d'exonération à titre exceptionnel des droits d'inscription.

Rendez-vous SIMPPS : 05 61 55 73 67

#### Contact :

DVE – Bâtiment administratif

- Sonia VIDAL  
RDC Porte 28  
Tél : 05 61 55 82 61  
Mail : [sonia.vidal@adm.ups-tlse.fr](mailto:sonia.vidal@adm.ups-tlse.fr)
- Karine BARLIER  
RDC Porte 28  
Tél : 05 61 55 60 82  
Mail : [karine.barlier@univ-tlse3.fr](mailto:karine.barlier@univ-tlse3.fr)
- Université Toulouse III – Paul Sabatier –  
118 Route de Narbonne  
31062 TOULOUSE CEDEX 9  
Tél : 05 61 55 66 11

### **Service social du Crous**

Le service du Crous, composé d'une responsable de service, de neuf assistantes sociales et d'un secrétariat, est à votre disposition si vous êtes étudiant dans l'académie de Toulouse.

Pour toutes informations ou prises de rendez-vous avec une assistante sociale :

- Service Social du Crous  
58 Rue Du Taur – 1<sup>er</sup> étage  
Tél : 05 61 12 54 52  
Mail : [assist.social@crous-toulouse.fr](mailto:assist.social@crous-toulouse.fr)



**PROCEDURE D'INSCRIPTION – IFSI et UT  
2025/2026**

**Pour les étudiants entrant en 1ère année :**

**Vous avez été admis à l'IFSI via Parcoursup  
(1ère inscription à l'Université de Toulouse (UT))**

**1/ AVANT TOUTE INSCRIPTION, ACQUITTEZ-VOUS DE LA CVEC**

Pour pouvoir vous inscrire à l'IFSI puis à l'Université, **vous devez vous acquitter de la CVEC** (Contribution Vie Etudiante et de Campus) sur le site <https://cvec.etudiant.gouv.fr/> pour un montant de **105€**

**ATTENTION : Cette démarche ne vaut pas inscription à l'université. C'est une démarche en amont de l'inscription.**

Ce montant se substitue à toute autre somme, hormis les frais d'inscription réglés à votre IFSI. **Sans ce règlement et la présentation de l'attestation CVEC, aucune inscription ne sera possible, ni à l'IFSI ni à l'Université de Toulouse.**

**Cas particulier :** les étudiants boursiers de la Région doivent se connecter sur le site de la CVEC et seront automatiquement exonérés des frais de **105€**. Une attestation leur sera toutefois attribuée afin de procéder à leur inscription à l'IFSI et à l'université de Toulouse.

**2/ PROCEDEZ A VOTRE INSCRIPTION A L'IFSI**

Renseignez-vous auprès de votre institut de formation en soins infirmiers pour connaître les démarches exactes.

**3/ PROCEDEZ A VOTRE INSCRIPTION A L'UNIVERSITE**

**Les inscriptions seront ouvertes du 09/07/2025 au 03/10/2025**

Une fois votre inscription validée auprès de votre IFSI, vous **DEVEZ OBLIGATOIREMENT** vous inscrire à l'Université de Toulouse.

**Attention : utilisez Mozilla Firefox ou Chrome sur ordinateur (pas de tablette ou smartphone)**

Les autres navigateurs sont incompatibles avec ces services numériques.

N'utilisez pas de navigateurs de type Internet Explorer, Edge ou mobiles pour vous inscrire / réinscrire en ligne.

**Attention : vous devez choisir le profil « Soins Infirmiers » et vous n'aurez pas à acquitter les 34€ de frais de BU.**

Pour cela vous devez :

1. Vous connecter sur le site d'inscription de l'Université de Toulouse **à partir du 09 juillet 2025** pour vous inscrire en ligne : <https://iaprimo.univ-tlse3.fr/iaprimo/>



## Inscription Administrative en Ligne

### Informations :

Votre inscription à l'établissement sera prise en compte quand le message « Votre demande d'inscription a bien été prise en compte » sera affiché à l'écran. [Aide >](#) [Mentions Légales >](#) [Accessibilité : Non conforme >](#)

La durée d'une inscription standard est d'environ 15 minutes. Veuillez vous munir des informations suivantes : INE ou BEA, ...  
**NOTE D'INFORMATION** relative aux traitements de données à caractère personnel : Vous procédez à une inscription ou à une réinscription à l'Université Toulouse III – Paul Sabatier en qualité d'utilisateur de l'établissement. A cet effet, il vous est demandé de renseigner un formulaire comportant diverses données à caractère personnel relative à votre état civil, vos coordonnées, votre scolarité, votre situation professionnelle et militaire le cas échéant. La communication de ces données est obligatoire, dans le cadre du suivi financier de votre dossier d'inscription, de la préparation de votre rentrée universitaire, ainsi que de l'organisation et la gestion des enseignements.

### Merci de vous identifier :

Votre identifiant de préinscription se compose de 10 caractères :

#### Vous êtes admis(e) via Parcoursup :

Votre identifiant est P24 + votre n° dossier Parcoursup (exemple : P24XXXXXXXX).  
(Attention : si votre numéro Parcoursup ne comporte que 6 ou 5 chiffres il faut le faire précéder respectivement de un 0 ou deux 0 (exemple : P240XXXXXXXX ou P2400XXXXXXXX)).

#### Vous êtes admis(e) via E-candidat :

Pour toutes les autres formations de l'Université Paul Sabatier :  
Votre identifiant est EC + votre n° dossier E-candidat UPS (exemple : EXXXXXXXX).

Vous êtes admis(e) via Mon Master : Votre identifiant est M4 + les 8 caractères de votre identifiant Mon Master (exemple : M4XXXXXXXX).

Identifiant :  ← Identifiant Parcoursup P25.....

Date de naissance (jjmmaaaa) :

## 2. Déposer les pièces justificatives en ligne : <https://pjweb.univ-tlse3.fr/pjweb>



### Service numérique des pièces justificatives

[Aide](#)  
[Contact](#)  
[Accessibilité : Non conforme](#)  
[Mentions légales](#)

---

**— INFORMATIONS** [? Aide](#)

Ce service vous permet de gérer vos pièces justificatives demandées lors de votre inscription. Vous pouvez transmettre directement les documents demandés au format numérique. Il vous permet aussi de suivre l'avancement de leur traitement.

---

**— MERCI DE VOUS IDENTIFIER** [? Aide](#)

Votre numéro d'étudiant est indiqué sur votre carte d'étudiant

Numéro étudiant :

Date de naissance (jjmmaaaa) :

© 2023 Université Toulouse III - Paul Sabatier

## - Déposer les pièces justificatives :



### Service numérique des pièces justificatives

Université Toulouse III - P Année universitaire 2024/2025  
aul Sabatier

N° étudiant :   
Nom :  Prénom :  Né(e) le :

Accès

Contact

Accès à l'U3 : Non connecté

Langues : Français

Quitter

---

— CONSIGNES ET INFORMATIONS ? Aide

- La taille des fichiers ne peut pas dépasser 2 Mo.
- Les extensions autorisées sont les suivantes : .jpg, .png, .pdf.
- L'ajout et/ou la suppression de fichiers nécessitent une confirmation (bouton Confirmer)
- Texte libre personnalisable via Dupli

Légende : ● Visualiser | + Ajouter / Remplacer | ✖ Supprimer | 📁 Dépôt / Suppression à confirmer

---

— PIÈCES JUSTIFICATIVES ATTENDUES AU FORMAT NUMÉRIQUE ? Aide

	Libellé	Etat fichier	Visa administratif	Date de validation	Date de transmission	Date d'expiration	Date de refus	Commentaire
1	L'imprimé "Engagement" dûment complété et signé ; à télécharger sur le site de l'université <a href="https://www.univ-tlse3.fr/medias/fichier/engagement-web_1716562156947.pdf">https://www.univ-tlse3.fr/medias/fichier/engagement-web_1716562156947.pdf</a>		Refusée		02/09/2024 18:37		04/09/2024 15:56	Bonjour, veuillez marquer votre formation à la fin de votre prénom
2	Attestation de la Contribution Vie Étudiante et de Campus, à vos nom et Prénom		Validée	04/09/2024 15:55	02/09/2024 18:37			
3	Carte Nationale d'Identité (recto-verso) ou Passeport ou Titre de séjour ou Visa (obligatoire pour les étudiants hors UE)		Validée	04/09/2024 15:55	02/09/2024 18:37			
4	Certificat de participation à la Journée Défense Citoyenneté (JDC) ou à la Journée d'Appel de Préparation à la Défense (JAPD). Document obligatoire pour les examens.		Validée	04/09/2024 15:55	02/09/2024 18:37			
5	Imprimé "Autorisation d'utilisation des données personnelles pour les étudiants majeurs" à télécharger sur le site de l'université : <a href="http://www.univ-tlse3.fr/inscriptions/pièces-complémentaires-au-dossier-d-inscription-administrative--584485.jsp?RH=1161046356677">http://www.univ-tlse3.fr/inscriptions/pièces-complémentaires-au-dossier-d-inscription-administrative--584485.jsp?RH=1161046356677</a>		Validée	04/09/2024 15:55	02/09/2024 18:37			
6	Relevé des notes du baccalauréat ou diplôme équivalent. Pour les diplômés étrangers : joindre la traduction certifiée conforme.		Validée	04/09/2024 15:55	02/09/2024 18:37			
7	Une photo d'identité au format JPG selon les normes indiquées : <a href="https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F10619">https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F10619</a>		Validée	04/09/2024 15:55	02/09/2024 18:37			

Ne pas oublier de confirmer à la fin du dépôt des pièces.

↙

Confirmer

## Pièces demandées :

- Pièce d'identité recto-verso
- JAPD ou JDC
- Attestation CVEC
- Relevé des notes du baccalauréat
- Imprimé « Engagement web » téléchargeable en ligne : <https://www.univ-tlse3.fr/pièces-complémentaires-au-dossier-d-inscription-administrative>
- Imprimé « Recueil du consentement : autorisation d'utilisation des données personnelles » téléchargeable en ligne : <https://www.univ-tlse3.fr/pièces-complémentaires-au-dossier-d-inscription-administrative>
- Une photo d'identité au format JPG ou JPEG. Si elle est déposée sous un autre format, elle sera refusée.

3. Créer votre compte numérique UT3 : <https://appli-locale.univ-tlse3.fr/moncompteut3> qui vous permettra d'accéder à tous les services de l'université.

## Compte numérique UT3

[J'ai déjà un code PIN](#)

Vous devez vous munir de votre numéro d'étudiant.

En cas de difficulté, veuillez contacter la division de la formation de votre composante.

Etudiant

Personnel ou assimilé

Invité

 RGPD

Monsieur

Madame

Nom d'usage (\*)

Prénom (\*)

Date de naissance (\*)

N° de carte Etudiante ou Pro (\*)



Vérification de ma saisie

Une fois votre inscription validée par la Scolarité centrale vous pourrez télécharger votre certificat de scolarité sur l'ENT de l'université : <https://ent.univ-tlse3.fr/>

4. La carte étudiante sera remise par l'intermédiaire de l'IFSI.

**PROCEDURE D'INSCRIPTION UT – 1ERE ANNEE IFSI**  
**2025/2026**  
**ADMISSION HORS PARCOURSUP**

Vous avez été admis hors Parcoursup : mutation, report d'année...

**1/ AVANT TOUTE INSCRIPTION OU REINSCRIPTION, ACQUITTEZ-VOUS DE LA CVEC**

Pour pouvoir vous inscrire à l'IFSI puis à l'Université de Toulouse, **vous devez vous acquitter de la CVEC** (Contribution Vie Etudiante et de Campus) sur le site <https://cvec.etudiant.gouv.fr/> pour un montant de **105€**

**ATTENTION : Cette démarche ne vaut pas inscription à l'université. C'est une démarche en amont de l'inscription.**

Ce montant se substitue à toute autre somme, hormis les frais d'inscription réglés à votre IFSI. **Sans ce règlement et la présentation de l'attestation CVEC, aucune inscription ne sera possible, ni à l'IFSI ni à l'Université de Toulouse.**

**Cas particulier :**

-  Les étudiants boursiers de la Région doivent se connecter sur le site de la CVEC et seront automatiquement exonérés des frais de **105€**. Une attestation leur sera toutefois attribuée afin de procéder à leur inscription à l'IFSI et à l'Université de Toulouse.
  
-  Les publics en formation continue sont exonérés de la CVEC : un justificatif du statut de formation continue produit par l'IFSI devra être fourni lors du dépôt des pièces justificatives en ligne (à déposer à la place de l'attestation CVEC).

**2/ PROCEDEZ A VOTRE INSCRIPTION A L'IFSI**

Renseignez-vous auprès de votre institut de formation en soins infirmiers pour connaître les démarches exactes.

**3/ PROCEDEZ A VOTRE PRE-INSCRIPTION A L'UNIVERSITE**

Pré-inscription sur la plateforme de candidatures eCandidat : du **07/07/2025** au **19/09/2025**

<https://ecandidat.univ-tlse3.fr>

Informations obligatoires à saisir par les étudiants :

- Informations personnelles : Nom, Prénom, date de naissance...
- Adresse
- Baccalauréat ou équivalent : année, série, lieu d'obtention
- Candidatures : choix de l'IFSI par site géographique



Les candidatures seront validées par la DFVE au vu de listes transmises par le Département MMP de la Faculté de Santé gérant les cursus paramédicaux.

## 4/ PROCEDEZ A VOTRE INSCRIPTION EN LIGNE A L'UNIVERSITE

Les inscriptions seront ouvertes du 09/07/2025 au 03/10/2025

### **Pour les étudiants effectuant une première inscription :**

Attention : vous devez choisir le profil « Soins Infirmiers » et vous n'aurez pas à acquitter les 34€ de frais de BU.

#### **Attention : utilisez Mozilla Firefox ou Chrome sur ordinateur (pas de tablette ou smartphone)**

Les autres navigateurs sont incompatibles avec ces services numériques.

N'utilisez pas de navigateurs de type Internet Explorer, Edge ou mobiles pour vous inscrire / réinscrire en ligne.

Pour cela vous devez :

1. Vous connecter sur le site d'inscription de l'Université de Toulouse **à partir du 09 juillet 2025** pour vous inscrire en ligne : <https://iaprimo.univ-tlse3.fr/iaprimo/>



**Inscription Administrative en Ligne**

**Informations :**  
Votre inscription à l'établissement sera prise en compte quand le message « Votre demande d'inscription a bien été prise en compte » sera affiché à l'écran.  
La durée d'une inscription standard est d'environ 15 minutes. Veuillez vous munir des informations suivantes : INE ou BEA, ...  
NOTE D'INFORMATION relative aux traitements de données à caractère personnel : Vous procédez à une inscription ou à une réinscription à l'Université Toulouse III – Paul Sabatier en qualité d'utilisateur de l'établissement. A cet effet, il vous est demandé de renseigner un formulaire comportant diverses données à caractère personnel relative à votre état civil, vos coordonnées, votre scolarité, votre situation professionnelle et militaire le cas échéant. La communication de ces données est obligatoire, dans le cadre du suivi financier de votre dossier d'inscription, de la préparation de votre rentrée universitaire, ainsi que de l'organisation et la gestion des enseignements

**Merci de vous identifier :**  
Votre identifiant de préinscription se compose de 10 caractères :

**Vous êtes admis(e) via Parcoursup :**  
Votre identifiant est P24 + votre n° dossier Parcoursup (exemple : P24XXXXXXXX).  
(Attention : si votre numéro Parcoursup ne comporte que 6 ou 5 chiffres il faut le faire précéder respectivement de un 0 ou deux 0 (exemple : P240XXXXXXXX ou P2400XXXXXXXX)).

**Vous êtes admis(e) via E-candidat :**  
Pour toutes les autres formations de l'Université Paul Sabatier :  
Votre identifiant est EC + votre n° dossier E-candidat UPS (exemple : ECXXXXXXXX).

**Vous êtes admis(e) via Mon Master :** Votre identifiant est M4 + les 8 caractères de votre identifiant Mon Master (exemple : M4XXXXXXXX).

Identifiant :

Date de naissance (jjmmaaaa) :

Identifiant eCandidat : EC....

## 2. Déposer les pièces justificatives en ligne : <https://pjweb.univ-tlse3.fr/pjweb>



### Service numérique des pièces justificatives

Aide  
Contact  
Accès limité - Plus contenu  
Mettre à jour

---

— INFORMATIONS
? Aide

Ce service vous permet de gérer vos pièces justificatives demandées lors de votre inscription. Vous pourrez transmettre directement les documents demandés au format numérique, il vous permettra ainsi de suivre l'avancement de leur traitement.

---

— MERCI DE VOUS IDENTIFIER
? Aide

Votre numéro d'étudiant est indiqué sur votre carte d'étudiant

Numéro étudiant:

Date de naissance (aaaaaa):

[Continuer](#)

© Copyright 2014

### - Déposer les pièces justificatives :



### Service numérique des pièces justificatives

Université Toulouse III - P Année universitaire 2024/2025  
est Sabinier

N° étudiant:  Prénom:  Nom:

Aide  
Contact  
Accès limité - Plus contenu  
Mettre à jour  
Gérer

---

— CONSIGNES ET INFORMATIONS
? Aide

- La taille des fichiers ne peut pas dépasser 2 Mo.
- Les extensions autorisées sont les suivantes : .jpg, .png, .pdf
- L'ajout et/ou la suppression de fichiers nécessitent une confirmation (bouton Confirmer)
- Toute pièce personnalisable via Opti

Légende: + Visualiser + Ajouter / Remplacer ✖ Supprimer ☰ Dépôt / Suppression à confirmer

---

— PIÈCES JUSTIFICATIVES ATTENDUES AU FORMAT NUMÉRIQUE
? Aide

	Libellé	Etat fichier	Visa administratif	Date de validation	Date de transmission	Date d'expiration	Date de refus	Commentaire
1	L'opinion "Engagement" à émettre complétée et agréé à télécharger sur le site de l'université <a href="http://www.univ-tlse3.fr/vosdevoirs/engagement-web_17165216947.pdf">http://www.univ-tlse3.fr/vosdevoirs/engagement-web_17165216947.pdf</a>		Refusé		02/09/2024 16:37		04/09/2024 15:55	Bonjour, veuillez marquer votre formation à la pile de votre précon.
2	Attestation de la Contribution Vie Étudiante et de Campus, à vos Nom et Prénom		Validé	04/09/2024 15:55	02/09/2024 16:37			
3	Carte Nationale d'identité (recto-verso) ou Passeport ou Titre de séjour ou Visa (obligatoire pour les étudiants hors UE)		Validé	04/09/2024 15:55	02/09/2024 16:37			
4	Certificat de participation à la Journée Défense Citoyenneté (JDC) ou à la Journée d'Appel de Préparation à la Défense (JAPD). Document obligatoire pour les examens.		Validé	04/09/2024 16:55	02/09/2024 16:37			
5	Ingrédients "Automatique d'utilisation des données personnelles pour les étudiants majeurs" à télécharger sur le site de l'université: <a href="http://www.univ-tlse3.fr/vosdevoirs/pièces-complémentaires-au-dossier-d-inscription-administrative-584435149709-101046850627">http://www.univ-tlse3.fr/vosdevoirs/pièces-complémentaires-au-dossier-d-inscription-administrative-584435149709-101046850627</a>		Validé	04/09/2024 15:55	02/09/2024 16:37			
6	Relevé des notes du baccalauréat ou diplôme équivalent. Pour les diplômés étrangers : joints la traduction certifiée conforme.		Validé	04/09/2024 15:55	02/09/2024 16:37			
7	Une photo d'identité au format JPG selon les normes suivantes: <a href="https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F10019">https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F10019</a>		Validé	04/09/2024 15:55	02/09/2024 16:37			

Ne pas oublier de confirmer après le dépôt des pièces.

[Continuer](#)

### Pièces demandées :

- Pièce d'identité recto-verso
- Attestation CVEC (sauf pour les publics formation continue → justificatif délivré par l'institut à déposer à la place de l'attestation CVEC)
- Justificatif BAC ou titre professionnel ou Procès-verbal VA 85
- JAPD ou JDC (uniquement pour les étudiants de moins de 25 ans)
- Imprimé « Engagement web » téléchargeable en ligne : <https://www.univ-tlse3.fr/pièces-complémentaires-au-dossier-d-inscription-administrative>
- Imprimé « Recueil du consentement : autorisation d'utilisation des données personnelles » téléchargeable en ligne : <https://www.univ-tlse3.fr/pièces-complémentaires-au-dossier-d-inscription-administrative>
- Une photo d'identité format JPG ou JPEG. Elle sera refusée si elle est déposée sous un autre format.

3. Créer votre compte numérique UT3 : <https://appli-locale.univ-tlse3.fr/moncompteut3> qui vous permettra d'accéder à tous les services de l'université.

UNIVERSITÉ TOULOUSE III PAUL SABATIER

Compte numérique UT3

[J'ai déjà un code PIN](#)

Vous devez vous munir de votre numéro d'étudiant.  
En cas de difficulté, veuillez contacter la division de la formation de votre composante.

Etudiant     Personnel ou assimilé     Invité

Monsieur     Madame

RGPD

Nom d'usage (\*)

Prénom (\*)

Date de naissance (\*)

N° de carte Etudiante ou Pro (\*) ?

Vérification de ma saisie

Une fois les pièces justificatives validées par la scolarité vous pourrez télécharger votre certificat de scolarité sur l'ENT de l'université : <https://ent.univ-tlse3.fr/>

4. La carte étudiante sera remise par l'intermédiaire de l'IFSI.

## Pour les étudiants en réinscription (ayant déjà été inscrit à l'Université de Toulouse):

Attention : vous devez choisir le profil « Soins Infirmiers » et vous n'aurez pas à acquitter les 34€ de frais de BU

### Attention : utilisez Mozilla Firefox ou Chrome sur ordinateur (pas de tablette ou smartphone)

Les autres navigateurs sont incompatibles avec ces services numériques.

N'utilisez pas de navigateurs de type Internet Explorer, Edge ou mobiles pour vous inscrire / réinscrire en ligne.

Pour cela vous devez :

1. Vous connecter sur le site de réinscription de l'Université de Toulouse à partir du **9 juillet 2025** pour vous inscrire en ligne : <https://iareins.univ-tlse3.fr/iareins/etapes/identification.jspx>

The screenshot shows the 'Réinscription en ligne' website. At the top, there is a navigation menu with 'Administration', 'Inscriptions', 'Résultats', and 'Plan du site'. A vertical sidebar on the left is labeled 'IDENTIFICATION'. The main content area has two sections: 'Informations' with a note about email notifications, and 'Merci de vous identifier' which contains fields for 'Numéro étudiant' and 'Date de naissance (jjmmaaaa)'. A 'Continuer' button is located below these fields. At the bottom, there are links for 'Accueil', 'Nous écrire', 'Plan du site', and 'Recherche', along with contact information for the Agency for the Modernization of Universities and Higher Education.

2. Déposer les pièces justificatives en ligne. : <https://pjweb.univ-tlse3.fr/pjweb>



### Service numérique des pièces justificatives

[Aide](#)  
[Contact](#)  
[Accessibilité - Non conforme](#)  
[Mentions légales](#)

---

INFORMATIONS
? [Aide](#)

Ce service vous permet de gérer vos pièces justificatives demandées lors de votre inscription. Vous pourrez transmettre directement les documents demandés au format numérique. Il vous permet aussi de suivre l'avancement de leur traitement.

---

MERCI DE VOUS IDENTIFIER
? [Aide](#)

Votre numéro d'étudiant est indiqué sur votre carte d'étudiant

Numéro étudiant:

Date de naissance (jjmmaaaa):

[Continuer](#)

### - Déposer les pièces justificatives :



### Service numérique des pièces justificatives

Université Toulouse III - P. Année universitaire 2024/2025  
 Paul Sabatier

N° étudiant:   
 Nom:  Prénom:  Née le:

[Aide](#)  
[Contact](#)  
[Accessibilité - Non conforme](#)  
[Mentions légales](#)  
[Quitter](#)

---

CONSIGNES ET INFORMATIONS
? [Aide](#)

- La taille des fichiers ne peut pas dépasser 2 Mo.
- Les extensions autorisées sont les suivantes : .jpeg, .jpg, .pdf.
- L'ajout et/ou la suppression de fichiers nécessitent une confirmation (bouton Confirmer)
- Texte libre personnalisable via Oupli

Légende: + Visualiser | + Ajouter / Remplacer | ✗ Supprimer | - Dépôt / Suppression à confirmer

---

PIECES JUSTIFICATIVES ATTENDUES AU FORMAT NUMERIQUE
? [Aide](#)

	Libellé	Etat fichier	Visa administratif	Date de validation	Date de transmission	Date d'expiration	Date de refus	Commentaire
1	L'imprimé "Engagement" dûment complété et signé ; à télécharger sur le site de l'université <a href="https://www.univ-tlse3.fr/medias/fichier/engagement-web_1716562156947.pdf">https://www.univ-tlse3.fr/medias/fichier/engagement-web_1716562156947.pdf</a>	<span style="color: red;">✗</span>	Refusée		02/09/2024 18:37		04/09/2024 15:56	Bonjour, veuillez manquer votre formation à la pla de votre prénom
2	Attestation de la Contribution Vie Etudiante et de Campus, à vos nom et Prénom	<span style="color: blue;">+</span>	Validée	04/09/2024 15:55	02/09/2024 18:37			
3	Carte Nationale d'identité (recto-verso) ou Passeport ou Titre de séjour ou Visa (obligatoire pour les étudiants hors UE)	<span style="color: blue;">+</span>	Validée	04/09/2024 15:55	02/09/2024 18:37			
4	Certificat de participation à la Journée Défense Citoyenneté (JDC) ou à la Journée d'Appel de Préparation à la Défense (JAPD), Document obligatoire pour les examens.	<span style="color: blue;">+</span>	Validée	04/09/2024 15:55	02/09/2024 18:37			
5	Imprimé "Autorisation d'utilisation des données personnelles pour les étudiants majeurs"; à télécharger sur le site de l'université: <a href="http://www.univ-tlse3.fr/inscriptions/pièces-complémentaires-au-dossier-d-inscription-administrative-584485.kjap?RH=1181046850877">http://www.univ-tlse3.fr/inscriptions/pièces-complémentaires-au-dossier-d-inscription-administrative-584485.kjap?RH=1181046850877</a>	<span style="color: blue;">+</span>	Validée	04/09/2024 15:55	02/09/2024 18:37			
6	Relevé des notes du baccalauréat ou diplôme équivalent. Pour les diplômes étrangers : joindre la traduction certifiée conforme.	<span style="color: blue;">+</span>	Validée	04/09/2024 15:55	02/09/2024 18:37			
7	Une photo d'identité au format JPG selon les normes indiquées: <a href="https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/10619">https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/10619</a>	<span style="color: blue;">+</span>	Validée	04/09/2024 15:55	02/09/2024 18:37			

Ne pas oublier de confirmer après le dépôt des pièces.

[Confirmer](#)

**Pièce demandée :**

- Attestation CVEC

Une fois votre inscription effectuée, vous pourrez télécharger votre certificat de scolarité sur l'ENT de l'université : <https://ent.univ-tlse3.fr/>

Le sticker 2025/2026 sera remis par l'intermédiaire de l'IFSI.



# PROCEDURE CVEC

## C'est quoi, la CVEC ?

La CVEC est la Contribution de vie étudiante et de campus. La loi prévoit qu'elle est collectée par les Crous.

Comme prévu par la loi ORE, précisée par décret, elle doit permettre de créer, consolider et renforcer différents services, dans votre établissement et le CROUS de votre académie. Un autre décret en précise l'organisation, tandis qu'une circulaire détaille la nature des actions possibles.

- **Pour votre santé | Accéder plus facilement aux soins sur le campus et rénover la politique de prévention** > Poursuivre le développement des centres de santé universitaires > Déployer le dispositif des étudiants relais-santé (ERS) > Renforcer l'action des services de santé universitaires dans le domaine de la santé sexuelle (contraception, dépistage des IST...).
- **Pour favoriser l'accompagnement social** > Renforcer l'action sociale des établissements et des Crous.
- **Pour soutenir vos initiatives** > Financer davantage de projets et d'associations étudiantes.
- **Pour développer la pratique sportive sur les campus** > Un meilleur accès, tout au long de l'année, à des activités et des événements sportifs plus diversifiés.
- **Pour faire vivre l'art et la culture dans les établissements d'enseignement supérieur** > Accès à des concerts, des expos, des manifestations culturelles et à des ateliers de pratique artistique tout au long de l'année.
- **Pour améliorer l'accueil des étudiants** > Développer des actions d'accompagnement sur le campus, aménagements et installations pour améliorer le quotidien, etc.

**Cette contribution est « destinée à favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention » (article L. 841-5 du code de l'éducation). Les établissements doivent mettre en place des actions qui répondent aux axes mentionnés ci-dessus.**

Quelques exemples observés dans des établissements : prévention des risques liés à l'alcool, renforcement de l'accès aux soins en matière de santé sexuelle, formation aux premiers secours, prêt de matériel informatique, attribution de tickets de transport en commun, création d'épiceries solidaires, bourses aux livres, pass sport, ateliers artistiques, installation de garages à vélos, distribution de tampons et serviettes hygiéniques, etc.

## Où dois-je effectuer cette démarche ?

- Sur [cvec.etudiant.gouv.fr](http://cvec.etudiant.gouv.fr) | Avant votre inscription dans l'enseignement supérieur.

## Quand dois-je effectuer cette démarche ?

**Vous devez vous acquitter de votre CVEC avant votre inscription administrative dans un établissement.** Il s'agit donc surtout de respecter la date de fin des inscriptions dans votre établissement, puisque ce dernier aura besoin de votre attestation CVEC pour vous inscrire. **Cette démarche est obligatoire pour tous.**

## Quel montant et public concerné ?

**Le montant de la CVEC est de 105 € pour l'année universitaire 2025-2026.**

**Sont assujettis les étudiants inscrits en formation initiale dans un établissement d'enseignement supérieur en France, pour chaque année universitaire.**

**Alternance** : les alternants en contrat d'apprentissage (qui relève de la formation initiale) sont assujettis à la CVEC également.

## Exonérations et remboursement

Sont exonérés :

- Les boursiers gérés par les régions (pour les étudiants dans des formations paramédicales, sanitaires et sociales)
- Si vous êtes inscrit en formation continue (c'est-à-dire que votre formation est prise en charge par un employeur ou par un organisme collecteur)

**Si vous dépendez des bourses Région, vous devrez fournir en ligne une attestation de bourse lors de la procédure de demande de remboursement.** En effet, vous devez payer la contribution et en serez remboursé(e) une fois votre qualité de boursier(e) acquise.

**Il est en de même pour les formations professionnelles continues qui pourront se faire rembourser en fournissant une attestation remise par l'IFSI (sur demande) stipulant leur statut.**



## PROCEDURE POUR LES DEMANDES D'AMENAGEMENTS DES EPREUVES DE VALIDATION ou DE DISPENSES D'ENSEIGNEMENTS (formation infirmière)

### 1 – DEMANDE D'AMENAGEMENTS DES EPREUVES :

(Article 4.1 de l'Arrêté du 31 juillet 2009 modifié par l'Arrêté du 23 janvier 2020)

« Les étudiants peuvent solliciter un **aménagement** de leurs études auprès de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles de l'institut dès lors que leur situation le justifie au titre de l'un des cas de figure suivants :

- **activités complémentaires aux études** : étudiants salariés qui justifient d'une activité professionnelle d'au moins 10 heures par semaine en moyenne dans les six derniers mois, étudiants engagés dans plusieurs cursus, étudiants entrepreneurs, artistes et sportifs de haut niveau et étudiants exerçant les activités mentionnées à l'article L. 611-11 du code de l'éducation ;
- **situations personnelles particulières** : femmes enceintes, étudiants chargés de famille ou en situation de proche aidant, étudiants en situation de handicap, étudiants à besoins éducatifs particuliers, étudiants en situation de longue maladie.

La section compétente pour le traitement pédagogique des **situations individuelles** détermine les possibilités d'aménagement de déroulement des études pour tenir compte des différents cas de figure mentionnés aux deux alinéas précédents. Elle propose, pour chacun des dossiers qui lui sont soumis, des aménagements qui peuvent porter, en fonction des besoins, sur l'emploi du temps, la durée du cursus d'études ainsi que sur les modalités d'enseignement et de contrôle des connaissances et des compétences, par le biais notamment des technologies numériques dont dispose l'établissement. Ces aménagements font l'objet d'un **contrat pédagogique annuel** signé par l'étudiant et la direction de l'institut de formation. »

Après l'entrée en formation, l'étudiant(e) peut demander à bénéficier d'un aménagement des épreuves pour toute la durée de sa formation.

Au préalable, il devra constituer un dossier comportant les pièces justificatives (bilan(s)/avis médecin(s) spécialisé(s)). **Ce dossier sera remis au secrétariat de l'IFSI au plus tard le 3<sup>ème</sup> lundi de septembre à 17 heures 30.** Passé ce délai, la demande ne pourra être examinée. Le dossier sera ensuite présenté en Section Compétente pour le Traitement Pédagogique des Situations Individuelles des Etudiants. Cette Instance examinera et se prononcera sur les aménagements demandés.

Pour l'aider dans sa démarche, il peut également prendre contact avec la coordinatrice pédagogique de l'institut. Son rôle est notamment d'évaluer avec l'étudiant(e) concerné(e) et les prescripteurs de la formation, les besoins d'aménagement et d'adaptation, et de réfléchir avec l'équipe pédagogique sur les aménagements nécessaires et possibles (matériel, modalités de formation/évaluation...) et/ou la mise en place d'un parcours individualisé de formation.

### 2 – DEMANDE DE DISPENSES D'ENSEIGNEMENTS :

(Articles 7 et 8 de l'Arrêté du 31 juillet 2009 modifié par l'Arrêté du 13 décembre 2018)

« **Art. 7.**-Les personnes admises en formation peuvent faire l'objet de dispenses d'unités d'enseignements ou de semestres par le directeur d'établissement, après décision de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, au regard de leur formation antérieure validée, des certifications, titres et diplômes obtenus et de leur parcours professionnel. »

« **Art. 8.**-Les candidats visés à l'article 7 déposent auprès de l'établissement d'inscription leur demande de dispense sur la base des documents suivants :

- 1° La copie d'une pièce d'identité ;
- 2° Le (s) diplôme (s) originaux détenu (s) ;
- 3° Le cas échéant, une attestation de validation d'ECTS de moins de 3 ans ;
- 4° Le cas échéant, le (s) certificat (s) du ou des employeurs attestant de l'exercice professionnel de l'intéressé dans une des professions identifiées au 2° de l'article 7 ;
- 5° Un curriculum vitae ;
- 6° Une lettre de motivation ;
- 7° Une attestation de niveau de langue B2 française pour les candidats étrangers. »

- Toute demande d'octroi de dispense d'enseignement sera soumise pour approbation à la Section Compétente pour le Traitement Pédagogique des Situations Individuelles des Etudiants dont la date sera donnée aux étudiants à la rentrée.

- En cas d'octroi de dispense d'enseignement :

- ✓ Obligation d'assister à tous les cours obligatoires de la/des UE (CMO, TD).
- ✓ Pour les promotions professionnelles, obligation d'assister à tous les cours (CM, CMO, TD), compte-tenu de leur statut.
- ✓ Obligation de passer l'ensemble des épreuves de validations prévues pour la/des UE concernées par une dispense dans le cadre d'un dispositif d'auto-évaluation.
- ✓ L'étudiant(e) ne pourra plus bénéficier du dispositif de compensation des notes qui peut s'opérer entre deux UE (Article 23 de l'Arrêté du 31 juillet 2009, modifié par l'Arrêté du 23 janvier 2020), en cas de dispense d'une UE concernée par le système de compensation.
- ✓ L'étudiant(e) infirmier(ère) réalisera l'intégralité des stages prévus quel que soit la dispense octroyée.



## REGLEMENT INTERIEUR ANNEE SCOLAIRE 2025-2026

### Préambule

#### Champ d'application

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

- à l'ensemble des usagers de l'IFMS : personnels, apprenants ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'IFMS (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...) du CHI des Vallées de l'Ariège.

#### Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement 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 des diplômes concernés.

Un exemplaire du présent règlement et un exemplaire de convention de stage sont obligatoirement remis à chaque apprenant lors de son entrée en formation.

### Chapitre I/ Dispositions générales :

#### • Comportement général

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

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

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. Aucun comportement, propos public ou écrit ne doit porter atteinte aux personnes ou à l'image de l'institut.

L'utilisation de l'image de l'autre est interdite sans son autorisation préalable (réseaux sociaux, photos, enregistrements).

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours.

#### • Respect du droit d'auteur

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.

Un contrat individuel (signé entre le Centre Français d'Exploitation de Droit de Copie et le chef d'établissement) rend licites, sous certaines conditions, les photocopies de publications réalisées pour les besoins de l'enseignement.

#### • Respect à la vie privée et au droit à l'image

Toute utilisation de photos, images doit se faire sous autorisation des détenteurs du droit à l'image des personnes et objets représentés.

#### • Respect des dispositions légales sur la protection des données personnelles

L'IFMS du CHIVA a l'obligation de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD – 2016/679) et à la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles. Tous les traitements de données à caractère personnel sont soumis aux obligations et formalités préalables prévues par la législation sur la protection des données.

Lors de chaque rentrée, afin d'appliquer les mesures nécessaires au respect des dispositions légales, chaque personne concernée par un traitement de données personnelles sera informée de la politique RGPD en vigueur et des droits dont elle dispose. Une traçabilité de cette information sera mise en œuvre et archivée dans chaque dossier de formation. La politique RGPD est accessible à tous les apprenants via un affiche interne à l'IFMS et sur la plateforme régionale.

#### • Circulation et stationnement des véhicules motorisés

Compte tenu des difficultés de circulation et de stationnement dans l'enceinte de l'IFMS du CHI des Vallées de l'Ariège, les apprenants ne font pas partie des catégories autorisées à stationner leur véhicule sur les places privatives de l'IFMS réservées au personnel.

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

#### • Interdiction de fumer / vapoter

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

Des cendriers sont prévus à l'extérieur des locaux. Par respect pour l'environnement, pour l'hygiène et le travail des ASH, nous vous demandons de bien vouloir jeter vos mégots dans ces cendriers.

#### • Substances illicites

L'introduction et l'usage de substances illicites dans les locaux de l'IFMS et leurs annexes exposent à la saisine du conseil de discipline ou de l'autorité compétente sans préjudice des poursuites pénales prévues par le code de la santé publique.

#### • Respect des consignes de sécurité

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

- Les consignes générales de sécurité et en lien avec le plan Vigipirate ainsi que les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

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

### Chapitre III/ Dispositions concernant les locaux et l'environnement:

#### • Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de l'IFMS est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements

Dans le cadre de la lutte contre les actes de dégradation et du plan de sécurité des biens et des personnes, l'IFMS du CHIVA est doté d'un système de vidéosurveillance. Son installation et son usage ont été réalisés dans le respect de la réglementation en vigueur, notamment en matière de consultation et de conservation des données.

- **Respect des locaux**

Les apprenants doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'IFMS, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel et des locaux confiés.

En dehors des horaires habituels d'ouverture de l'IFMS, seules les personnes autorisées peuvent être présentes tout en respectant les consignes de sécurité.

Les salles d'enseignement doivent être remises en état après chaque utilisation, les matériels doivent être éteints et rangés suivant les consignes données par le personnel de l'IFMS. Les lieux doivent être laissés propres après usage.

- **Utilisation des locaux**

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Le CRPD (Centre de Ressources Pédagogiques et Documentaires) est ouvert, selon les plages horaires fixées chaque année, aux étudiants, élèves, stagiaires, personnel de santé et autres personnes autorisées par convention interne. L'utilisation du matériel informatique mis à la disposition des usagers doit respecter la charte d'utilisation éditée par le service informatique du CHI des Vallées de l'Ariège au CRPD.

- **Développement durable et protection de l'environnement**

L'IFMS du CHIVA s'engage, dans l'exécution de ses missions, à adopter un comportement écoresponsable. Chacun doit contribuer activement aux économies d'énergie, de fluides et de consommables que ce soit en matière de reproduction de documents, de chauffage/climatisation ou encore d'éclairage.

- **Gestion des déchets**

Les usagers sont appelés à participer au tri sélectif des déchets en utilisant les dispositifs mis en place dans ce but au sein de l'IFMS.

- **Économies d'énergie et comportement écoresponsable**

Il est demandé à toutes et tous de contribuer activement aux économies d'énergie et de consommables dans un souci de protection de l'environnement.

- **Préservation des espaces verts**

Les espaces verts doivent être respectés et en aucun cas dégradés, sous peine de sanction.

- **Déplacements**

Dans le cadre du Développement Durable en lien avec la démarche qualité de l'IFMS, il est fortement préconisé aux étudiants, élèves et stagiaires d'utiliser le covoiturage pour les déplacements en stage et à l'école.

## **TITRE 2 – Dispositions applicables aux apprenants**

### **Chapitre I/ Dispositions générales :**

- **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 atteintes 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 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. Lorsqu'un apprenant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut-être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel. La charte de la laïcité dans les services publics est diffusée dès la rentrée aux apprenants.

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.

Sont en conséquence strictement interdits les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique ou psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique qui s'opposerait au principe de laïcité.

Un référent laïcité a été nommé au niveau du CHIVA et joignable par mail ([referent\\_laicite@chi-val-ariege.fr](mailto:referent_laicite@chi-val-ariege.fr)). Il est chargé d'assurer, dans le respect des personnes inhérent aux valeurs de la laïcité, les fonctions de médiation, d'explicitation, de facilitation et de conseil nécessaires à la prise en charge des situations susceptibles de mettre en cause les principes de la laïcité au sein de l'IFMS et sur les différents lieux de stage.

- **Droit relatif au parcours inclusif (handicap)**

En référence avec :

- La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;
- Le décret N°2006-555 du 17 mai 2006 relatif à l'accessibilité généralisée aux personnes handicapées
- Le décret N° 2006-26 du 9 janvier 2006 relatif à la formation professionnelle des personnes handicapées ou présentant un trouble de santé invalidant.

Dans le cadre de la mise en place d'un dispositif d'accompagnement à l'aide à la réussite, l'Institut a nommé un référent handicap. Il s'agit d'une personne-ressource dans le centre de formation, sur la sécurisation des parcours des apprenants en situation de handicap.

Le référent handicap nommé au sein de l'IFMS du CHIVA est Mme DUBOIS Isabelle, que vous pouvez contacter en passant par le secrétariat d'accueil (05 61 60 90 96 ou [secifsi@chi-val-ariege.fr](mailto:secifsi@chi-val-ariege.fr)).

La procédure en vigueur pour toute demande relative à un aménagement du parcours de formation est disponible dès l'admission au sein de l'IFMS (affichage et via la plateforme des apprenants).

- **Lutte contre le harcèlement moral, sexuel, agissements sexistes et discriminatoires**

Aucune personne ne doit subir des agissements de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail ou d'étude susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune personne ne doit subir des faits :

1° de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportement à connotation sexuelle répétés, qui portent atteinte à la dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'autrice ou de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune personne ne doit subir d'agressions, d'agissements sexistes, racistes, homophobes ou discriminatoires au sens de la loi.

Un référent égalité, lutte contre les discriminations a été nommé au niveau du CHIVA et joignable par mail ([Referent\\_egalite@chi-val-ariege.fr](mailto:Referent_egalite@chi-val-ariege.fr)). Il s'agit d'une personne ressource dans l'établissement sur les questions d'égalité de genre et de lutte contre les discriminations, notamment sexistes, homophobes et transphobes.

## **Chapitre II/ Droits des apprenants :**

- **Représentation**

Les apprenants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des apprenants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur. Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout apprenant est éligible. Tout apprenant a droit de demander des informations à ses représentants.

- **Liberté d'association**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'IFMS est soumise à une autorisation préalable du directeur.

- **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 apprenants est autorisée au sein de l'IFMS, mais sous conditions.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'IFMS est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

Affichages et distributions doivent :

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

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

- **Liberté de réunion**

Les étudiants, élèves et stagiaires ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 17 avril 2018 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

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

- **Droit à l'information**

Les apprenants s'informent des missions de l'IFMS ainsi que de leur fonctionnement. L'organisation, la planification de leur scolarité, le calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, les dates des congés scolaires, leur sont communiquées en début d'année scolaire.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme concerné et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenants par le directeur de l'IFMS.

### **Chapitre III / Obligations des apprenants :**

- **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. **L'admission en cours, consécutive à un retard, est soumise à l'approbation de l'intervenant.** Toutefois, si l'apprenant est en retard pour un motif imputable aux transports en communs, il est admis en cours.

- **Secret professionnel et discrétion professionnelle**

Les apprenants sont tenus au secret professionnel dans les conditions prévues aux articles 226-13 et 226-14 du Code Pénal et à l'obligation de discrétion professionnelle définie par l'article 26 de la Loi du 13 juillet 1983. D'une manière générale, ils sont tenus :

- A l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance au cours de sa formation ;
- Au secret professionnel pour tout ce qui touche la maladie, le malade, les faits confiés par celui-ci et tout ce que l'apprenant apprend au sujet des personnes au cours de ses stages ;
- De respecter l'anonymat des personnes et des lieux sur tous les supports.

La violation de l'obligation de discrétion professionnelle ou de secret professionnel expose l'apprenant à une sanction disciplinaire et éventuellement aux peines prévues par le Code Pénal.

- **Interdiction de bizutage**

L'instruction du 12 septembre 1997 et la loi n° 98-468, adoptée le 17 juin 1998 (JO du 18 juin 1998) relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs, entendent prohiber tous les actes humiliants ou dégradants, quelle que soit l'attitude de la victime.

Les faits, même s'ils sont consentis réellement ou en apparence, dès lors qu'ils revêtent un caractère humiliant ou dégradant, sont répréhensibles. Tout acte portant atteinte à la dignité de la personne, que la victime ait été contrainte à commettre ou subir des actes de bizutage sont répréhensibles, et tombe sous le coup de la loi pénale.

Par extension, l'article 225-16-1 rend punissable également celui qui amène autrui, même avec son accord, à commettre des actes humiliants ou dégradants. Tout manquement à cet article conduira à des sanctions disciplinaires.

- **Fraude et contrefaçon**

L'honnêteté intellectuelle est requise de la part des apprenants. Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit (plagiat, utilisation d'image et de logo, enregistrement des cours) faite sans le consentement de son auteur est illicite. Le délit de contrefaçon, dont les faux en signature, peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales. Les instances compétentes pour le traitement des situations disciplinaires prennent 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, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

- **Utilisation des outils d'intelligence artificielle**

L'obligation de toujours bien distinguer, dans les productions des apprenants, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs et leurs sources, vaut aussi pour les contenus générés par les outils d'intelligence artificielle (IA), tels que Chat-GPT ou DALL-E, qu'il est interdit de présenter comme une œuvre humaine.

- **Tenue vestimentaire**

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement. Toute tenue vestimentaire jugée non-adaptée peut faire l'objet d'un refus d'admission en cours ou en TP / TD et d'une sanction de la part de la direction. Un avenant concernant les tenues professionnelles lors de séquences de simulations au sein de l'IFMS est annexé à ce règlement.

## • **Absences**

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

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou tout autre document, fourni au plus tard dans les 48 heures suivant l'arrêt. En l'absence de justificatif, l'apprenant est alerté par le référent pédagogique dans un premier temps. Au regard de la situation, une convocation par le directeur et/ou une décision disciplinaire peuvent être envisagées en fonction de la réglementation en vigueur pour les apprenants concernés.

Des autorisations d'absences peuvent être accordées sur présentation d'un justificatif. Les justificatifs d'absence peuvent concerner pour les motifs suivants :

- Maladie ou accident,
- Décès d'un parent au 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> degré,
- Mariage ou PACS,
- Naissance ou adoption,
- Journée de défense et de citoyenneté,
- Convocation Préfectorale ou devant une instance juridictionnelle,
- Participation à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant et la filière de formation.

Tout autre motif doit faire l'objet d'une demande auprès du directeur de l'Institut de Formation.

En cas d'urgence, la demande d'absence peut être faite par téléphone et justifiée dans les 48 heures.

Un contrôle ponctuel est effectué avant, pendant et/ou à la fin des séances de travaux dirigés.

Toute absence constatée doit être justifiée.

Toute absence injustifiée est passible de sanction disciplinaire.

## • **Assiduité des apprenants bénéficiant d'une bourse régionale**

Conformément au règlement régional des bourses d'études paramédicales, en maïeutique et en travail sociale adopté le 04/04/2025 chapitre 6.5 Suspension de versement et reversement :

« Le versement de la bourse est suspendu lorsqu'il est avéré que l'apprenant, pour la période scolaire de référence :

- Ne remplit plus l'une des conditions auxquelles est subordonnée l'attribution des bourses,
- Est régulièrement absent de manière injustifiée aux cours, travaux pratique et stages,
- Ne se présente pas aux examens,
- Abandonne la formation
- Bénéficie d'un report,
- Est exclu de la formation.

Dans les mêmes hypothèses, il est tenu de reverser les sommes indûment perçues.

Le reversement est calculé sur la base d'une année de formation d'une durée de 10 mois maximum (sauf exception).

Le versement de la bourse étant prévu autour du 5 de chaque mois, toute interruption intervenant avant cette date engendrera une demande de remboursement du mois en cours. En cas d'ouverture ou d'interruption d'allocation des demandeurs d'emploi, au cours de l'année, la bourse est versée au prorata.

Le reversement peut être total ou partiel en fonction de la période de formation non effectuée.

Concernant l'aide au mérite, si les conditions requises n'étaient pas remplies, l'étudiant serait tenu de reverser la somme indûment perçue.

Dans tous les cas, la demande de reversement par la Région intervient après une mise en demeure informant le bénéficiaire du risque de mise en œuvre d'une procédure de non versement ou de reversement et l'invitant à apporter tous les éléments en sa possession justifiant du bon emploi des fonds publics alloués. Cette mise en demeure est faite par lettre recommandée avec accusé de réception, le bénéficiaire disposant d'un délai de 15 jours à compter de la réception de cette mise en demeure.

Après écoulement de ce délai et lorsqu'un étudiant est tenu de reverser tout ou partie du montant de la bourse, la Région émet un titre de recette qui est transmis à ce dernier par le payeur régional en charge du recouvrement. »

## • **Suivi Médical**

Les apprenants doivent fournir les certificats médicaux demandés au moment de leur admission, puis chaque année, un certificat médical justifiant de leur suivi médical par un médecin attestant de leurs aptitudes physique et psychologique à suivre la formation et mentionnant que l'apprenant est à jour de ses vaccinations. Ce certificat peut être délivré par leur médecin traitant. Le Directeur de l'IFMS se réserve le droit de demander l'avis d'un médecin agréé ou du médecin du travail si la situation le nécessite. L'apprenant doit également fournir les photocopies de son carnet de santé (parties « Vaccinations et maladies infectieuses »).

## • **Stages**

Le Directeur de l'IFMS procède à l'affectation des apprenants en stage.

Pendant les stages, les apprenants doivent :

- Répondre aux mêmes obligations que les personnels, notamment en matière de secret professionnel, de discrétion, de sécurité, et de conformité aux règles professionnelles ;
- Observer les instructions des responsables des structures d'accueil ;

- Justifier toute absence ;
- Prévenir ou faire prévenir le jour même le terrain de stage et l'institut en cas d'absence ;
- Récupérer les absences en stage dans les conditions fixées par les dispositions réglementaires spécifiques à chaque formation.

Les apprenants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel des structures d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Selon l'arrêté du 28 septembre 2001 et la circulaire du 21 juin 2002 relatif aux indemnités de stage et aux remboursements des frais de déplacement en stage, chaque étudiant infirmier est tenu de se conformer strictement à la procédure mise en place par l'IFMS du CHI des Vallées de l'Ariège, laquelle lui sera communiquée à chaque début d'année scolaire.

- **Accident de travail**

Durant leur formation, les étudiants infirmiers et élèves aides-soignants / auxiliaires de puériculture bénéficient d'une couverture par :

- la sécurité sociale pour les trajets durant les stages et les accidents de travail en stage ;
- l'assurance prise par l'IFMS du CHI des Vallées de l'Ariège pour les trajets domicile → IFMS du CHI des Vallées de l'Ariège, les activités sportives, les accidents de travail à l'école, la responsabilité civile professionnelle.

Les stagiaires de la formation continue bénéficient d'une couverture soit par leur employeur, soit à titre individuel (indispensable dans tous les cas en situation de stage).

En cas d'accident de travail, l'apprenant s'engage à respecter la procédure suivante :

- a) faire établir un certificat médical détaillé par le médecin des urgences ou du service concerné ;
- b) remplir et faire remplir le formulaire de déclaration d'accident de travail (3 feuillets) ;
- c) porter le tout au secrétariat de l'IFMS du CHI des Vallées de l'Ariège le jour même (au plus tard dans les 48 heures).

- **Assurances**

Conformément à l'instruction n° DGOS/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010, « les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des apprenants ». Il appartient à ceux-ci de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance qui gère leur contrat « multirisques, habitation-responsabilité civile » ou celui de leurs parents. Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilité des apprenants.

Les apprenants doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors des stages que des trajets occasionnés par celui-ci :

- Accidents corporels causés aux tiers,
- Accidents matériels causés aux tiers,
- Dommages immatériels.

Une attestation sur l'honneur signée par chaque apprenant qui stipule leur souscription à une assurance « multirisques, habitation-responsabilité civile » est demandée lors de l'admission au sein de l'IFMS.

L'IFMS du CHI des Vallées de l'Ariège doit souscrire une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des apprenants, conformément à l'article L412-8 du code de la sécurité sociale.

Fait à Pamiers, le 10 juin 2025

La Directrice de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé  
Madame Christine STERVINO





INSTITUT DE FORMATION AUX MÉTIERS DE LA SANTÉ

## Charte d'utilisation de la visioconférence

La présente charte s'applique à tous les apprenants de l'IFMS. Elle s'applique à toutes les activités en lien avec la visioconférence.

Une salle de visioconférence est un lieu privé qui fait office de salle de cours ou de salle de réunion. Les règles et comportements attendus lors de la participation à des activités virtuelles sont donc les mêmes que ceux attendus lors d'un cours en présentiel.

Les participants doivent respecter les autres participants, les utilisateurs s'engagent à ne pas tenir de propos haineux ou injurieux, que ce soit sur la conversation générale ou dans les conversations privées entre participants.

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

Les participants doivent appliquer les règles de normes sociales d'hygiène de vie en portant des vêtements appropriés lors d'activités en visioconférence.

Les participants doivent utiliser un langage approprié et professionnel dans les communications numériques tout en respectant le droit de parole.

Seuls les apprenants inscrits pédagogiquement à un cours sont autorisés à y participer.

Les apprenants sont priés de se connecter à partir d'un appareil équipé d'une caméra et d'un microphone. Le participant doit gérer son environnement afin de ne pas déranger les autres, il est possible que le formateur demande aux participants d'activer ou désactiver leur caméra et/ou micro, les apprenants devront s'y conformer.

Afin de faciliter le contrôle d'assiduité, les participants doivent s'identifier sur le logiciel de visioconférence en faisant apparaître leurs noms et prénoms tels qu'ils figurent sur les documents administratifs des instituts de formation. Le formateur responsable pourra refuser l'accès à la session de visioconférence à tout participant non identifiable.

Les exigences de ponctualité et d'assiduité sont les mêmes pour les cours à distance que pour les cours en présentiel. Le formateur pourra verrouiller l'accès à la session si elle est déjà en cours.

Les participants ne doivent pas communiquer les liens ou codes secrets de connexion sur des réseaux sociaux ou avec des personnes non inscrites au cours.

Conformément au droit de la propriété intellectuelle, les utilisateurs s'engagent à ne pas enregistrer les cours à distance sans l'autorisation du formateur.

Un apprenant peut se voir refuser l'accès au cours s'il perturbe son déroulement.

Fait à Pamiers, le 10 juin 2025

**STERVINOUE Christine**  
*Directrice des Instituts de Formation*  
*Centre Hospitalier Intercommunal des Vallées d'Ariège*



## AVENANT 1 REGLEMENT INTERIEUR

### Note de rappel des consignes concernant les séquences de travaux pratiques et de simulation

#### RENTREE 2025-2026

Dans le cadre de l'apprentissage des pratiques professionnelles lors des séquences de travaux pratiques (TP) et de simulation au sein des instituts de formation du CHIVA (IFMS), les apprenants sont tenus par des obligations vestimentaires : qui doivent être appliquées strictement. Elles conditionnent la qualité des apprentissages et répondent aux impératifs d'hygiène et de sécurité requis.

**Avant d'accéder aux salles de TP ou simulation, la tenue des apprenants est en adéquation avec les exigences lors des stages.**

#### **La tenue obligatoire est la suivante :**

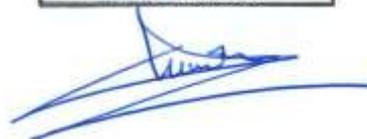
1. Un haut de tenue donné par l'IFMS.
2. Un bas de tenue qui sera obligatoirement un pantalon permettant de réaliser les pratiques en toute sécurité et dans un confort optimal Il n'est pas permis de porter des robes, jupes ni shorts ou bermudas.
3. Des chaussures professionnelles fermées. Les lacets des chaussures doivent être noués. Les hauts talons sont interdits.
4. Des ongles courts, propres et non vernis.
5. Pas de bijou, qu'il s'agisse de bague, montre, bracelet, chaîne, piercing ou « implant » visible.
6. Pour les personnes ayant des cheveux longs, ils doivent être noués à l'arrière.

Il est également à noter que lors des TP ou simulation, la tenue doit respecter strictement les fondamentaux de la charte laïcité dans les services publics. Cette charte est remise à chaque apprenant lors de la rentrée (<https://www.gouvernement.fr/chartes-de-la-laicite>), affichée au sein de l'IFMS et relayée sur la plateforme MOODLE.

**Cette note sera annexée au règlement intérieur. L'information sera relayée par les formateurs et disponible par affichage et sur la plateforme dédiée aux apprenants.**

Mise à jour le 10 juin 2025

**STERVINOU Christine**  
**Directrice des Instituts de Formation**  
**Centre Hospitalier Intercommunal des Vallées d'Ariège**







INSTITUT DE FORMATION AUX MÉTIERS DE LA SANTÉ

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR CONCERNANT :

### « LES DEVOIRS LIES AU RESPECT DU SECRET PROFESSIONNEL ET A L'UTILISATION DU TELEPHONE, DES RESEAUX SOCIAUX ET PHOTOS »

Je soussigné(e),

NOM .....

PRENOM .....

#### FORMATION :

Infirmière       Aide-Soignante       Auxiliaire de puériculture       Cycle de Remise à Niveau

Atteste sur l'honneur avoir pris connaissance du texte ci-dessous :

**« Le secret professionnel s'impose à tous les professionnels comme à tous les étudiants en soins infirmiers dans les conditions établies par la loi. »<sup>1</sup>**

**« Le secret couvre tout ce qui est venu à la connaissance du professionnel dans l'exercice de sa profession, du stagiaire dans le cadre de son stage, c'est-à-dire non seulement ce qui lui a été confié, mais aussi ce qu'il a vu, entendu ou compris »<sup>2</sup>**

Aucune atteinte par des paroles, actes à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement (notamment réseaux sociaux) ne peut être faite sur l'organisation de l'établissement, du service, des patients ou du personnel. Aucune photo ni aucun document ne doit être utilisé sans autorisation.

J'ai bien pris connaissance de l'interdiction d'utiliser le téléphone portable pendant le stage.

J'ai connaissance des sanctions pénales encourues<sup>2</sup> en cas de non-respect du secret professionnel ainsi qu'en cas d'utilisation sur les réseaux sociaux de photos non autorisés.

**Cette attestation sur l'honneur restera valable pour toute la durée du parcours de formation.**

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Pamiers, le .....

Signature

<sup>1</sup> Code de déontologie infirmier – article R 4312-5

<sup>2</sup> Article 1110-4 du Code de Santé Publique





INSTITUT DE FORMATION AUX MÉTIERS DE LA SANTÉ

## FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

### « L'UTILISATION DES DONNEES PERSONNELLES DANS LE CADRE DU PARCOURS DE FORMATION »

Je soussigné(e),

NOM .....

PRENOM.....

#### FORMATION :

- Infirmière       Aide-Soignante       Auxiliaire de puériculture       Stagiaire

Accepte que mes données personnelles (prénom, nom, année de naissance, adresse postale, N° de téléphone, adresse de messagerie, coordonnées nécessaires à la mise en œuvre de la formation, à l'établissement du dossier de formation et des dossiers de financement) soient enregistrées et traitées par l'IFMS du CHIVA dans le respect du Règlement Général de Protection des Données sur la protection des données personnelles (RGPD) et de la politique RGPD en vigueur au sien de l'IFMS.

Accepte que l'IFMS du CHIVA utilise les données personnelles que j'ai transmises lors de mon entrée en formation, en accord avec la politique RGPD de l'IFMS du CHIVA reçue lors de mon entrée en formation et transmise par le biais de la plateforme régionale destinée aux apprenants.

**Accepte que l'IFMS du CHIVA fasse apparaitre mon identité à l'issue de toutes les instances ou jurys, qui auront lieu durant ma formation, sur les différents supports (panneaux, plateforme régionale...).**

- OUI       NON      (à cocher **OBLIGATOIREMENT**)

Dans le cadre de la réglementation en vigueur, l'IFMS du CHIVA s'engage à ne pas divulguer, ne pas transmettre, ni partager mes données personnelles avec d'autres entités, entreprises ou organismes non autorisés, quels qu'ils soient, conformément au RGPD et à la politique établie.

**Le formulaire de consentement restera valable pour toute la durée du parcours de formation.**

Fait à Pamiers, le .....

Signature :





INSTITUT DE FORMATION AUX MÉTIERS DE LA SANTÉ



## FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

### « LE DROIT A L'IMAGE ET A L'UTILISATION DE L'IMAGE D'UNE PERSONNE »

Le respect à la vie privée et le droit à l'image implique que toute utilisation de photos et images doit se faire sous autorisation des personnes et objets représentés.

Je soussigné(e),

NOM .....

PRENOM .....

#### FORMATION :

Infirmière       Aide-Soignante       Auxiliaire de puériculture       Stagiaire

- Autorise la secrétaire en charge des inscriptions à utiliser ma photographie à des fins administratives pour gérer mon dossier d'apprenant.
- Autorise les formateurs à réaliser des prises de vue lors des séquences pédagogiques dans lesquelles je suis impliqué(e).
- Autorise la diffusion des vidéos me représentant dans le cadre strict du débriefing inclus dans les séquences pédagogiques.
- Autorise la diffusion des vidéos me représentant à des fins pédagogiques dans le cadre de la formation.
- N'autorise pas l'exploitation commerciale de mon image.
- N'autorise pas l'IFMS à céder les prises de vue me représentant à un tiers.

J'accorde cette autorisation à titre gracieux pour la durée de ma formation et je reconnais que les utilisations prévues ne peuvent porter atteinte à ma vie privée, et plus généralement, ne sont pas de nature à me nuire ou à me causer préjudice.

Toute autre exploitation que celle indiquée dans la présente donnera lieu à nouvelle autorisation.

Ces dispositions sont portées à ma connaissance, dans le cadre de l'application de la législation relative au respect du droit à l'image et au respect de la vie privée et de la politique RGPD en vigueur.

**Le formulaire de consentement restera valable pour toute la durée du parcours de formation.**

Fait à Pamiers, le .....

Signature :





INSTITUT DE FORMATION AUX MÉTIERS DE LA SANTÉ

## COUPON REPONSE A REMETTRE A L'IFMS

### Je déclare avoir reçu et pris connaissance

- du règlement intérieur 2025-2026
- de la charte d'utilisation de la visioconférence
- de l'avenant 1
- de l'attestation sur l'honneur concernant « les devoirs liés au respect du secret professionnel et à l'utilisation du téléphone, des réseaux sociaux et photos », du formulaire de consentement « L'utilisation des données personnelles dans le cadre du parcours de formation » et du formulaire de consentement « Le droit à l'image et à l'utilisation de l'image d'une personne »

### Et y adhère sans réserve.

Nom - Prénom :

Etudiant(e) infirmier(ère) :  1<sup>ère</sup> année  2<sup>ème</sup> année  3<sup>ème</sup> année

Elève aide-soignant(e) :

Elève auxiliaire de puériculture :

Stagiaire de formation continue :

Stagiaire VAE :

Fait le :

**Signature** : (précédée de la mention manuscrite « *lu et approuvé* »)





INSTITUT DE FORMATION AUX MÉTIERS DE LA SANTÉ

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

### « RESPONSABILITE CIVILE »

Je soussigné(e),

NOM .....

PRENOM .....

**FORMATION :**

- Infirmière*       *Aide-Soignante*       *Auxiliaire de puériculture*       *Stagiaire*

J'atteste sur l'honneur avoir souscrit pour l'année universitaire à venir une assurance responsabilité civile personnelle  
**(copie à joindre à cette attestation en cours de validité).**

Je m'engage à la renouveler pour chaque année de formation et à en transmettre une copie à l'IFMS.

Fait à Pamiers, le .....

Signature :



# Les médecins agréés de l'Ariège (09)

(Liste extraite du site de l'ARS OCCITANIE)



Délégation Départementale de l'Ariège

## LISTE DÉPARTEMENTALE DES MÉDECINS AGRÉÉS RELATIF AUX CONSEILS MÉDICAUX DE L'ARIEGE

Mise à jour le 19 Novembre 2024

### LISTE DES MÉDECINS VOLONTAIRES

NOM DU PRATICIEN	PRENOM DU PRATICIEN	SPECIALITE	ADRESSE PROFESSIONNELLE
ARAGON	Christophe	MEDECINE GENERALE	49 Avenue Léon Blum 09300 LAVELANET
BAUDET	Bernard	CHIRURGIE ORTHOPEDIQUE	3 Rue Louis Pasteur - 09700 SAVERDUN
BOUCHE	Jean Jacques	MEDECINE GENERALE	Centre de gestion de l'Ariège, 4 Rue Raoul Lafayette, 09000 FOIX
CALLEJA	Philippe	MEDECINE GENERALE	5 Rue Louis PASTEUR-09700 SAVERDUN
CASTRO	Georges	MEDECINE PSYCHIATRIQUE	9 Avenue de Lérida-09000 FOIX
DRAMARD	Jean Michel	MEDECINE GASTRO-ENTEROLOGIE	Centre de gestion 09 – 09000 FOIX
DURAND	Didier	MEDECINE GENERALE	35 Cours Gabriel Faure 09000 FOIX
FERRAGE	Claudine	MEDECINE PSYCHIATRIQUE	97 BD Frédérique Arnaud 09200 SAINT GIRONS
GUINTOLI	Catherine	MEDECINE GENERALE	2ter Avenue du Cardli-09000 FOIX
GOUNOT	Cyrille	MEDECINE GENERALE	03, Rue François Jacob 09500 MIREPOIX

HARTIG	Pierre	MÉDECINE GENERALE MÉDECINE DU TRAVAIL	Centre de gestion de la fonction de l'Ariège, 10 Rue Germain Authie 09000 FOIX
JALBY	Joelle	MEDECINE PSYCHIATRIQUE	CHAC-Psychiatrie Adulte-Sect B 09200 SAINT GIRONS
NICOLAZIC	Pascal	MEDECINE GENERALE ET MEDECINE PHYSIQUE ET READAPTATION	36, bis avenue du 9ème RCP, 09100 PAMIERIS
TARRICQ	JEAN MICHEL	MEDECINE GENERALE ET MEDECINE PHYSIQUE ET READAPTATION	Cdg 09: 4 Avenue Lafayette 09000 FOIX EHPAD Paul Ane: Rue Poncaré 09140 SEIX

La Directrice Départementale de l'Ariège

Marie-Odile AUDRIC



INSTITUT DE FORMATION AUX MÉTIERS DE LA SANTÉ

Pamiers, le 10 juin 2025

**Madame STERVINOU Christine**  
**Directrice de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé**

aux

**Etudiants infirmiers de 1<sup>ère</sup> année**

**Nos Réf. :** T10N2-6-4 Formation IDE

**Dossier suivi par :** VS

**Objet :** Vaccinations

Madame, Monsieur,

Vous avez été admis(e) à l'IFMS de Pamiers. L'inscription définitive est subordonnée à la présentation des 3 documents suivants  
**Avant le 18 juillet 2025 dernier délai :**

**1. Certificat d'aptitude physique et psychologique à l'exercice de la profession rédigé et signé par un médecin agréé**  
*(attestant que l'étudiant n'est atteint d'aucune affection d'ordre physique ou psychologique incompatible avec l'exercice de la profession à laquelle il se destine)*

Attestations vaccinales obligatoires :

**2. Certificat de vaccinations et mise à jour des vaccinations recommandées rédigé et signé par un médecin généraliste**  
*(attestant que l'étudiant remplit les conditions d'immunisation et de vaccinations prévues le cas échéant par les dispositions du titre 1<sup>er</sup> du livre 1<sup>er</sup> de la troisième partie législative du code de la santé publique)*

**3. Photocopies des parties « Vaccinations » et « Maladies infectieuses » de votre carnet de santé**

A titre d'information, nous vous rappelons que les vaccins obligatoires sont : DTP ainsi que l'immunisation contre l'hépatite B (anticorps anti HBs >100UI/l). La vaccination contre le ROR est vivement conseillée.

Il est impératif de commencer votre vaccination contre l'Hépatite B au plus tôt pour pouvoir prétendre à aller en stage dans les 7 semaines qui suivent l'entrée en formation.

Attention, dans certains cas, le protocole de vaccination Hépatite B peut nécessiter plusieurs mois.

Depuis le 1<sup>er</sup> juin 2023, l'obligation vaccinale contre la Covid-19 est suspendue mais vivement conseillée.

Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2019, l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux BCG est suspendue (décret n° 2019-149 du 27 février 2019 modifiant le décret n° 2007-1111 du 17 juillet 2007).

**Extrait de l'article L3111-4 code de la santé publique :**

« Une personne qui, dans un établissement ou organisme public ou privé de prévention de soins ou hébergeant des personnes âgées, exerce une activité professionnelle l'exposant à des risques de contamination doit être immunisée contre l'hépatite B, la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite et la grippe .../... »

Tout élève ou étudiant d'un établissement préparant à l'exercice des professions médicales et des autres professions de santé dont la liste est déterminée par arrêté du ministre chargé de la santé, qui est soumis à l'obligation d'effectuer une part de ses études dans un établissement ou organisme public ou privé de prévention ou de soins, **doit être immunisé contre les maladies mentionnées à l'alinéa premier du présent article.../... »**

En cas de contre-indication temporaire ou définitive à l'une des vaccinations obligatoires le candidat ne pourra pas intégrer l'IFSI. **Il s'agit d'une inaptitude professionnelle.**

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire. Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

**Madame STERVINOU Christine**  
**Directrice de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé**





INSTITUT DE FORMATION AUX MÉTIERS DE LA SANTÉ

## CERTIFICAT MEDICAL

- ✓ **Formation IDE** = Conformément à l'article 54 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- ✓ **Formations AS et AP** = Conformément à l'article 8 ter de l'arrêté du 7 avril 2020 modifié par les arrêtés des 12 avril 2021 et 10 juin 2021 relatifs aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture

Je soussigné(e), Docteur .....

Médecin agréé, certifie avoir examiné ce jour :

.....

Candidat(e) à la formation :

infirmier(ère)

aide-soignant(e)

auxiliaire de puériculture

dispensée au sein de l'IFMS du CHI des Vallées de l'Ariège

J'atteste que : .....

***Ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession.***

Fait à

le

Cachet du Médecin

Signature du Médecin





INSTITUT DE FORMATION AUX MÉTIERS DE LA SANTÉ

## Attestation médicale d'immunisation et de vaccinations

Je soussigné(e) :

Dr.....

Certifie que **Mr / Mme Nom :**  
**Prénom :**

**Nom de jeune fille :**  
**Né(e) le :**

Candidat(e) à l'inscription d'une profession de santé, à savoir :

Formation Aide-Soignante

Formation Auxiliaire de puériculture

Formation Infirmière

**VACCINS et IMMUNITÉ OBLIGATOIRES POUR L'ADMISSION EN IFSI-IFAS-IFAP  
AVANT LE DÉPART STAGE du 27/10/2025 :**

**Vaccin Diphtérie Tétanos Poliomyélite :** date dernier rappel :

**A jour : oui/non**

**Tubertest obligatoire < 3 mois, exprimé en mm et lu à 72h de la réalisation :**

**Date :** IDR Supérieur à 10 mm : oui/non

**Vaccin Hépatite B :**

**A jour : oui/non**

- Date :
- Date :
- Date :

**Anticorps anti HBS :** date :

dosage :

**Immunisé : oui/non**

### AVIS DU MÉDECIN OBLIGATOIRE

L'IFMS se dégage de toute responsabilité et n'admettra pas d'apprenant en cas de non-conformité

Immunité et vaccination conforme pour le départ stage  Oui  Non

Vaccin (s) à compléter :

Date :

Signature et Cachet du médecin :

# Schémas de vaccination

## 1. Cas du DTP :

Si l'apprenant n'est pas à jour, réaliser une injection de DT**PC** avant la rentrée de septembre 2025.

## 2. Cas de l'hépatite B :

Si l'apprenant n'est pas vacciné, réaliser le schéma vaccinal accéléré :

- 1<sup>ère</sup> injection
- 2<sup>ème</sup> injection à J7
- 3<sup>ème</sup> injection à J30 (de la 1<sup>ère</sup> dose)
- Dosage des anticorps à J60 (de la 1<sup>ère</sup> dose)
- 4<sup>ème</sup> injection est à prévoir à 1 an

## 3. Si l'apprenant est déjà vacciné mais non immunisé :

(Ac anti-HBs < à 10 UI/l 4 à 8 semaines après la dernière injection du schéma vaccinal complet)

- Réaliser une injection supplémentaire de vaccin puis un dosage des anticorps anti HBs.
- Renouveler le rappel et le dosage jusqu'à immunisation avec un maximum de 6 injections au total.

Si le dosage des Ac anti HBs reste inférieur à 10 UI/l 1 mois après la 6<sup>ème</sup> dose, l'élève/étudiant est considéré comme « Non répondeur ». Il devra être particulièrement vigilant lors des soins à risque de contact, projection, coupure, piqure avec sang et porter des équipements de protection lors des soins à risque.

## 4. Autres recommandations vaccinales à vérifier :

### Coqueluche:

Date dernier rappel : A jour : oui/non Si non : conduite à tenir :

### ROR :

Date dernier rappel : A jour : oui/non Si non : conduite à tenir :

### COVID :

Date dernier rappel : A jour : oui/non Si non : conduite à tenir :

### Grippe :

Date dernier rappel : A jour : oui/non Si non : conduite à tenir :

### Varicelle

La vaccination est recommandée pour les professionnels sans antécédent de varicelle et dont la sérologie est négative.

### Textes de référence :

- Arrêté du 6 mars 2007 relatif à la liste des élèves et étudiants des professions médicales et pharmaceutiques et des autres professions de santé pris en application de l'article L.3111-4 du CSP
- Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux (Titre III)
- Arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes visées à l'article L.3111-4 du CSP
- Calendrier vaccinal en vigueur (cf. Site du ministère chargé de la santé)
- Note d'information du 20 février 2018 relative à la fin de pénurie en vaccin monovalent adulte contre l'hépatite et à la levée des mesures de gestion du Ministère des solidarités et de la santé
- Arrêté du 1<sup>er</sup> juin 2023 relatif à la suspension de l'obligation vaccinale contre la COVID-19 pour les étudiants et élèves paramédicaux et dans certaines formations menant à une profession à usage de titre

# SECURITE SOCIALE ETUDIANTE

(Informations extraites du site d'AMELI)

Vous commencez ou poursuivez des études dans l'enseignement supérieur ? Dans la plupart des cas, vous n'avez pas de démarches à effectuer.

## Votre situation

Vous vous inscrivez pour la première fois dans un établissement d'enseignement supérieur français pour la rentrée 2025 et vous remplissez les conditions de la protection universelle maladie, c'est-à-dire une résidence stable et régulière en France :

- la condition de stabilité de votre résidence est satisfaite, sans délai, sur présentation d'un document justifiant de votre statut d'étudiant.
- la condition de régularité du séjour concerne les étudiants internationaux venant poursuivre des études en France.

## Vous êtes déjà rattaché à la sécurité sociale

Vous n'avez aucune démarche à faire. Vous ne changez plus de régime obligatoire d'assurance maladie pour le remboursement de vos frais de santé.

Vous demeurez rattaché à votre régime de protection sociale actuel. Il s'agit généralement de celui de vos parents, sauf si vous exercez une activité professionnelle qui vous fait dépendre d'un autre régime (régime général, régime agricole, régimes spéciaux).

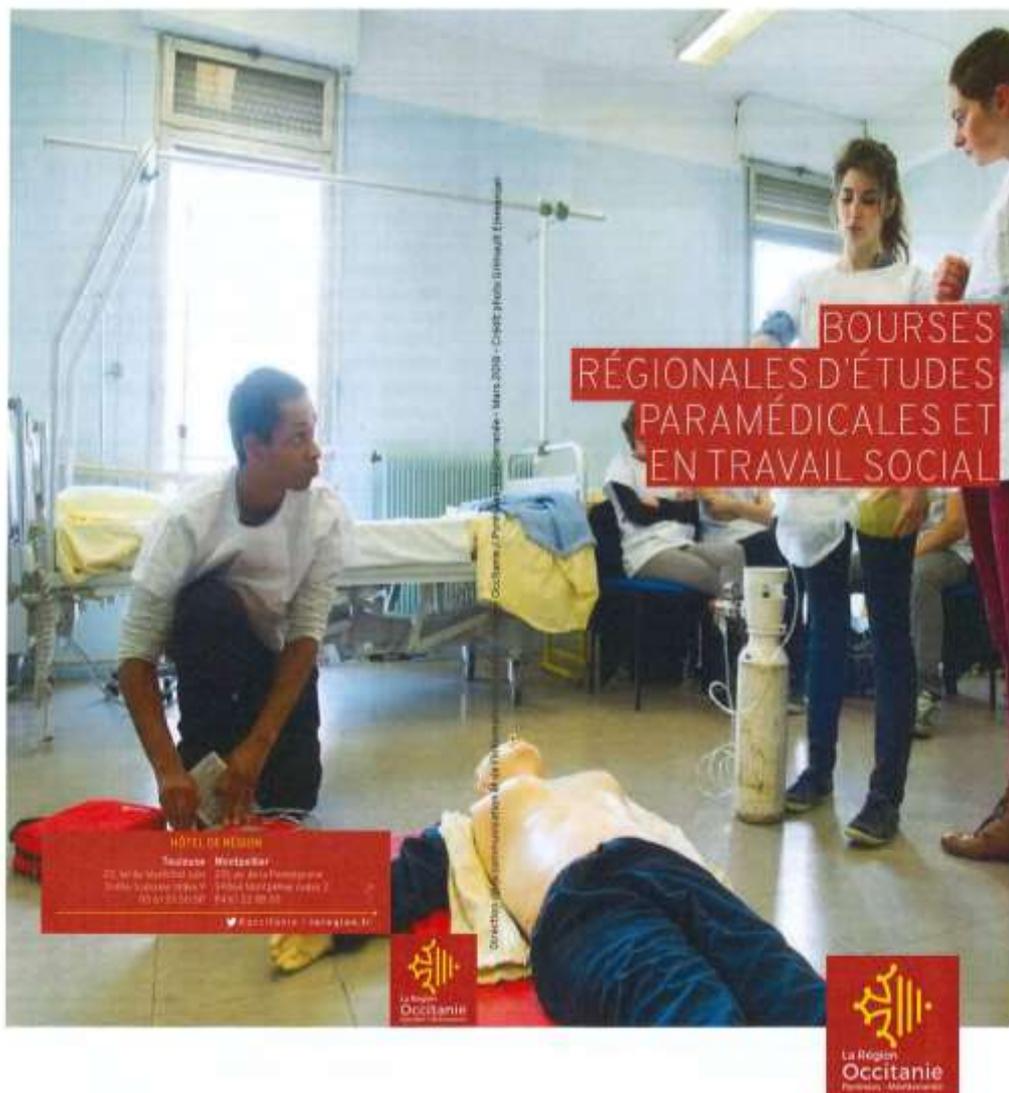
Vous avez la qualité d'assuré dès l'âge de 18 ans. Pour l'Assurance Maladie, vous n'êtes plus ayant droit, vous devenez assuré : vous gérez l'administration de votre santé et vous n'êtes plus rattaché à vos parents (ou représentant légal). Avant 18 ans, vous bénéficiez généralement du remboursement de vos frais de santé en tant qu'ayant-droit de l'un au moins de vos parents (ou représentant légal). Sur demande à votre caisse d'assurance maladie, vous pouvez demander à être assuré à partir de 16 ans.

Complétez le formulaire [Demande de prise en charge des frais de santé à titre personnel \(PDF\)](#) et pensez à ouvrir votre [compte ameli](#).

## Contactez la caisse d'assurance maladie de votre lieu de résidence

Pour trouver les coordonnées de votre caisse d'assurance maladie, consultez la rubrique [Adresses et contacts](#). Vous pouvez aussi contacter un conseiller de l'Assurance Maladie par téléphone en composant le **36 46** (service gratuit + coût de l'appel), à votre écoute du lundi au vendredi pour répondre à vos questions et vous guider dans vos démarches.





**BOURSES  
RÉGIONALES D'ÉTUDES  
PARAMÉDICALES ET  
EN TRAVAIL SOCIAL**

**HÔTEL DE NERON**  
Toulouse - Muret  
22, rue de la République - 31000 Toulouse  
Téléphone : 05 61 22 00 00 - Fax : 05 61 22 00 00  
www.hotelneron.com



**1/ Lien du site de dépôt des demandes :**  
<https://www.laregion.fr/bourses-etudes-sanitaires-sociales>  
Ou  
<https://del.laregion.fr>

**2/ Code établissement pour les étudiants : PAMIERS2526**

**3/ Date limite de dépôt du dossier : 31 octobre 2025**



**ACCOMPAGNEMENT DE LA VIE DES  
APPRENANT.ES**

**Le dispositif des bourses d'études paramédicales,  
de sages-femmes et en travail social**



## BOURSES D'ETUDES PARAMEDICALES, DE SAGES-FEMMES ET EN TRAVAIL SOCIAL

Les bourses sont accordées sur critères sociaux aux élèves et étudiant.e.s inscrit.e.s dans un organisme de formation autorisé ou agréé par la Région Occitanie/Pyrénées Méditerranée

### LES CRITÈRES :

- Les bourses sont soumises à condition de ressources,
- L'étude des droits à la bourse est faite sur la base des revenus des parents ou de l'apprenant.e dès lors qu'il peut répondre aux critères de l'indépendance financière.

### SONT EXCLUS DU BÉNÉFICE DE LA BOURSE :

- **Les élèves et étudiant.e.s indemnisé.e.s par France Travail:** ARE, AREF, RFF... (à l'exception de l'Allocation de Solidarité Spécifique),
- Les étudiant.e.s bénéficiaires d'une bourse d'un autre Ministère,
- Les salariés en disponibilité ou congés sans solde...

13



## BOURSES D'ETUDES PARAMEDICALES, DE SAGES-FEMMES ET EN TRAVAIL SOCIAL

### ECHELONS ET MONTANTS ANNUELS DES BOURSES 2025-2026

- **Pour les élèves inscrits en formation de niveaux 3 et 4 :**

Les bourses sont attribuées aux élèves selon un **barème comportant 7 échelons allant de l'exonération des frais d'inscription (échelon 0) à 4 370 € échelon 6.**

- **Pour les étudiant.e.s inscrits en formation de niveau 5, 6 et 7 (nouveaux barèmes):**

Les bourses sont attribuées aux élèves selon un **barème comportant 8 échelons allant de 1 454 € (échelon 0 bis) à 6 335 € (échelon 7).**

#### Réformes des bourses rentrée 2023-2024

Revalorisation des montants de bourse du supérieur effectué dès la première mensualité de septembre suite à la publication par le Ministère de l'Enseignement Supérieur du nouvel arrêté fixant les montants des bourses et plafonds de ressources.

14



## BOURSES D'ETUDES PARAMEDICALES, DE SAGES-FEMMES ET EN TRAVAIL SOCIAL

### DROITS D'INSCRIPTION ET CVEC

- **DROITS D'INSCRIPTION**

La Région prend en charge les droits d'inscription des apprenant.e.s boursier.e.s.

Si le statut de boursier est validé après encaissement des frais, l'organisme de formation procédera au remboursement des droits d'inscription directement à l'apprenant.e.

- **CVEC**

D'un montant de **103 €**, les étudiant.e.s y sont assujetti.e.s sauf les boursier.e.s (remboursement par le CROUS).

15



## BOURSES D'ETUDES PARAMEDICALES, DE SAGES-FEMMES ET EN TRAVAIL SOCIAL

### Modalités et mise en œuvre

#### DATES DE SAISIE EN LIGNE

Rentrée de septembre 2025 :

► Ouverture anticipée pour les 2<sup>ème</sup>/3<sup>ème</sup>/4<sup>ème</sup> années:

Du 14 avril au 31 juillet 2025

► Pour les apprenants.es en 1<sup>ère</sup> année:

Du 2 juin au 31 octobre 2025

#### PAIEMENT DE LA BOURSE

La bourse est versée mensuellement à compter de la rentrée scolaire et sur une période de 10 mois maximum.

Maintien de la bourse pour les étudiant.es éligibles pendant les vacances universitaires (12 mensualités) (cf critères dans le règlement des bourses)

16



## BOURSES D'ETUDES PARAMEDICALES, DE SAGES-FEMMES ET EN TRAVAIL SOCIAL

### DISPOSITIF COMPLEMENTAIRE

#### AIDE AU MERITE

Cette aide concerne l'étudiant.e titulaire d'une **mention « très bien »** à la dernière session du baccalauréat français et inscrit.e à une formation ouvrant droit à une bourse dans un établissement de formation autorisé ou agréé par la Région Occitanie.

→ Pour bénéficier de cette aide, l'étudiant.e doit déposer un dossier comprenant un justificatif d'obtention du baccalauréat avec mention très bien et renseigner un formulaire via la page portail des formations sanitaires et sociales, rubrique « aide au mérite ». <https://www.laregion.fr/Aide-au-merite>

→ Montant de l'aide au mérite : **900 €** (versée en une fois en décembre/janvier)

→ Dépôt à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025 jusqu'au 31 octobre 2025 (dernier délai)

Le montant est fixé par arrêté interministériel.

17



## BOURSES D'ETUDES PARAMEDICALES, DE SAGES-FEMMES ET EN TRAVAIL SOCIAL

### PLUS D'INFOS SUR LES BOURSES

- > **Pour saisir un dossier de bourses :**

[www.laregion.fr/bourses-etudes-sanitaires-sociales](http://www.laregion.fr/bourses-etudes-sanitaires-sociales)

- > **Pour toute autre question :**

[bss.assistance@laregion.fr](mailto:bss.assistance@laregion.fr)

 **Numéro vert : 0 800.33.50.50**

18





INSTITUT DE FORMATION AUX MÉTIERS DE LA SANTÉ

## FICHE DECLARATIVE POUR LE DOSSIER STAGE

Nom de jeune fille : ..... Nom d'usage : .....

Prénoms : .....

Date et lieu de naissance : .....

Adresse : .....

.....

.....

N° de Sécurité Sociale : .....

N° de téléphone : .....

Situation de famille : .....

Nom et Prénom du conjoint(e) : .....

Lieu de travail du conjoint(e) : .....

### Pièces à joindre :

- ↪ Relevé d'identité bancaire au nom de l'étudiant(e)
- ↪ Photocopie de l'attestation de sécurité sociale **avec le numéro de S.S de l'étudiant(e)** (attestation à imprimer à la borne de la Sécurité Sociale OU à partir de votre compte [ameli.fr](http://ameli.fr))
- ↪ Photocopie de la carte d'identité recto-verso OU passeport et en cours de validité
- ↪ **Si étranger**, photocopie du titre de séjour valide au jour de la rentrée
- ↪ Photocopie du livret de famille pour les étudiants(es) mariés(es) + enfants





INSTITUT DE FORMATION AUX MÉTIERS DE LA SANTÉ

## ENGAGEMENT DE L'ETUDIANT(E) INFIRMIER(IERE) POUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT EN STAGE

Je soussigné(e) NOM .....

Prénom ..... étudiant(e) infirmier(ère) en  
..... année, certifie sur l'honneur que j'utilise le véhicule immatriculé  
..... déclaré à l'administration de l'IFMS du CHI des Vallées de l'Ariège pour mes  
déplacements en stage.

Fait à Pamiers, le .....

Signature

### Pièces à joindre :

#### **Si titulaire du permis :**

- ↪ Photocopie du permis de conduire de l'étudiant(e).  
Dans le cas où l'étudiant(e) n'a pas reçu son permis définitif, fournir la photocopie du certificat d'examen du permis de conduire (certificat provisoire)
- ↪ Photocopie de la carte grise du véhicule utilisé
- ↪ Photocopie de l'attestation d'assurance du véhicule utilisé

#### **Si non-titulaire du permis :**

- ↪ Attestation sur l'honneur de la personne qui conduira l'étudiant(e) en stage
- ↪ Photocopie du permis de conduire de la personne qui amènera l'étudiant(e) en stage
- ↪ Photocopie de la carte grise du véhicule utilisé
- ↪ Photocopie de l'attestation d'assurance du véhicule utilisé