

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CHSF (SERVICE DE FORMATION CONTINUE)

CESU91

IFPM CHSF

TABLE DES MATIÈRES

REGLEMENT INTERIEUR CHSF SERVICE DE FORMATION CONTINUE	4
REGLEMENT INTERIEUR CESU 91	9
REGLEMENT INTERIEUR IFPM	14



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

RÈGLEMENT INTÉRIEUR CHSF

SERVICE DE FORMATION CONTINUE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-5 du Code du travail

Article 1 : Personnel concerné

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires susceptibles de participer à une action de formation organisée par le Centre Hospitalier Sud Francilien – Service Formation Continue.

Le Centre Hospitalier Sud Francilien (CHSF) se situe au 40 avenue Serge Dassault 91106 Corbeil-Essonnes cedex enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 11 91 07508 91 auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de l'économie, de l'emploi, du Travail et des solidarités (DREETS).

Article 2 : Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène et de prévention.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

-Les Consignes de sécurité imposée par le formateur sur l'usage du matériel pédagogique devront être respectées.

- En dehors de toute directive sanitaire, le port du masque est laissé à la libre appréciation de chacun. Il devient obligatoire en cas de toux ou pathologie respiratoire aiguës.

Dans ce cadre, il est recommandé au stagiaire de changer son masque chirurgical toutes les 4 heures. Le non-respect des consignes établies par l'organisme de formation expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 4 : Maintien en bon état du matériel

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 5 : Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du formateur/représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Article 6 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par le formateur ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme, cette déclaration fera ensuite l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de l'employeur du stagiaire.

Article 7 : Boissons alcoolisées et tabac

Il est interdit au stagiaire de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, Il est interdit au stagiaire de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 8 : Accès au poste de distribution des boissons

Le stagiaire aura accès au moment des pauses fixées, sous réserve d'être accompagnés du formateur, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Article 9 : Restauration

Il est strictement interdit de se restaurer dans les salles de formation.

Il est possible pour le stagiaire de se restaurer au self de l'établissement ou dans les lieux de restauration de proximité, à ses frais ou à ceux de son employeur.

Le stagiaire effectue le déplacement sous sa propre responsabilité individuelle.

Article 10 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance du stagiaire à l'occasion de l'envoi d'une convocation de formation.

En cas d'absence ou de retard à la formation, le stagiaire doit avertir le service formation continue qui a en charge la formation et/ou son encadrement et s'en justifier.

Le stagiaire ne peut s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de l'organisme de formation.

Le service formation continue informe dès que possible l'encadrement de cet événement.

Le stagiaire est tenu de remplir et signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 11 : Accès à l'organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, le stagiaire ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation ne peut :

-Y entrer ou y demeurer à d'autres fins que la formation;

-Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

-Accéder aux locaux autres que le CHSF dans le bâtiment

- le stationnement : Pour les personnes extérieures au CHSF, un parking payant est à disposition. L'accès s'effectue via l'entrée « accès public » en empruntant le souterrain.

Article 12 : Tenue et comportement

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises via la convocation au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir une tenue décente et un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Les faits répréhensibles perpétrés dans l'enceinte du CHSF engagent la responsabilité de leurs seuls auteurs.

Article 13 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels du stagiaire

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement...).

Article 15 : Confidentialité

Le stagiaire est soumis au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Pour rappel, le secret couvre non seulement ce qui est confié mais aussi ce qui est vu, lu, entendu, constaté ou compris.

Tout propos ou toute information recueillis au cours de la formation est soumis à la confidentialité et doit rester au sein du groupe, et ne doit en aucun cas être divulgué, répété ou rendu public.

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 16 : Document pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sont notamment interdits leur reproduction, par quelque procédé que ce soit.

Article 17 : Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister:

-Soit en un avertissement;

-Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre;

-Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise :

L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise;

L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 18 : Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.

Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 19 : Responsabilité civile

Le stagiaire engage sa responsabilité civile pour tout dommage qu'il pourrait causer au cours de sa formation :

-À autrui, que ce soit dans les locaux de formation ou lors du trajet pour se rendre sur un lieu de formation

-Au matériel professionnel de la structure qui l'accueille ou à tout matériel personnel appartenant à autrui

-Aux locaux

Article 20 : Réception et traitements des réclamations

Une réclamation est une action émanant de toute partie prenante, visant à faire respecter un droit, ou à demander une chose due, recueillie par écrit.

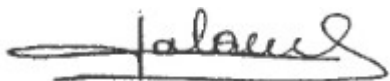
Le Centre Hospitalier Sud Francilien, s'engage et a obligation de traiter, dans un délai maximum de 30 jours, les réclamations portées à sa connaissance.

Toute réclamation peut être transmise au CESU91 en accédant au « formulaire de réclamation » dans la rubrique – ENSEIGNEMENT - sous rubrique – RECLAMATIONS - sur le site www.chsf.fr

Article 20 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur révisé entre en application à compter de sa date de publication.

Fait à Corbeil-Essonnes,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mathilde Labourier', with a long horizontal stroke extending to the left.

LABOURIER Mathilde

Directrice des Ressources Humaines de la Direction commune CHSF/ CHA et pilote du Département Formation du Centre Hospitalier Sud Francilien



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CESU91



Établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

Article 1 : Personnel concerné

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires susceptibles de participer à une action de formation organisée par le CESU91 (Centre d'Enseignement des Soins d'Urgences de l'Essonne)

Le CESU91 est un organisme de formation public, unité fonctionnelle du CHSF (Centre Hospitalier Sud Francilien).

Le CESU91 se trouve dans les locaux du CDAU (Centre Départemental des Appels d'Urgences) réunissant le SAMU91 et le CODIS91 (Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours de l'Essonne)

Chaque stagiaire et formateur sont censés accepter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Article 2 : Conditions générales

Toute personne doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène et de prévention.

Par ailleurs, le stagiaire envoyé au CESU91 dans le cadre d'une formation, est tenu de se conformer aux mesures :

- D'hygiène
- De prévention
- De sécurité fixée par le règlement intérieur de cet organisme de formation

Les Consignes de sécurité imposées par le formateur sur l'usage du matériel pédagogique devront être respectées.

En dehors de toute directive sanitaire, le port du masque est laissé à la libre appréciation de chacun dans le bâtiment et les salles de cours. Il devient obligatoire en cas de toux ou pathologie respiratoire aiguës.

Dans ce cadre, il est recommandé au stagiaire de changer son masque chirurgical toutes les 4 heures.

L'organisme de formation met à disposition du stagiaire de la solution hydro-alcoolique pour une désinfection régulière et adaptée.

Le non-respect des consignes établies par l'organisme de formation expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 4 : Maintien en bon état du matériel

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 5 : Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du formateur/représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Article 6 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par le formateur ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

L'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de l'employeur du stagiaire.

Article 7 : Boissons alcoolisées et tabac

Il est interdit au stagiaire de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit au stagiaire de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 8 : Accès au poste de distribution des boissons

Le stagiaire aura accès au moment des pauses fixées, sous réserve d'être accompagnés du formateur, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Il est interdit de se réunir en groupe pour prendre la collation dans la salle où se trouve les postes de distribution.

Une terrasse à l'extérieur est accessible au stagiaire pendant ces pauses.

Article 9 : Restauration

Il est interdit de se restaurer dans les salles de cours sauf si autorisation du responsable pédagogique du CESU.

Il est possible pour le stagiaire de se restaurer dans les lieux de restauration de proximité, à ses frais ou à ceux de son employeur.

Le stagiaire effectue le déplacement sous sa propre responsabilité individuelle.

Article 10 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance du stagiaire à l'occasion de l'envoi d'une convocation de formation.

- En cas d'absence ou de retard à la formation, le stagiaire doit avertir le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier.
- Le stagiaire ne peut s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de l'organisme de formation.
- L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,) de cet événement.
- Le stagiaire est tenu de remplir et signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, la feuille d'émargement.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 11 : Conditions d'Accès à l'organisme

L'accès au site

Pour se rendre au CDAU, les personnels doivent emprunter l'accès principal situé 55, boulevard Henri DUNANT à CORBEIL-ESSONNES

L'accès au site du CDAU et CESU91 est réglementé et contrôlé.

Les stagiaires doivent s'identifier au moyen des interphones extérieurs : **CESU**

Tous les accès donnant sur l'extérieur y compris les issues de secours doivent restés constamment fermés et n'être utilisés qu'en cas d'évacuation. Ils ne doivent pas servir de zones fumeurs.

Le stationnement

L'utilisation du parking extérieur (dont 3 emplacements pour les personnes à mobilité réduite matérialisées en bleu.) est réservée aux personnels présents au CDAU et aux stagiaires.

Son utilisation privative est formellement interdite.

Les véhicules restent sous la responsabilité de leur propriétaire.

Un parking 2 roues ainsi qu'un parking vélo abrités sont prévus.

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, le stagiaire ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation ne peut :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins que la formation
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.
- Accéder aux locaux autre que le CESU dans le bâtiment

Article 12 : Tenue et comportement

Le stagiaire est invité à se présenter en formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Les faits répréhensibles perpétrés dans l'enceinte du CESU engagent la responsabilité de leurs seuls auteurs.

Article 13 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels du stagiaire

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement...).

Article 15 : Confidentialité

Le stagiaire est soumis au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Pour rappel, le secret couvre non seulement ce qui est confié mais aussi ce qui est vu, lu, entendu, constaté ou compris.

Tout propos ou toute information recueillis au cours de la formation est soumis à la confidentialité et doit rester au sein du groupe, et ne doit en aucun cas être divulgué, répété ou rendu public.

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 16 : Document pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sont notamment interdits leur reproduction, par quelque procédé que ce soit.

Article 17 : Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 18 : Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 19 : Responsabilité civile

Le stagiaire engage sa responsabilité civile pour tout dommage qu'il pourrait causer au cours de sa formation :

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

Article 20 : Réception des réclamations

Une réclamation est une action émanant de toute partie prenante, visant à faire respecter un droit, ou à demander une chose due, recueillie par écrit.

Le CESU91 a obligation de traiter les réclamations portées à la connaissance de son ou électronique responsable médical.

Toute réclamation peut être transmise au CESU91 en accédant au « **formulaire de réclamation** » dans la rubrique – **ENSEIGNEMENT** - sous rubrique – **RECLAMATIONS** - sur le [site www.chsf.fr](http://www.chsf.fr)

Article 21 : Traitement des réclamations

Le CESU s'engage à traiter toute réclamation et à apporter une réponse dans un délai maximum de 30 jours.

Article 22 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1^{er} janvier 2026

Dr Laurene PARIS

Directrice Médical CESU91


CENTRE HOSPITALIER SUD FRANCIEN
SAMU de l'Essonne
Docteur Laurene PARIS
Directrice médicale du CESU 91
N° RPPS 36100742659 - N° FINESS 910002773



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

IFPM CHSF





RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'INSTITUT DE FORMATIONS PARAMÉDICALES

université
PARIS-SACLAY



« IFPM »

TABLE DES MATIÈRES

GLOSSAIRE	18
PRÉAMBULE	19
1.1 DOMAINE D'APPLICATION	
1.2 OBJECTIFS GÉNÉRAUX	
1.3 STATUT DU REGLEMENT INTÉRIEUR	
I - RÈGLES DE VIE ET COMPORTEMENT GÉNÉRAL	20
ARTICLE 1. COMPORTEMENT GENERAL	
ARTICLE 2. TENUE ET COMPORTEMENT	
ARTICLE 3. RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE - INCENDIE	
ARTICLE 4. VACCINATION COVID	
ARTICLE 5. TABAC, ALCOOL, DROGUES	
ARTICLE 6. HYGIENE ET RANGEMENT DES LOCAUX	
ARTICLE 7. UTILISATION DES TELEPHONES ET ORDINATEURS PORTABLES	
ARTICLE 8. BIZUTAGE : ACCUEIL ET INTEGRATION DES ETUDIANTS/ELEVES ENTRANTS	
II – DROITS DES ÉTUDIANTS/ÉLÈVES	23
ARTICLE 9. DROIT A LA REPRESENTATION	
ARTICLE 10. DROIT A L'INFORMATION	
ARTICLE 11. DROIT A L'IMAGE	
ARTICLE 12. DROIT A LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	
ARTICLE 13. DROIT DE GREVE	
ARTICLE 14. LIBERTE D'EXPRESSION	
A. PUBLICATION D'INFORMATIONS	
B. LE FAIT RELIGIEUX	
C. LIBERTE DE REUNION	
D. LIBERTE D'ASSOCIATION	
III – LE PARCOURS DE FORMATION	27
ARTICLE 15. ACCUEIL ADMINISTRATIF	
ARTICLE 16. INSCRIPTIONS ET DOSSIERS ADMINISTRATIFS	
ARTICLE 17. BADGE D'ACCES	
ARTICLE 18. INTERRUPTION DE FORMATION	

- ARTICLE 19. RADIATION
- ARTICLE 20. DEMANDE DE MUTATION
- ARTICLE 21. DEMANDE DE CESURE

IV – PRESTATIONS DES INSTITUTS DE FORMATION / VIE PRATIQUE

29

- ARTICLE 22. MESSAGERIE INSTITUTIONNELLE
- ARTICLE 23. ASSURANCES
- ARTICLE 24. DISPENSES D'ENSEIGNEMENTS
- ARTICLE 25. ACCIDENT DE TRAVAIL / ACCIDENT DE TRAJET
- ARTICLE 26. ACCIDENT EXPOSANT AU SANG
- ARTICLE 27. SUIVI MEDICAL
 - A. GENERALITES
 - B. CAS DES ETUDIANTS MANIPULATEURS EN ELECTORADIOLOGIE MEDICALE
- ARTICLE 28. INAPTITUDE ET SUSPENSION
- ARTICLE 29. STATIONNEMENT
- ARTICLE 30. LINGERIE
- ARTICLE 31. RESTAURATION
- ARTICLE 32. PRISE EN CHARGE DU HANDICAP
- ARTICLE 33. PARTICIPATION A LA DEMARCHE QUALITE
- ARTICLE 34. RECLAMATIONS
- ARTICLE 35. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION
- ARTICLE 36. UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE
- ARTICLE 37. UTILISATION DES SALLES DE PRATIQUES

V – ORGANISATION DES FORMATIONS

36

- ARTICLE 38. CONGES
- ARTICLE 39. JOURS FERIES
- ARTICLE 40. STAGES
 - A. PRESENTATION EN STAGE
 - B. HORAIRES DE STAGE
 - C. AFFECTATION DES STAGES
 - D. VALIDATION DES STAGES
 - E. INDEMNITES DE STAGE ET REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT
 - F. GESTION DE CRISE

VI – INSTANCES ET REPRÉSENTATION DES ÉTUDIANTS ET ÉLÈVES

40

- ARTICLE 41. INSTANCES

VII – DISCIPLINE

41

- ARTICLE 42. DISCIPLINE PENDANT LES ACTIVITES PEDAGOGIQUES
- ARTICLE 43. FAUTES DISCIPLINAIRES
- ARTICLE 44. ÉCHELLE DES SANCTIONS
- ARTICLE 45. FRAUDE ET PLAGIAT
 - A. FRAUDES PENDANT LES EXAMENS
 - B. LE PLAGIAT

VIII – RÉGIME DES PRÉSENCES ET ABSENCES

44

ARTICLE 46. REGLE GENERALE : TOUTE ABSENCE DOIT ETRE JUSTIFIEE

ARTICLE 47. CONDUITE A TENIR EN CAS D'ABSENCE

ARTICLE 48. CAS PARTICULIER DES ETUDIANTS/ELEVES BENEFICIANT D'UNE PRISE EN CHARGE FINANCIERE

ARTICLE 49. CONGE MATERNITE / PATERNITE

ARTICLE 50. JUSTIFICATIFS D'ABSENCE

ARTICLE 51. AUTORISATION EXCEPTIONNELLE D'ABSENCE

ARTICLE 52. SORTIE DE STAGE EXCEPTIONNELLE

ARTICLE 53. ABSENCES AUX EVALUATIONS NORMATIVES

ARTICLE 54. ABSENCES EN STAGE

ARTICLE 55. ABSENCES SUR LA FILIERE AS ET AP

ARTICLE 56. RETARDS AUX ACTIVITES PEDAGOGIQUES

ARTICLE 57. GREVE DE TRANSPORT

IX – LES ÉVALUATIONS

49

ARTICLE 58. ÉVALUATION INDIVIDUELLE

ARTICLE 59. REMISE DES TRAVAUX

X – COMMUNICATION

50

XI – ANNEXES

51

ANNEXE 1 : CHARTE DE LA LAÏCITE DANS LES SERVICES PUBLICS

ANNEXE 2 : CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

ANNEXE 4 : CHARTE INFORMATIQUE

ANNEXE 5 : DEMARCHE A SUIVRE EN CAS D'AES

ANNEXE 6 : DEMARCHE A SUIVRE EN CAS D'AT

ANNEXE 7 : FICHE D'ENGAGEMENT ET D'ADHESION

ANNEXE 8 : AUTORISATION DE DROIT A L'IMAG

GLOSSAIRE

A.E.S.	A ccident E xposant au S ang
A.T.	A ccident du T ravail
A.R.S.	A gence R égionale de S anté
C.D.I	C entre de D ocumentation et d' I nformation
C.H.A	C entre H ospitalier d' A rpajon
C.H.U.	C entre H ospitalier U niversitaire
C.R.I.F	C onseil R égional d' I le de F rance
CSP	C ode de la S anté P ublique
I.C.O.G.I.	I nstance C ompétente pour les O rientations G énérales de l' I nstitut
I.D.E	I nfirmier D iplôme d' É tat
I.F.A.P	I nstitut de F ormation des A uxiliaires de P uériculture
I.F.A.S	I nstitut de F ormation des A ides- S oignants
I.F.P.M	I nstitut des F ormations P ara M édicales
M.E.M	M anipulateur d' É lectroradiologie M édicale
O.P.C.O	O Pérateur de C Ompétences
P.A.C.S.	P icture A rchiving and C ommunication S ystem
P.A.C.S.	P Acte C ivil de S olidarité
S.D.	S ection D isciplinaire
S.P.	S ection P édagogique
S.V.E.	S ection relative à la V ie É tudiante
T.D.	T ravaux D irigés
T.P.	T ravaux P ratiques
U.E.	U nité d' E nseignement

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur de l'institut des formations paramédicales (IFPM) du Sud Francilien, GHT Ile de France Sud, énonce les dispositions auxquelles les professionnels, étudiants et élèves sont soumis. Il complète la législation en vigueur concernant les études préparatoires au diplôme présenté et précise les règles de fonctionnement à respecter dans les établissements de formation préparant aux métiers du soin.

Il a pour objet de respecter le principe d'égalité des étudiants/élèves des différentes filières, de clarifier les attentes en matière d'organisation, de discipline, et vise à permettre à tous les acteurs de la formation (étudiants, élèves, professionnels de l'institut de formation) de « bien vivre ensemble » dans le respect de chacun. Il tend également à préparer les étudiants et élèves au respect attendu des règles de leur environnement de travail, et de ce fait à l'adhésion des valeurs professionnelles.

Son application est garantie par l'équipe de direction et l'équipe pédagogique de l'IFPM.

1.1 - Domaine d'application

Le présent règlement intérieur est applicable à compter du 13 mars 2023.

Les dispositions qui s'y rapportent ont vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des usagers des composantes de formation, personnels, étudiants et élèves,
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'IFPM (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

1.2 - Objectifs généraux

Il vise à garantir :

- un parcours individuel de formation de qualité
- des conditions de vie institutionnelle favorables à l'acquisition des connaissances et compétences techniques et relationnelles relatives aux professions paramédicales.

1.3 - Statut du Règlement Intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement de l'IFPM ainsi que les modalités des études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'État.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement porté à la connaissance de chaque étudiant ou élève lors de son admission au sein de l'IFPM.

Dans une logique de développement durable ce document est déposé sur le site internet de l'IFPM et sur l'environnement numérique de travail Moodle®. Un récépissé est signé à l'entrée en formation pour confirmer l'adhésion.

I. RÈGLES DE VIE / COMPORTEMENT GÉNÉRAL

ARTICLE 1. COMPORTEMENT GÉNÉRAL

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

- Porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- Créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- Porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens
- Provoquer une détérioration du matériel ou mobilier mis à leur disposition.

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

ARTICLE 2. TENUE ET COMPORTEMENT

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et doivent être adaptées aux activités d'enseignement.

La correction verbale envers les maîtres de stage, tuteurs, professionnels et les formateurs est de rigueur en toute circonstance. Toute tenue ou comportement inadapté entraînera une sanction pouvant aller de l'avertissement à la sanction disciplinaire.

La tenue professionnelle en cours, en stage, ou en travaux pratiques, devra être conforme aux attendus.

Lors des travaux pratiques à l'IFPM et en stage, la tenue professionnelle est OBLIGATOIRE. Le port de bijoux, faux ongles, vernis à ongles, etc. est interdit, les cheveux doivent être attachés ; cela afin d'être en adéquation avec les règles d'hygiène requises dans le cadre de l'exercice professionnel.

ARTICLE 3. RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ INCENDIE

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

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement : « consignes d'évacuation en cas d'incendie¹ ».
- 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'institut de formation.

La participation aux exercices d'évacuations organisées par le service sécurité du CHSF est obligatoire.

Une formation obligatoire à la sécurité incendie est organisée chaque année pour tous les étudiants/élèves et les professionnels de l'IFPM.

L'institut de formation décline toute responsabilité en ce qui concerne l'argent ou les valeurs perdues dans les locaux de l'IFPM.

Chacun doit avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir les effets les plus graves. De même tout usage abusif du dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue une faute grave passible d'une sanction disciplinaire.

¹ Annexe 2 : « consignes en cas d'incendie »

ARTICLE 4. VACCINATION COVID

Pour toutes les formations : L'obligation vaccinale contre la COVID-19 est suspendue par le décret n°2023-368 du 13 mai 2023.

ARTICLE 5. TABAC, ALCOOL, DROGUES

L'introduction et la consommation d'alcool et/ou de produits illicites sont interdites dans l'enceinte de l'IFPM. Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'IFPM (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...). Par respect pour le personnel d'entretien, les mégots à l'extérieur ne sont pas jetés par terre, mais dans les cendriers prévus à cet effet.

Conformément au décret 2014-754 du 1^{er} juillet 2014, la consommation de boissons alcoolisées est interdite au sein de l'établissement. L'usage des drogues est également proscrit dans l'établissement et, conformément à la loi n°70-1320 du 31 décembre 1970, l'usage de drogues illicites est un délit susceptible d'être poursuivi devant le tribunal correctionnel.

ARTICLE 6. HYGIÈNE ET RANGEMENT DES LOCAUX

Le directeur de l'IFPM est responsable de **l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux** dont il a la charge. Il est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements, exclusion de cours...

Les locaux et le mobilier constituent un bien collectif dont le respect est essentiel pour la pérennité des conditions de travail et de formation optimales.

Après usage, il est essentiel de respecter la propreté des locaux, en particulier les salles de cours, les toilettes et l'espace de vie étudiante.

À la fin de chaque activité pédagogique, les chaises sont rangées et les papiers mis à la poubelle. Les étudiants et élèves participent au rangement des salles de TP à la fin de chaque séance.

Ces dispositions entrent dans le cadre du respect du travail des formateurs et des agents d'entretien.

Dans un souci d'engagement et de responsabilité, les étudiants ou élèves préviennent les intendants ou tout autre professionnel de l'IFPM, de tout incident survenant dans les locaux (fuite d'eau, ampoules ou tubes grillés, détérioration de matériel, perte de clef, etc....)

L'utilisation des salles de travaux pratiques n'est autorisée qu'en présence d'un formateur.

ARTICLE 7. UTILISATION DES TÉLÉPHONES ET ORDINATEURS PORTABLES

L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les enseignements, lors des évaluations, travaux pratiques et en stage. Le téléphone portable est mis en mode silencieux. Il peut être utilisé seulement sur demande expresse du formateur.

En cas d'appel urgent, exemple pour enfant malade ou problématique personnelle urgente, l'intervenant (formateur interne ou externe) est prévenu en début de cours de la possible réception de cet appel qui se fait en mode vibreur silencieux. Dans ce cas précis, l'étudiant/élève est autorisé à sortir de cours pour prendre son

appel.

Les fonctions photo numérique, vidéo et enregistrement audio des téléphones portables sont strictement interdites au regard du droit à l'image du personnel hospitalier, des étudiants, élèves, formateurs, personnels de l'IFPM, intervenants et usagers de l'hôpital.

L'utilisation d'ordinateurs et de tablettes numériques personnels est possible, en fonction de la nécessité de l'outil et de l'intérêt pédagogique. Si l'étudiant ou élève en fait une autre utilisation, le formateur ou intervenant se réserve le droit de l'exclure de l'activité pédagogique.

Un Smartphone peut être utilisé en lieu et place d'un ordinateur portable dans le cadre d'un TD, pour effectuer une recherche sur internet dans le cadre de la commande pédagogique en lien avec le TD et après accord du formateur, tout autre usage privé est interdit.

Le branchement des chargeurs est toléré, mais ne doit pas faire obstacle ou être dangereux pour quiconque. Les chargeurs utilisés doivent répondre aux normes CE.

La direction de l'établissement se décharge de toute responsabilité en cas de vols ou de détérioration du matériel informatique ou téléphone appartenant à l'étudiant/élève.

Les jeux de réalité virtuelle sont interdits dans l'enceinte de l'IFPM ainsi que sur les lieux de stage et/ou lieux affectés aux activités pédagogiques, excepté s'ils rentrent dans une action pédagogique (Jeux sérieux) organisée par l'établissement.

ARTICLE 8. « BIZUTAGE » : ACCUEIL ET INTÉGRATION DES ÉTUDIANTS/ÉLÈVES ENTRANTS

Toutes les pratiques d'accueil et intégration des étudiants/élèves entrants, appelées « bizutage » portant atteinte à la dignité et à l'intégrité morale et physique de la personne, y compris à l'extérieur de l'IFPM, sont formellement interdites²

Celles-ci peuvent être sanctionnées par une peine de six mois d'emprisonnement et une amende d'un montant de 7500 euros, ainsi qu'une procédure disciplinaire interne.

² Code pénal : Section 3 bis : du bizutage (articles 225-16-1 à 225-16-3)

II. DROITS DES ÉTUDIANTS / ÉLÈVES

ARTICLE 9. DROIT À LA REPRÉSENTATION

Les étudiants/élèves sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant/élève est éligible.

Les élections ont lieu dans un délai maximum de 60 jours après la rentrée. Les représentants sont élus à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour.

Tout étudiant/élève a le droit de demander des informations à ses représentants.

Pour tous les membres des instances de gouvernance, toutes les informations relatives aux situations individuelles ainsi que les débats/échanges afférents sont soumis à l'obligation de secret professionnel et ne peuvent être communiquées.

ARTICLE 10. DROIT À L'INFORMATION

Tout doit concourir à informer les étudiants et élèves aussi bien sur les missions des composantes de formation que sur le déroulement de la formation dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle des connaissances, dates des congés scolaires, etc...

Les textes réglementaires relatifs à la formation, aux diplômes d'État et aux professions IDE, MEM, AS et AP sont mis à la disposition des étudiants/élèves.

La planification de l'année (présentation de l'alternance par semestre, périodes de stages, vacances) est présentée par l'équipe pédagogique aux étudiants/élèves lors de la rentrée. Concernant le calendrier des évaluations, celui-ci est présenté aux étudiants/élèves après validation par l'ICOGI et au plus tard 15 jours avant la date de la 1^{ère} épreuve.

Le planning hebdomadaire des cours est communiqué et affiché au plus tard le jeudi pour la semaine suivante. Celui-ci est prévisionnel et sous réserve de modifications. Il est accessible 24h/24h sur la plateforme MOODLE, et la plateforme universitaire eCampus.

ARTICLE 11. DROIT À L'IMAGE

Toute personne a, sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif qui lui permet de s'opposer à sa reproduction sans son autorisation. A l'entrée en formation, l'étudiant/élève fait valoir son droit à l'image par le biais d'un formulaire à remplir³.

Comme le précise la CNIL, l'informatique doit respecter l'identité humaine du droit à la confidentialité. « Toute personne a donc le droit de s'opposer à la publication ou à l'affichage des informations la concernant ».

En intégrant la formation, la publication ou l'affichage d'information est autorisée pour toute la durée de votre scolarité. Si vous vous opposez à la diffusion, vous devez formuler votre demande par courrier au directeur de l'institut.

³ Annexe 8 : Autorisation de droit à l'image

ARTICLE 12. DROIT À LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les droits relatifs au traitement et à la diffusion de données à caractère personnel sont fixés aux termes de l'Ordonnance 2018-1125 du 12 décembre 2018 relative à la protection des données personnelles et portant modification de la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Afin de permettre aux professionnels de l'IFPM d'exercer leurs missions, des données à caractère personnel sont collectées, enregistrées et conservées. Elles peuvent être consultées et utilisées pour :

- Gérer l'entrée en formation initiale ;
- Assurer la gestion administrative et le suivi pédagogique du parcours de formation de l'admission à la certification ;
- Améliorer la qualité de la formation et la sécurisation des activités ;
- Transmettre aux tutelles et financeurs des données statistiques.

Ces données à caractère personnel peuvent faire l'objet d'un traitement informatique. Elles ne sont conservées que dans la limite imposée par la réglementation et par la finalité du traitement. Aucune donnée collectée ne fait l'objet d'un transfert en dehors de l'union européenne.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » et au règlement européen n°2016/679, les étudiants/élèves bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, ainsi que d'un droit à la portabilité des données, de limitation du traitement et d'opposition.⁴

ARTICLE 13. DROIT DE GRÈVE

Le droit de grève reconnu à l'étudiant/élève implique le respect d'une procédure :

- Un préavis de grève ou de manifestation est déposé auprès du Directeur de l'Institut, mentionnant les dates de début et de fin du mouvement, 48 heures avant le début de la grève.
- La veille, l'étudiant/élève gréviste émarge sur une liste ou sur une attestation individuelle qui est conservée à l'Institut.

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

Le Directeur de l'Institut ne peut valider les temps de grève comme un temps de stage ou une expérience professionnelle. L'étudiant/élève est en conséquence tenu de récupérer les heures de stage non effectuées. Quand l'étudiant/élève ne peut se rendre en stage ou participer aux cours et aux travaux dirigés pour fait de grève du personnel, il est accueilli à l'Institut. Dans ce contexte, le stage non effectué ne fait pas l'objet d'une récupération.

Les formateurs informent le secrétariat des heures de grève à déclarer aux organismes qui rémunèrent les étudiants/élèves. Le Directeur informe ces organismes des dates et/ou heures de grève des étudiants/élèves.

ARTICLE 14. LIBERTÉ D'EXPRESSION

a. Publication d'informations

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

⁴ Loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants ou élèves est autorisée au sein de l'IFPM, sous conditions négociées avec le Directeur.

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

L'affichage et la distribution doivent :

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

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

Il est interdit d'utiliser le logo de l'IFPM, de l'université ou de l'établissement de santé auquel l'IFPM est rattaché, sans l'autorisation écrite du directeur de l'IFPM.

Le **devoir de confidentialité** s'impose à tous les étudiants et élèves de l'IFPM : il est interdit de divulguer des images, des propos concernant les lieux de stage, les malades, les professionnels, les cours, les autres étudiants/élèves sur les navigateurs audio-visuels et sur les réseaux sociaux. Le manquement à cette interdiction est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de la formation.

a. Le fait religieux

Les étudiants et élèves exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

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

Ce droit ne s'applique pas aux professionnels de l'IFPM qui sont soumis à l'obligation de neutralité en tant qu'agent du service public.⁵

Lorsqu'un étudiant/élève en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel (séance de TP, pratiques simulées), l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel⁶.

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

b. Liberté de réunion

Les étudiants/élèves ont la possibilité de se réunir et/ou de se grouper dans le cadre d'organisation de leur choix, après demande et accord du Directeur.

⁵ Article L.121-2 du code général de la fonction publique

⁶ ANNEXE 1 « Charte de la laïcité dans les services publics »

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

c. Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. Le Bureau des étudiants est organisé au sein d'une association nommée « MEOPA » domiciliée au sein de l'institut de formation dans l'espace de pause des étudiants. Ce local est soumis aux mêmes règles de sécurité et d'hygiène que les autres locaux de l'IFPM.

Le directeur doit être informé des activités de l'association. Un bilan moral et financier lui est remis chaque fin d'année scolaire.

L'organisation de l'Assemblée Générale doit faire l'objet d'une entente préalable avec le directeur de l'IFPM.

Les organisations peuvent avoir un but général, (associations d'étudiants), ou particulier, (associations sportives ou culturelles).

Ces associations disposent de facilités d'affichage, de réunion, de collecte de cotisations dans l'Institut (bureaux des associations); ceci selon des modalités d'application définies avec le directeur de l'Institut. Les responsables de l'association peuvent être invités à la section relative à la vie étudiante, par les délégués, en fonction de l'ordre du jour, après demande auprès du Directeur.

III. LE PARCOURS DE FORMATION

ARTICLE 15. ACCUEIL ADMINISTRATIF

Une permanence est assurée à l'accueil de l'IFPM, situé dans l'entrée principale, de 8h30 à 17h00 du lundi au vendredi.

En dehors de ces horaires, et en cas de fermeture exceptionnelle de l'accueil, tous les courriers seront déposés dans la boîte aux lettres extérieure à l'entrée principale ou envoyé par mail à l'adresse : ifsi@chsf.fr

Les secrétaires pédagogiques et les formateurs sont joignables par mail, téléphone ou sur demande auprès de l'accueil.

Le directeur reçoit les étudiants et élèves sur rendez-vous tous les jours de la semaine ; la prise de rendez-vous s'effectue auprès du secrétariat de direction en précisant l'objet du rendez-vous.

La programmation des cours se fait sur une amplitude horaire pouvant aller de 8 heures à 19 heures du lundi au vendredi et exceptionnellement le samedi.

ARTICLE 16. INSCRIPTIONS ET DOSSIERS ADMINISTRATIFS

Lors de la rentrée scolaire, tous les étudiants/élèves doivent être en règle avec les formalités administratives et médicales concernant leur inscription au sein de l'IFPM et de l'université (pour les filières IDE et MEM)

L'admission définitive n'est effective que si le dossier d'inscription est complet. La direction de l'IFPM se réserve le droit de refuser l'accès à l'étudiant/élève dont le dossier ne serait pas complet.

Les certificats de scolarité ne sont délivrés que lorsque le dossier de l'étudiant/élève est complet.

Concernant la gestion de la prise en charge financière, l'étudiant/élève est responsable de son dossier financier et demande, dans les délais réglementaires, les divers justificatifs (certificats de présence, formulaires...).

Les étudiants et les élèves s'engagent à tenir à jour les données administratives les concernant (adresse, téléphone, mail, etc...). L'IFPM décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier à une adresse non actualisée par l'étudiant/élève, celui-ci ne pourra opposer aucun recours à ce sujet.

ARTICLE 17. BADGE D'ACCÈS

Un badge institutionnel est attribué à l'étudiant/élève pour toute la durée de sa formation. Il permet l'accès au parking du CHSF, au distributeur automatique de vêtements professionnels et au self du personnel. Toute perte devra être signalée sans délai à l'intendant de l'IFPM ou au secrétariat de direction, afin que badge soit désactivé.

La perte ou la non restitution du badge en fin de formation sera facturée 25 euros par la trésorerie municipale.

ARTICLE 18. INTERRUPTION DE FORMATION⁷

L'étudiant/élève a la possibilité de demander une interruption de formation qui, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'étudiant/élève conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, l'étudiant/élève perd le bénéfice de la formation acquise. Il conserve néanmoins pendant 2 années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.

La formation est reprise au point où elle avait été interrompue.

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

L'étudiant/élève qui souhaite interrompre sa formation pour des raisons personnelles doit adresser par écrit

sa décision au Directeur de l'Institut de formation. Il bénéficie d'un droit de report de formation et de la réintégration dans la formation dans les mêmes conditions que celles définies ci-dessus.

Les frais d'inscription d'année scolaire, quel que soit le mois de la reprise, seront exigés et conditionneront l'inscription.

ARTICLE 19. RADIATION

L'étudiant/élève absent depuis plus d'un mois sans motif valable et sans donner de nouvelles suite à l'envoi par le Directeur d'un courrier en lettre recommandée avec avis de réception, est réputé comme démissionnaire de l'institut. Le Directeur notifie à l'étudiant/élève sa radiation des effectifs de l'institut. La section pédagogique en est informée.

ARTICLE 20. DEMANDE DE MUTATION

Lorsqu'un étudiant/élève souhaite demander une mutation dans un autre établissement, il doit adresser un courrier au Directeur de l'IFPM en précisant les coordonnées du nouvel établissement d'accueil.

Une autorisation de mutation pourra être délivrée par le Directeur après étude de la situation.

ARTICLE 21. DEMANDE DE CÉSURE⁸

L'étudiant peut solliciter une période de césure durant la formation. La césure est une période, d'une durée indivisible comprise entre six mois et une année de formation, durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle.

La période de césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre. La césure peut être effectuée dès le début de la première année de cursus mais ne peut l'être après l'obtention du diplôme d'Etat.

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit en faire la demande auprès de son institut de formation à l'aide du formulaire fourni à cet effet. La demande est adressée au directeur de l'institut, accompagnée d'un projet justifiant la demande de césure. La décision d'octroyer une période de césure est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants dans un délai de deux mois à compter de la date de dépôt du dossier complet par l'étudiant.

En cas de décision favorable de la section, un contrat, signé entre l'institut de formation et l'étudiant, définit les modalités de la période de césure et les modalités de réintégration de l'étudiant dans la formation.

Durant la période de césure, l'étudiant conserve son statut d'étudiant, après avoir effectué son inscription administrative dans l'institut pour l'année en cours, ainsi que le bénéfice des validations acquises.

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

⁷ Art 84 arrêté du 21 avril 2007 modifié par arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

⁸ Art 85 arrêté du 21 avril 2007 modifié par arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

IV. PRESTATIONS DES INSTITUTS DE FORMATION / VIE PRATIQUE

ARTICLE 22. MESSAGERIE INSTITUTIONNELLE

Les professionnels de l'IFPM disposent d'une adresse Outlook institutionnelle dès leur intégration dans l'établissement. Cette adresse est professionnelle.

Tout message envoyé ou reçu depuis cette messagerie professionnelle est supposé avoir un caractère professionnel, et donc consultable par l'employeur, sauf s'il est clairement identifié comme étant personnel (par exemple, avec l'indication « personnel » ou « privé » en objet, ou classé dans un répertoire personnel »)

Les étudiants/élève de l'IFPM doivent créer une adresse Gmail « institutionnelle » dès l'entrée en formation, sous le format nomprenomfiliereanneed'entree@gmail.com

Exemple : bernardamelieifsi24@gmail.com. Un mail de confirmation de création de compte est envoyé à la secrétaire pédagogique dès la rentrée.

Seule cette adresse Gmail doit être utilisée pour les communications avec les professionnels de l'IFPM. Cette messagerie est individuelle et personnelle. L'IFPM se décharge de toute responsabilité concernant l'utilisation de cette messagerie dans le cadre privé. Par ailleurs, il est exigé de respecter les règles de politesse, de respect et les salutations⁷ en vigueur dans les échanges par mail. Tout manquement à ces règles peut entraîner une sanction disciplinaire.

ARTICLE 23. ASSURANCES

Il est demandé à tous les étudiants ou élèves (y compris ceux dont la formation est prise en charge par un employeur dans le cadre d'une promotion professionnelle) de fournir la preuve de leur affiliation à un régime de Sécurité Sociale (l'attestation fournie devra couvrir toute la période de formation).

Le CHSF souscrit pour les étudiants et élèves une assurance de responsabilité civile personnelle et risques professionnels, conformément aux dispositions de l'article L.1142-2 du Code de la Santé Publique. (Assureur BEAH, Contrat CHSF RC n° 70376358-2, Contrat CHA RC N° B1339BINMM23FR20-23). Cette assurance ouvre l'étudiant/élève pour les risques encourus pendant sa formation et les dommages causés à un tiers.

Les étudiants ou élèves doivent fournir annuellement au secrétariat de scolarité une attestation d'assurance complémentaire individuelle responsabilité civile et risques professionnels.

ARTICLE 24. DISPENSES D'ENSEIGNEMENTS¹⁰

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.

Les étudiants doivent déposer leur demande de dispense sur la base des documents suivants :

- La copie d'une pièce d'identité ;
- Le(s) diplôme(s) originaux détenu(s) ;

⁹ Voir ANNEXE 4 : Charte engagement

- Le cas échéant, une attestation de validation d'ECTS de moins de 3 ans ;
- Le cas échéant, le(s) certificat(s) du ou des employeurs attestant de l'exercice professionnel de l'intéressé dans une des professions ;
- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Une attestation de niveau de langue B2 française pour les candidats étrangers

ARTICLE 25. ACCIDENT DE TRAVAIL / ACCIDENT DE TRAJET

En cas d'AT, l'étudiant/élève et les professionnels de l'IFPM sont tenus de suivre la procédure du CHSF⁸. Tout accident survenu à l'IFPM, sur le lieu de stage, ou sur les trajets domicile/stage/IFPM doit faire l'objet d'une déclaration immédiate et au plus tard dans les 48 heures, même s'il n'entraîne pas d'arrêt dans la formation.

L'étudiant/élève adresse un certificat médical établi par un médecin urgentiste ou généraliste à la direction des ressources humaines, secteur gestion des accidents de travail du Centre hospitalier Sud Francilien ou du Centre hospitalier d'Arpajon pour les élèves de l'IFAS d'Arpajon.

L'accident de trajet est reconnu, s'il a lieu, sur le trajet le plus court domicile/institut/stage, et dans un temps limité.

La déclaration d'accident de travail et l'émargement de la présence conditionne la couverture de l'accident de travail.

ARTICLE 26. ACCIDENT EXPOSANT AU SANG

En cas d'AES, l'ensemble des étudiants ou élèves de l'IFPM est tenu de suivre la procédure de déclaration et de suivi, disponible en annexe du présent document. Ce document est mis à disposition sur la plateforme Moodle⁹

La procédure précise les mesures immédiates à réaliser, l'orientation de l'étudiant ou élève vers les personnes ressources et les démarches impératives à réaliser dans les 48h.

L'étudiant/élève doit informer son tuteur de stage sans délai, ainsi que son référent pédagogique, en précisant les conditions de survenue de l'AES.

ARTICLE 27. SUIVI MÉDICAL

a. Généralités

¹⁰ Article 7 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié notamment par l'arrêté du 16 décembre 2020 relatif au diplôme d'état d'infirmier et Article 16 de l'arrêté du 17 janvier 2020 modifié relatif à l'admission dans les instituts préparant au diplôme d'Etat de manipulateur d'électroradiologie médicale et portant dispositions diverses.

¹¹ Annexe 6 : Démarche à suivre en cas d'AT

¹² Annexe 5 : Conduite à tenir en cas d'AES

Au premier jour d'entrée en formation, les étudiants et élèves sont tenus de fournir un certificat médical émanant d'un médecin agréé par l'Agence Régionale de Santé attestant qu' :

- Ils sont à jour des vaccinations obligatoires fixées par le code de la santé publique¹⁰.
- Ils sont aptes physiquement et psychologiquement à suivre la formation.

Au premier jour de stage, les étudiants et élèves sont tenus de fournir un certificat médical de vaccination conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de Santé en France.

Conformément à l'article 2 de l'Arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L. 3111-4 du code de la santé publique, tout étudiant ou élève non à jour de ses vaccinations, **ne pourra pas effectuer son premier stage**. Dans ce cas, le stage sera reprogrammé, en session2.

Une visite médicale est obligatoire au moins une fois par an en cours d'études pour les formations faites sur trois ans.

b. Cas des étudiants manipulateurs en électroradiologie médicale

Le certificat médical du médecin agréé doit mentionner également qu' :

- Ils ne présentent pas de contre-indication à l'utilisation d'appareils à imagerie par résonance magnétique.
- La numération globulaire ainsi que la formule sanguine sont normales.

Pendant toute la durée de la formation, les étudiants admis bénéficient obligatoirement d'un suivi dosimétrique et de médecine préventive, conformément aux articles L.1333-8 du CSP et R.4454-1 du code du travail.

L'EMEM est dans l'obligation de rencontrer le médecin du travail du CHSF qui délivrera une aptitude à aller en stage.

Un dosimètre est remis à l'étudiant avant le 1er stage. Chaque fin de trimestre, l'étudiant doit remettre son dosimètre à l'institut et en échange, le dosimètre du trimestre suivant lui sera remis.

L'étudiant doit **OBLIGATOIREMENT** porter son dosimètre à hauteur de poitrine dans tous les services d'imagerie.

ARTICLE 28. INAPTITUDE ET SUSPENSION

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant ou élève mettant en danger la sécurité des patients, le directeur de l'institut peut suspendre immédiatement la formation et/ ou le stage en attendant de la présentation de la situation en section pédagogique ou disciplinaire.

Lorsqu'un étudiant/élève a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées, le Directeur de l'Institut de formation peut décider, en accord avec le responsable du lieu de stage, de la suspension du stage de l'étudiant/élève, jusqu'à l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ou la section disciplinaire. Ce dernier doit se réunir dans un délai maximum de quinze jours à compter de la suspension.

Cette mesure permet d'écarter de la profession des étudiants/élève qui représentent un danger potentiel pour les personnes soignées. Les responsabilités civile et pénale du Directeur de l'Institut se trouvent ici engagées.

¹³ Dispositions L215 et L216 du Code de la Santé Publique

La suspension de la scolarité intervient immédiatement :

- En cas d'inaptitude physique ou psychologique mettant en danger la sécurité des patients
- En cas d'urgence, attendant la comparution de l'étudiant/élève devant la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ou devant la section disciplinaire

Dans tous les cas, le Directeur adresse un rapport motivé au médecin inspecteur de l'ARS. Ce dernier peut exiger tout examen médical complémentaire d'un médecin spécialisé agréé ou tout examen qu'il jugerait utile.

ARTICLE 29. STATIONNEMENT

En dehors des places réservées aux personnes à mobilité réduite, l'IFPM ne dispose pas de parking privé. Toutefois, le CHSF met à disposition des places de stationnement pour les apprenants pendant leur période de stage. Une autorisation exceptionnelle de stationnement peut être accordée par le Directeur de l'IFPM en dehors de ces périodes, en fonction de la situation de l'apprenant.

Par mesure de sécurité, il est formellement interdit de se garer en dehors des places matérialisées du parking afin de laisser libre la circulation aux véhicules d'urgence (pompiers, SAMU, ambulances). La vitesse autorisée sur le parking de l'IFPM et aux abords est limitée à 10km/h.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation des véhicules personnels dans l'enceinte du CHSF (voiture, moto, vélo, trottinette...).

ARTICLE 30. LINGERIE

Les tenues professionnelles sont mises à disposition gratuitement par le Centre hospitalier Sud Francilien et ou autres structures de stage, pour les stages et les TP organisés à l'institut. Elles doivent être restituées à la fin de chaque stage ou TP réalisé. La non-restitution ou la dégradation entraînera une sanction pouvant aller jusqu'à une retenue sur les indemnités de stage ou une facturation.

ARTICLE 31. RESTAURATION

Les étudiants/élèves ont accès au restaurant du personnel au tarif étudiant. Une tenue correcte est exigée et le principe de neutralité s'impose dans l'enceinte du restaurant, les signes religieux ne sont donc pas autorisés. Dans les locaux de l'IFPM, des espaces de convivialité sont disponibles avec des distributeurs automatiques. En dehors de ces espaces, la prise de repas est interdite, en particulier dans les salles de cours, les salles de TP, les box de travail et le CDI.

La prise de repas est interdite pendant les enseignements.

Les repas de promotion à l'occasion d'évènements exceptionnels (remise des diplômes, soirée d'intégration, soirée de désintégration, journée à thème...) peuvent être organisés dans les salles de cours sous la supervision d'un professionnel de l'IFPM, après accord du directeur de l'IFPM. Les étudiants/élèves s'engagent à prendre soin des locaux et du mobilier mis à disposition et à nettoyer les locaux après utilisation.

ARTICLE 32. PRISE EN CHARGE DU HANDICAP

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées introduit un changement de paradigme majeur dans les politiques publiques du handicap avec l'émergence ou l'affirmation des notions d'inclusion dans la vie sociale, de compensation du handicap dans l'environnement de la personne et de soutien à l'autonomie. Cette loi prend désormais en compte les 4 familles de handicap : moteur, sensoriel, cognitif et psychique et concerne également les personnes à mobilité réduite, y compris de manière temporaire.

Elle pose le principe selon lequel *« toute personne handicapée a droit à la solidarité de l'ensemble de la collectivité nationale, qui lui garantit, en vertu de cette obligation, l'accès aux droits fondamentaux reconnus de tous les citoyens ainsi que le plein exercice de sa citoyenneté »*.

Le décret n°2006-555 du 17 mai 2006 relatif à l'accessibilité généralisée aux personnes handicapées instaure un principe d'accessibilité universelle des bâtiments, c'est-à-dire prenant en compte toutes les situations de handicap, dans leur diversité (sensoriel, physique, mental, etc.), afin de permettre aux personnes d'exercer les actes de la vie quotidienne et de participer à la vie sociale.

Le décret n° 2006-26 du 9 janvier 2006 relatif à la formation professionnelle des personnes handicapées ou présentant un trouble de santé invalidant instaure les principes de non-discrimination et d'accessibilité appliqués à la formation : les structures de formation doivent *« tenir compte des contraintes particulières des personnes handicapées ou présentant un trouble invalidant »* et adapter les formations dispensées.

L'IFPM est engagé dans une politique d'accueil des personnes en situation de handicap.

Ainsi un référent handicap au sein de l'IFPM assure le suivi et l'accompagnement des étudiants/élèves en situation de handicap, en collaboration avec la médecine préventive de l'Université Paris-Saclay, et met en œuvre des aménagements de formation. Les étudiants/élève concernés peuvent la contacter via le secrétariat.

Il n'existe pas d'obligation pour l'étudiant/l'élève de communiquer sa situation de handicap auprès de sa structure de formation, que ce soit au moment de la sélection ou en cours de la scolarité. La situation de handicap d'un candidat ou d'un étudiant/élève revêt un caractère confidentiel, même si elle peut relever d'un secret partagé entre professionnels de la structure de formation.

ARTICLE 33. PARTICIPATION À LA DÉMARCHE QUALITÉ

Tout au long de l'année, les étudiants/élèves sont sollicités pour participer à des enquêtes de satisfaction. Leur réponse est essentielle afin de participer à l'évaluation et l'amélioration des pratiques professionnelles.

ARTICLE 34. RÉCLAMATIONS

Les étudiants/élèves peuvent faire remonter à la direction tout dysfonctionnement par le biais d'un courrier adressé au Directeur de l'IFPM ou par le biais du formulaire « réclamation » disponible sur la page d'accueil de la plateforme Moodle et sur le site internet.

L'équipe de direction s'engage à analyser et à traiter chaque situation signalée.

ARTICLE 35. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Les étudiants/élèves doivent respecter le règlement intérieur du CDI et les modalités d'accès et d'utilisation des ordinateurs.

Le règlement intérieur du CDI est affiché à l'entrée de la bibliothèque. Il est présenté, pour information, aux étudiants et élèves de l'institut de formation à la rentrée.

Les services gratuits proposés par le CDI sont :

- Accès au CDI et aux salles de cours disponibles en journée ;
- Accès aux ouvrages disponibles à la consultation sur place ;
- Accès au catalogue en ligne et au portail documentaire ;
- Emprunt de documents sur présentation d'un justificatif
- Accès aux ressources en ligne accompagné par la documentaliste
- Aide à la recherche documentaire

ARTICLE 36. UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE

Les professionnels de l'IFPM, les étudiants/élèves s'engagent à utiliser le matériel et la connexion internet dans le **cadre exclusif de la formation** et s'interdit toute utilisation contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs, aux lois et règlements en vigueur. Les configurations initiales des matériels ne doivent en aucun cas être modifiées par les utilisateurs. En cas de détérioration du matériel, le l'étudiant ou élève se verra dans l'obligation de rembourser la valeur du matériel endommagé et sera exclu de la salle informatique jusqu'à la fin de sa formation. En outre, le silence est exigé dans les salles de travail.

Chaque utilisateur des technologies de l'information doit être conscient de l'impact et des conséquences de l'utilisation qu'il fait de ces outils et de l'information qu'il transmet sur le web ou sur les réseaux sociaux. Il engage sa responsabilité civile et pénale.

Les principes suivants s'appliquent à toutes les applications actuelles ou futures, qu'elles permettent des échanges restant permanents sur le net ou des partages ayant une limite dans le temps de visualisation :

- Parler en votre nom ;
- **Respecter la vie privée et la réputation** : Il faut être pleinement conscient des conséquences que peut engendrer une publication. En effet, il n'y a pas de droit à l'oubli sur internet. Tout contenu publié l'est d'une manière définitive, même pour les applications de durée éphémère, une capture d'écran est toujours possible ;
- **Ne pas offenser, ne pas blesser, ne pas dénigrer les autres** : ne pas dénigrer l'IFPM (principe de loyauté) et les lieux de stage (discrétion professionnelle) ;
- **Avoir le souci de la vie privée des autres (droit à l'image)** : proposer des informations de qualité et vérifiées, ne pas commenter les rumeurs ;
- **Avoir le souci de l'information** : citer la source de l'auteur, publier un contenu légal et correct, être honnête et transparent, respecter la confidentialité de certaines informations ;
- **Avoir le souci de soi** : avoir de la tempérance dans ses propos, rester professionnel ou pour les étudiants/élève, devenir professionnel.

Ainsi, sont considérés comme relevant d'une procédure disciplinaire les messages (images et/ou textes) :

- À caractère discriminatoire ou qui appellent à la haine ou à la violence ;
- À caractère diffamatoire, humiliant ou insultant ;
- Qui contreviennent à la législation notamment en matière de droit à l'image et de droit d'auteur.

L'usage du réseau internet de l'IFPM est réservé aux activités pédagogiques. Sont interdits en particulier :

- La consultation des sites pornographiques,
- Les sites présentant toute forme d'apologie (crime, terrorisme, racisme, négationnisme, crimes de guerre),
- Les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.

L'extension du réseau d'images (PACS) du CHSF, encore en cours d'installation impliquera l'utilisation par les étudiants de l'IFMEM de données partagées relatives à des patients pris en charge par l'établissement dans le strict respect du secret professionnel. À ce titre, les étudiants s'engagent à ne pas divulguer les informations portées à leur connaissance dans le cadre de leur apprentissage.

Ils s'interdisent également de reproduire ou conserver une copie des données quel que soit le support, ainsi que de les transmettre par quelque moyen que ce soit à des tiers de l'établissement et/ou hors de l'établissement. Le non-respect de ces consignes entraînera automatiquement une poursuite disciplinaire.

ARTICLE 37. UTILISATION DES SALLES DE PRATIQUES

Les étudiants/élèves participent au rangement des salles de cours et notamment après leur utilisation, des salles de pratiques. Ils respectent le matériel mis à leur disposition.

L'utilisation des salles de TP en dehors des activités programmées est possible sur demande auprès du référent de promotion.

V. ORGANISATION DES FORMATIONS

ARTICLE 38. CONGÉS

Les congés des professionnels de l'IFPM sont soumis à la réglementation du travail des fonctionnaires de la fonction publique.

Les formateurs disposent de 12 jours de congés pédagogiques répartis en 2 périodes de 6 jours sur les congés de printemps et de Noël¹⁴.(congés non fractionnables, non récupérables, non reportables)

Les étudiants/élèves bénéficient d'un nombre de semaine de congés annuels définis par les textes en vigueur pour chaque formation.

Les congés sont répartis en fonction du projet pédagogique, l'alternance cours-stages étant validée chaque année par les instances concernées.

IFSI/IFMEM :

- Congés de Noël : 2 semaines sur les congés scolaires (Zone C)
- Congés de printemps : 2 semaines sur les congés scolaires (Zone C)
- Congés d'été : 7 semaines sur les congés scolaires (Zone C) en fonction des dates de pré-rentrée

IFAS CHSF :

- 3 semaines réparties dans l'année

IFAS CHA- IFAP :

- 4 semaines réparties dans l'année

Les périodes de congés prévues sur le planning d'année peuvent être utilisées pour organiser des validations d'unités d'enseignements ou de stages de rattrapage.

L'IFPM est fermé 1 semaine durant les vacances de printemps et 2 semaines durant les congés d'été.

ARTICLE 39. JOURS FÉRIÉS

Les jours fériés sont chômés tant en stage qu'à l'Institut, sous réserve des conditions de financement et de rémunération de la formation. Les jours fériés attribués à tout salarié sont accordés au stagiaire. À ce titre, il n'a pas à effectuer les heures correspondantes. S'il est en stage un jour férié, il bénéficie d'un jour de récupération.

En stage, lorsque la période de stage inclut un jour férié, il faut déduire 7 heures du total des heures à effectuer.

ARTICLE 40. STAGES

Les stages sont agréés par l'institut de formation et font l'objet d'une convention entre l'institut de formation, le lieu d'accueil et l'étudiant/élève. Ils sont planifiés par l'équipe pédagogique en collaboration avec les cadres de santé et les responsables des lieux d'accueil en fonction :

¹⁴ Circulaire DHOS/P1/2002-240 du 18 avril 2002

- du référentiel de formation
- du programme d'études
- du potentiel d'accueil en stage
- du projet pédagogique de l'institut de formation
- de la progression de l'étudiant/élève
- du projet professionnel de l'étudiant/élève.

Les étudiants/élèves 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 de la structure d'accueil, notamment au **secret professionnel**¹², à la **discretion professionnelle**, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes **règles de neutralité**.

Les étudiants et élèves veilleront particulièrement à l'observation de cette obligation, non seulement dans leur entourage, mais aussi dans les allées et venues, au restaurant du personnel, dans les transports en commun...

Tout en demeurant sous la responsabilité de l'Institut, et selon les modalités prévues, les étudiants/ élèves en stage doivent observer les instructions qui leur sont données par le personnel d'encadrement de la structure d'accueil.

L'étudiant/élève doit prendre ses repas sur le lieu d'exercice de ses fonctions ou au service de restauration de la structure. Aucune sortie à l'extérieur du site n'est autorisée durant les heures de stage, faute de quoi l'accident de trajet ne sera pas pris en charge (l'accident de trajet ne vaut que pour les trajets stage - Institut et stage - domicile).

Exceptionnellement, le tuteur de stage, suivant la structure (Ex. : SSIAD) peut valider une pause extérieure.

L'encadrement des étudiants et élèves est réalisé par des professionnels de proximité qualifiés et un tuteur de stage. Les étudiants et élèves sont soumis au planning de stage réalisé par le responsable de l'unité ou le responsable pédagogique du stage, ils doivent prendre soin du matériel qui leur est confié et ne prélever aucun médicament, ni aucun matériel des services de soins.

a. Présentation en Stage

À son arrivée en stage, l'étudiant/élève se présente, muni de son portfolio et des documents d'évaluation du stage, au maître et/ou au tuteur de stage aux horaires négociés préalablement.

L'étudiant ou élève doit avoir une tenue conforme à la tenue professionnelle en vigueur dans l'établissement d'accueil (tunique et pantalon, chaussures ergonomiques, pas d'extériorisation de signes religieux).

Afin d'appliquer les précautions standard en matière d'hygiène, les étudiants/élèves ne devront porter ni bagues, ni bracelets, ni montre au poignet pendant les stages. Les cheveux doivent être maintenus attachés. Les ongles doivent être courts et non vernis.

L'étudiant/élève doit se munir de chaussures silencieuses et réservées aux stages. L'usage des téléphones portables est formellement interdit.

Il est demandé aux étudiants et élèves de se présenter à chaque personne soignée pour effectuer les actes de soins et obtenir leur consentement.

¹⁵ Art. 226-13 et 226-14 du Code Pénal et art.L.481 du Code de la Santé Publique

b. Horaires de stage

Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage. Le planning est sous la responsabilité du maître de stage, responsable de l'organisation du stage. Les horaires de nuit, de fin de semaine ou de jours fériés sont possibles dès lors que l'étudiant ou élève bénéficie d'un encadrement de qualité. À ce titre, les étudiants et élèves ont la possibilité d'effectuer le temps hebdomadaire de stage prévu par les référentiels de formation (soit 35 heures par semaine) en horaires autres que 7 heures par jour, soit éventuellement en 10h ou 12h. L'amplitude des horaires de stage doit respecter la réglementation en vigueur notamment le repos de 11 heures entre deux jours de stage.

En cas de non-respect des principes de permanence et de qualité de l'encadrement, l'étudiant/élève doit alerter, sans attendre, le formateur référent du stage concerné.

En cas de stage de nuit, les retours écoles devront s'effectuer dans un délai minimum de 12 heures après la fin du service.

L'étudiant/élève ne peut changer ses horaires selon sa convenance et ne peut effectuer la récupération d'heures d'absence sans l'autorisation du maître de stage.

Lors des recherches sur les terrains d'études, les étudiants/élèves devront demander une autorisation exceptionnelle d'absence au directeur, afin d'être couvert par l'établissement pendant ce déplacement.

c. Affectation des Stages

Le Directeur de l'IFPM est responsable de l'affectation des étudiants/élèves en stage.

Le référent pédagogique, par délégation, procède à l'affectation en stage.

Les demandes de stage hors région, hors territoire, ou des modifications d'affectation en cours d'année seront motivées par une demande écrite exposant l'intérêt pédagogique. Elles pourront évoluer en fonction des appréciations du référent pédagogique afin d'adapter les parcours d'apprentissage et seront supervisées par le cadre supérieur et le Directeur.

À l'IFSI et l'IFMEM, les stages de rattrapage sont programmés sur la période d'été de l'année scolaire en cours, pour les étudiants de 1^{ère} et 2^{ème} année. Pour les étudiants de 3^{ème} année, en prolongation ou redoublement, les stages de rattrapage sont programmés en fonction de la date de diplomation la plus proche.

d. Validation des Stages

Avant d'aller en stage, l'étudiant/élève dispose de plusieurs documents de stage :

- Feuille d'horaires permettant le suivi des présences en stage
- Bilan intermédiaire de stage permettant l'évaluation des acquisitions à mi stage
- Bilan final de stage

Afin de faciliter la démarche d'évaluation des acquisitions en stage, l'étudiant/élève devra remettre ces documents de stage dès le premier jour du stage au maître de stage.

Afin de valider son stage, l'étudiant/élève est tenu de remettre sa feuille de suivi de présence en stage et ses feuilles d'appréciation et d'évaluation signées par lui-même et le responsable du stage, dans un délai de **48 heures** après la fin du stage. Passé ce délai, le stage ne sera pas validé. L'étudiant/élève vérifie que le tampon du service ou de la structure d'accueil est apposé sur tous les documents.

Les EMEM doivent également remettre leur dosimètre dans ce délai.

En cas de difficulté pour récupérer ces documents ou de non-conformité des éléments attendus, il informe le formateur référent de stage qui interviendra auprès du responsable de stage.

L'étudiant/élève vérifie que le cachet du service ou de l'institution d'accueil y soit opposé et il signe au verso du document.

e. Indemnités de Stage et remboursement des frais de déplacement

Les indemnités de stage et remboursement de frais de transport ne concerne que les filières IDE et MEM.

Selon les textes réglementaires, les frais de transport pour se rendre sur les lieux de stage sont pris en charge lorsque ceux-ci se trouvent sur le territoire français et hors de la commune où est situé l'Institut de formation, dans la même région ou dans une région limitrophe.

Le trajet pris en charge est celui entre le lieu de stage et l'Institut ou le domicile, lorsque celui-ci est plus proche du lieu de stage¹³. Tous les stages n'étant pas supports de versement de frais de transport, le règlement ne sera effectif qu'après la fin du stage concerné.

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, les frais font l'objet d'un remboursement forfaitaire.

En cas d'utilisation d'un titre d'abonnement de transport, le remboursement est assuré sur la base du montant de cet abonnement et au prorata de la durée du stage.

Le remboursement est assuré sur présentation d'un justificatif.

Toutefois, lorsque le stage est lié au choix de l'étudiant et qu'il se situe hors région, même limitrophe, les frais de transport peuvent ne pas faire l'objet d'un remboursement (étude du coût financier et décision du Directeur de l'Institut).

Les ESI et EMEM perçoivent une indemnité par semaine de stage dont le montant est fixé réglementairement. Le versement de l'indemnité est effectué après le retour et la vérification de l'ensemble des feuilles de présence, sur la base du nombre de jours ou de semaines de ce stage, multiplié par le taux applicable.

Les étudiants/élèves en promotion professionnelle ou bénéficiant d'une prise en charge par un organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) sollicitent l'établissement de santé ou l'OPCA pour toute demande de remboursement de frais de déplacement et d'hébergement lors des stages.

f. Gestion de crise

Dans le cadre de leur formation, les étudiants/élèves peuvent être sollicités, mobilisés ou réquisitionnés afin de répondre à une gestion de crise, (ex : épidémie, plan blanc, exercices de sécurité, etc...) au-delà de leur périmètre d'affectation en stage.

Aucune initiative individuelle des étudiants ou élèves ayant un impact sur la formation ne peut être prise sans l'accord de la direction.

¹⁶ Arrêté du 28 septembre 2001 relatif aux études conduisant au DEI

VI. INSTANCES ET REPRÉSENTATION DES ÉTUDIANTS ET ÉLÈVES

ARTICLE 41. INSTANCES¹⁷

	IFSI	IFMEM	IFAS CHSF	IFAS CHA	IFAP
Instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI)	Entre octobre et novembre		En mars		
Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants (SP)	1 fois par an en octobre et en fonction des besoins	1 fois par an en octobre et en fonction des besoins	En octobre	En janvier	En janvier
Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (SD)	En fonction des besoins	En fonction des besoins	En fonction des besoins	En fonction des besoins	En fonction des besoins
Section relative à la vie étudiante (SVE)	Au moins deux par an en novembre et mai				

Les instances sont compétentes sur toutes les questions relatives à la formation des étudiants/élèves. Ceux-ci y sont représentés par leurs délégués de promotion. Les élections des délégués se déroulent au cours du premier trimestre de l'entrée en formation.

¹⁷ Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

VII. DISCIPLINE

ARTICLE 42. DISCIPLINE PENDANT LES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

La discipline pendant les activités pédagogiques est un principe incontournable qui repose sur :

- Le respect de tous les intervenants ;
- Le respect du groupe étudiants ou élèves ;
- Le respect des valeurs professionnelles.

Elle se traduit par une attitude d'écoute et de participation. Tout travail ou activité qui n'est pas directement lié à l'activité pédagogique à laquelle assiste l'étudiant/élève est formellement interdit, notamment le bavardage, l'utilisation du téléphone, la prise de nourriture et de boissons, les jeux, la lecture du journal et toutes autres actions qui ne sont pas autorisés pendant les activités pédagogiques.

En cas de manquement au règlement pendant les activités pédagogiques, le formateur et ou l'intervenant vacataire peut demander à l'étudiant ou élève de quitter le cours. Si la situation se renouvelle :

- L'étudiant ou élève concerné recevra un courrier de manquement au règlement ;
- Après deux courriers de manquement au règlement, l'étudiant ou élève recevra un courrier notifiant un avertissement disciplinaire ;
- Après deux courriers notifiant un avertissement disciplinaire, la situation de l'étudiant ou élève sera présentée en section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

ARTICLE 43. FAUTES DISCIPLINAIRES

Sont considérées comme fautes disciplinaires et relevant d'une sanction disciplinaire, les activités suivantes :

- Manquement au secret professionnel et aux règles déontologiques (transmissions d'informations concernant la vie de l'Institut de formation ou des services accueillant en stage, y compris sur internet, les blogs, les forums ou les réseaux sociaux),
- Film et photographie des patients, des étudiants ou élèves, enregistrement ou utilisation d'image sans autorisation,
- Film, photographie ou enregistrement d'un intervenant en cours ou lors d'un entretien sans autorisation,
- Film, photographie ou enregistrement de documents pédagogiques sans autorisation,
- Acceptation d'une rémunération par un patient ou une famille,
- Photocopie d'éléments de dossier de soins sans autorisation ou destruction de documents dans les dossiers des patients,
- Voies de fait (violence verbale ou physique) à l'égard d'autrui ou à l'encontre de personnes confiées aux soins de l'étudiant ou élève,
- Absence de respect vis-à-vis d'un intervenant ou d'un professionnel de l'Institut de formation (administratifs ou pédagogiques),
- Actes, attitudes, propos, nuisances qui portent atteinte au bon fonctionnement de l'Institut de formation et perturbent les conditions de travail des formateurs, des intervenants et les conditions d'apprentissage des autres étudiants ou élèves,
- Fraude ou falsification de document à caractère pédagogique (évaluations, travaux, documents officiels, documents d'évaluation du stage) au sein de l'Institut de formation ou en stage,
- Émargement pour un autre étudiant ou élève,
- Absence à une activité pédagogique et signature présente sur la liste d'émargement,

- Représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre sans le consentement de son auteur,
- Vol, en particulier documents, livres ou matériel,
- Dégradation volontaire de matériel ou d'équipement,
- État d'ébriété, consommation de stupéfiants ou drogues interdites par le code pénal,
- Vol de substances médicamenteuses ou de matériel sur le lieu de stage
- Vente de drogues, stupéfiants ou substances médicamenteuses à l'institut de formation ou en stage
- Retards réguliers,
- Absences injustifiées (lors des stages, activités pédagogiques obligatoires ou en entretiens de suivi pédagogiques),
- Absence à un rendez-vous pédagogique sans avoir prévenu, ni justifié.
- Non réponse aux courriers ou aux courriels via la messagerie institutionnelle
- Non remise des travaux demandés par les formateurs dans le temps imparti.
- Cumul de 7h d'absences injustifiées.
- Non-présentation du portfolio et/ou des documents d'évaluation du stage au maître de stage.
- Utilisation du réseau informatique institutionnel pour diffusion, consultation ou échanges de contenus illégaux, contrefaits ou contraires aux principes de la charte informatique.

ARTICLE 44. ÉCHELLE DES SANCTIONS

Toute faute disciplinaire ou manquement aux articles du présent règlement intérieur est tracé dans le dossier scolaire de l'étudiant/élève et est notifié à ce dernier par courrier.

Chaque écart au règlement intérieur est soumis à l'échelle des sanctions suivantes :

- Première faute disciplinaire ou manquement : 1^{er} avertissement disciplinaire et rendez-vous avec le référent de suivi pédagogique ;
- Nouvelle faute disciplinaire ou manquement : 2^{ème} avertissement disciplinaire et rendez-vous avec la direction ;
- Si renouvellement de faute disciplinaire ou manquement : présentation de la situation à la SD.

En fonction de nature de la faute identifiée et des faits portés à sa connaissance le directeur peut décider de prononcer d'emblée un avertissement disciplinaire ou de saisir la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant/élève, 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 ou de toute autre occasion dans le cadre du parcours de formation.

ARTICLE 45. FRAUDE ET PLAGIAT

Selon la Loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics, Article 1 : « Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit. »

Article 2 : « Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement. »

Article 3 : « Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit »

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.

a. - Fraudes pendant les examens

Pendant les épreuves, il est interdit de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve. Les portables et tous objets connectés doivent être éteints et déposés dans les sacs de façon à ne pas être à portée de mains. Les surveillants peuvent demander aux étudiants de déposer les sacs, les manteaux, les documents, matériels et équipements portables dans un endroit désigné par eux.

Un étudiant/élève surpris en train de frauder ou de tenter de frauder fera l'objet d'une sanction disciplinaire. En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'exclusion de la salle d'examen peut être prononcée exclusivement par le directeur ou ses représentants.

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle :

- Prendra toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen ;
- Saisira le ou les document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ;
- Dressera un procès-verbal (rapport précis et détaillé) contresigné par les surveillants et par le (ou les) auteur(s) de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention en sera faite sur le procès-verbal ;
- Portera la fraude à la connaissance du directeur qui pourra demander la saisine de la SD.

b. - Le plagiat

Le plagiat est le fait de « *s'approprier la réflexion et l'analyse d'autrui sans en citer la source¹⁴* » Il constitue un cas de fraude.

Tout travail rendu par un étudiant/élève est susceptible d'être soumis à un outil de repérage des similitudes. Chaque étudiant/élève s'engage par écrit à produire des documents authentiques. En ce sens, il atteste de cet engagement à la restitution des travaux, dossiers et mémoire de fin d'études par la note suivante : « Ce travail a été réalisé dans le cadre de la formation en « *préciser la filière* », à l'Institut des Formations Paramédicales du Sud-Francilien. J'atteste avoir réalisé seul(e) le présent travail sans avoir plagié, ni utilisé de logiciel générateur de texte par intelligence artificielle ou utilisé de sources autres que celles citées dans la bibliographie ».

En cas de plagiat avéré, le travail est évalué avec la même procédure que les autres travaux.

Une sanction disciplinaire allant jusqu'à la saisine de la SD peut être prononcée.

Le plagiat est porté à la connaissance du jury du diplôme d'Etat ou de la commission d'attribution des crédits qui décidera des suites à donner.

¹⁸ Université de Lausanne, UNIL 2003-2004 Histoire en pratique(s) : le plagiat

VIII. RÉGIME DES PRÉSENCES ET ABSENCES

La formation est dispensée sur la base de 35 heures par semaine.

La présence aux cours magistraux est recommandée ou obligatoire selon la formation suivie ou en fonction du projet pédagogique.

La présence aux travaux dirigés, aux travaux pratiques, aux évaluations est obligatoire.

La présence en stage est obligatoire quelle que soit la filière de formation.

Quel que soit l'enseignement, l'étudiant/élève émarge sur une fiche de présence. L'assiduité de l'étudiant/élève est une condition primordiale pour la qualité et la réussite de sa formation.

Cette signature obligatoire engage sa responsabilité et conditionne notamment la reconnaissance d'un accident de trajet ou d'un accident de travail et permet de garantir la sécurité des personnes en cas d'évacuation des locaux dans une situation d'urgence.

ARTICLE 46. RÈGLE GÉNÉRALE « TOUTE ABSENCE DOIT ÊTRE JUSTIFIÉE »

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent aux enseignements ou évaluations.

Les absences injustifiées aux cours obligatoires, aux évaluations, aux travaux dirigés, aux rendez-vous de suivi pédagogique programmés et aux stages représentent des fautes disciplinaires.

Il est demandé aux étudiants /élèves de ne pas prendre de rendez-vous d'ordre privé pendant les horaires de cours ou les stages. Pour les rendez-vous pris longtemps à l'avance et les convocations officielles, l'étudiant/élève doit prévenir le maître de stage ou le référent d'accompagnement pédagogique : une autorisation d'absence exceptionnelle pourra alors être accordée par le Directeur (voir article 50).

ARTICLE 47. CONDUITE À TENIR EN CAS D'ABSENCE

Pour toute absence, l'étudiant/élève est tenu de signaler le jour même à son référent pédagogique ou au coordonnateur de promotion le motif et la durée approximative de l'absence. Il doit obligatoirement en informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

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

Les justificatifs d'absence, quelle que soit la situation de l'étudiant/élève, doivent être adressés à l'IFPM dans **les 48 heures**. Passé ce délai, l'étudiant ou l'élève se trouve en situation irrégulière.

Au-delà de **5 jours** d'absence sans justificatif et sans nouvelle, c'est-à-dire sans réponse de l'étudiant ou élève aux courriers, aux appels téléphoniques, aux envois de courriel, l'étudiant/élève se met en situation d'abandon de formation.

En cas d'accident de travail ou de trajet, l'étudiant ou l'élève doit, dans les 48 heures, en faire la déclaration au Service des accidents de travail du CHU.

En cas de reprise du travail avant délai donné par le médecin, l'étudiant ou élève est tenu de fournir un certificat de reprise. **Il ne peut donc se présenter dans la structure de formation ou en stage sans ce certificat de reprise.**

En cas d'absences justifiées **de plus de 12 jours au sein d'un même semestre**, la situation de l'étudiant/élève est soumise à la section pédagogique en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

ARTICLE 48. CAS PARTICULIER DES ÉTUDIANTS / ÉLÈVES BÉNÉFICIAIRE D'UNE PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE

Les étudiants ou élèves bénéficiant d'une prise en charge financière hors CRIF (promotion professionnelle des établissements de santé, pôle emploi, etc.) sont rémunérés pendant leur formation par un employeur ou un organisme payeur (OPCO) et doivent impérativement envoyer les certificats d'arrêt de travail aux employeurs ou aux organismes payeurs. Un double de l'arrêt de travail doit également être fourni à l'IFPM dans les 48 heures.

Ces étudiants/élèves ont l'obligation d'être présents à l'ensemble des unités d'enseignements ou modules dispensés. Les organismes payeurs réclamant une attestation d'assiduité, toutes les absences des personnes rémunérées sont donc signalées à l'employeur ou à l'organisme payeur. En cas d'absences injustifiées, les organismes de financement sont informés.

Pour les étudiants ou élèves boursiers : toute absence injustifiée peut entraîner une suspension de la bourse le mois suivant.

Les clauses relatives aux absences pour raisons suivantes : enfant malade, maladie, accident du travail ou raisons exceptionnelles du présent règlement, sont applicables aux étudiants/élèves effectuant leurs études au titre de la promotion professionnelle et détachés en formation.

ARTICLE 49. CAS DU CONGÉ MATERNITÉ / PATERNITÉ

En cas de maternité, l'étudiante/élève doit obligatoirement interrompre sa scolarité pendant une durée qui ne peut être inférieure à la durée légale du congé maternité. Dans un souci d'accompagnement dans le parcours de formation, il est fortement conseillé à l'étudiant/élève d'informer son référent pédagogique de la grossesse en cours le plus tôt possible.

Durant une période d'arrêt pour maternité, l'étudiante/élève peut, si elle le souhaite, participer aux évaluations sous réserve de la production d'un certificat médical l'autorisant à participer aux évaluations sur une période précise. En cas d'aptitude médicale à participer à l'évaluation, si l'étudiante/élève est absente à l'évaluation, la session sera comptabilisée et l'étudiant/élève est admis à se présenter à la session suivante.

En cas de paternité, l'étudiant ou élève peut bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail avec l'accord du directeur de l'IFPM quant à la période de congé. Ce congé doit être demandé au directeur un mois avant et peut être pris dans les 4 mois qui suivent la naissance.

ARTICLE 50. LES JUSTIFICATIFS D'ABSCENCE

La franchise s'applique **uniquement sur présentation de pièces justificatives** en cas de :

Motifs avec justification obligatoire	Particularités	Justificatifs à fournir
Maladie ou accident	Y compris congés enfant malade	Certificat médical dans un délai de 48h cachet de la postefaisant foi (envoi par mail possible via la messagerie institutionnelle)

Décès d'un parent au 1^{er} ou 2^{ème} degré	Parents 1 ^{er} degré (parents, beaux-parents, conjoint, époux(se), PACS, concubin(e), enfants, gendres, belles-filles) : 3 jours maximum jusqu'au lendemain de la date d'inhumation au plus tard. Parents au 2 ^{ème} degré (frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs, grands-parents, petits enfants) : 1 jour, au plus tard le jour de l'inhumation	Certificat de décès
Mariage ou pacs	Mariage d'un enfant : le jour de l'événement. Mariage de l'étudiant ou élève : 5 jours ouvrables dans la période entourant l'événement.	Certificat d'union
Naissance ou adoption	3 jours ouvrables autour de la naissance (cumulable avec le congé paternité mais non cumulable avec le congé maternité)	Certificat
Fêtes religieuses	Selon dates publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale	Demande par mail
Journées d'appel de préparation à la défense		Convocation
Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle		Convocation
Participation à des manifestations ou Réunions en lien avec un mandat d'élu lié au statut d'étudiant ou d'élève et à la filière de formation		Convocation

ARTICLE 51. AUTORISATION EXCEPTIONNELLE D'ABSCENCE

Des autorisations d'absences exceptionnelles (aux enseignements théoriques, pratiques ou cliniques) peuvent être demandées au directeur de l'IFPM.

Motifs avec justification obligatoire	Particularités	Justificatifs à fournir
Code de la route = 1 seule fois	½ journée	Convocation
Permis de conduire = 1 seule fois (<i>pas d'autorisation pour les heures de conduite</i>)	1 journée	Convocation
Consultations médicales des spécialistes	½ journée	Justificatif du RDV
Rendez-vous administratif (notaire, préfecture)	½ journée	Justificatif du RDV
Intempéries Dégâts des eaux...	1 journée	Justificatif d'assurance Ou attestation sur l'honneur

Rentrée scolaire des enfants	Retard autorisé 1h30 maximum	Photocopie du livret de famille
Décès d'un proche (<i>autre que ceux mentionnés à l'article 39</i>)	1 journée	Avis de décès

ARTICLE 52. SORTIE DE STAGE EXCEPTIONNELLE

Certaines situations peuvent conduire l'étudiant/élève à sortir de stage :

- Evaluation en session 1.
- Exercice en partenariat avec le SAMU, les pompiers ou la préfecture dans le cadre de simulation d'attentat ou de catastrophes.
- Convocation à la demande de la Direction de l'IFPM
- Participation aux instances en tant que délégués de promotion

Les jours d'absences correspondant à ces motifs ne sont pas à récupérer en stage.

ARTICLE 53. ABSENCES AUX ÉVALUATIONS NORMATIVES

Une absence à une épreuve est signifiée sur la fiche récapitulative de semestre et entraîne l'obligation d'inscription à la session de validation suivante. La session d'examen est alors comptabilisée.

Toute absence à une évaluation qu'elle soit en présentiel ou à distance, doit être **justifiée par un certificat médical** ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité de réaliser ces évaluations et/ou de l'impossibilité de restituer un document support d'évaluation dans les temps impartis.

Dans le cas particulier d'une évaluation d'UE, ou de module soumise à deux types d'épreuves sur deux dates différentes, l'absence vaut pour les deux épreuves.

Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants ou élèves peuvent participer aux évaluations sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves, qu'elles soient en présentiel ou à distance.

En cas d'aptitude médicale à participer à l'évaluation, si l'étudiante/élève est absente à l'évaluation, la session sera comptabilisée et l'étudiant/élève est admis à se présenter à la session suivante.

ARTICLE 54. ABSENCES EN STAGE¹⁹

Pour toute absence en stage, l'étudiant/élève est tenu d'informer le lieu de stage et l'IFPM le jour même.

- Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant/élève doit être au minimum de 80% ;
- Sur l'ensemble du parcours de formation, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages.

Au-delà, le stage fait l'objet de récupération.

Les absences en stage doivent être récupérées par heures supplémentaires, dans le respect du temps de travail journalier autorisé, ou en journée sur le temps des congés hebdomadaires ou congés annuels, après accord de la direction de l'IFPM.

ARTICLE 55. ABSENCES SUR LA FILIÈRE AS ET AP²⁰

La présence aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation.

Les absences à l'IFPM et en stage ne peuvent excéder 5% de la durée de la formation.

- Les absences en stage sont à récupérer en stage
- Les absences en cours font l'objet d'un travail de l'élève, portant sur les enseignements théoriques qu'il a manqués lui permettant d'étudier les contenus auxquels il n'a pas participé.

ARTICLE 56. RETARDS AUX ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

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'étudiant/élève n'est pas autorisé à pénétrer dans la salle de cours après fermeture de la porte et signature de la feuille d'émargement, en référence aux horaires publiés. Il doit attendre la pause ou la fin du cours pour intégrer le groupe.

Toutefois si l'étudiant/élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il peut être admis en cours sur décision exclusive de l'intervenant.

Les sorties de cours ne sont pas autorisées sauf cas exceptionnel. L'urgence de la situation est appréciée par l'intervenant qui anime les enseignements.

En cas de départ prévu avant la fin du cours, l'étudiant/élève prévient l'intervenant dès le début du cours et attend la pause pour partir.

ARTICLE 57. GRÈVE DE TRANSPORT

Les grèves n'ont pas de caractère imprévu. Les mouvements de grève ne constituent pas un cas de force majeure: les perturbations étant prévues à l'avance, les étudiants/élèves doivent prendre leurs dispositions pour se présenter aux enseignements et aux évaluations.

En stage, le fait d'arriver en retard le jour de la grève n'impose aucune récupération de stage mais le fait de ne pas s'y rendre entraîne une obligation de récupération.

¹⁹ Article 77 de l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

²⁰ Article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif au DEAP et de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif au DEAS

IX. LES ÉVALUATIONS

ARTICLE 58. ÉVALUATION INDIVIDUELLE

En cas de retard à une évaluation écrite individuelle l'étudiant/élève est autorisé à composer à condition qu'aucun étudiant/élève n'ait quitté la salle d'examen. L'heure de fin de l'épreuve n'en est pas modifiée.

Dans le cas d'une évaluation orale ou pratique individuelle, l'étudiant/élève est autorisé à passer l'épreuve au prorata du temps restant.

ARTICLE 59. REMISE DES TRAVAUX

La date et l'heure de dépôt des travaux sont fixées dans le calendrier d'évaluation de chaque filière de formation, disponible sur la plateforme Moodle. Ce calendrier est diffusé au cours du 1^{er} trimestre d'entrée en formation pour toute l'année scolaire. Des modifications peuvent être apportées en cours d'année. Elles sont diffusées le plus tôt possible à l'ensemble des étudiants/élèves concernés.

Pour tout travail qui n'est pas remis à la date et heure indiqués sur le calendrier, l'étudiant/élève est considéré absent à la session d'évaluation et perd le bénéfice de cette dernière. Il est admis à se présenter à la session suivante.

a. Cas particulier des UE du semestre 6 (IFSI et IFMEM)

Concernant les UE du semestre 6, chaque étudiant ***a le droit de se présenter à quatre sessions*** des éléments constitutifs du semestre 6 (***UE et stages***) dans les 3 années qui suivent la fin de scolarité de la promotion de leur 1^{ère} présentation (hors temps d'interruption de scolarité).

Donc un étudiant qui ne se présente pas à une UE ou ne remet pas un travail validant une UE du semestre 6 est considéré comme **absent** (au même titre que n'importe quelle autre UE d'un autre semestre). **Il ne peut pas être présenté au jury final et perd le bénéfice de la session à laquelle il était inscrit.**

X. COMMUNICATION

Ce règlement est transmis pour avis aux membres des instances de l'IFPM. Les modifications sont validées par l'ICOI puis diffusés à l'ensemble des étudiants/élèves et professionnels de l'IFPM.

Le présent règlement est mis à disposition des étudiants/élèves en début de formation sur la plateforme Moodle et sur le site internet.

VALIDATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement a été présenté et validé lors de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut du 14 mars 2023.

ENGAGEMENT DE L'ETUDIANT

Le dossier d'inscription comporte un document¹⁵ à remplir par l'étudiant/élève attestant qu'il a pris connaissance du règlement intérieur et qu'il s'engage à le respecter durant la formation ; ce document devra être impérativement rendu signé lors de la pré-rentrée administrative.

La lecture attentive de ce règlement et l'engagement de le respecter, signé par l'étudiant, font partie des conditions d'admission définitive à l'Institut de Formation.

AUTORISATION DE PUBLICATION ET UTILISATION DE DROIT A L'IMAGE GRACIEUX

Le dossier d'inscription comporte un document à remplir par l'étudiant/élève accordant à l'IFPM l'autorisation d'utiliser son image à titre gracieux à des fins pédagogiques.

Ces documents signés par l'étudiant/élève sont archivés dans son dossier scolaire.

²¹ Annexe 7 : Fiche d'engagement et d'adhésion

CHARTRE de la laïcité

DANS LES SERVICES PUBLICS

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

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

des agents du service public

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

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

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

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

des usagers du service public

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

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

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

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

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

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

CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

INCENDIE	EVACUATION
<p>Toute personne apercevant un début d'incendie doit donner l'alerte en appelant le :</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">PC 81-55</p> <p>APPUYEZ SUR LE BOÎTIER D'ALARME LE PLUS PROCHE</p>	
<p>Dans la chaleur et la fumée baissez-vous, l'air frais est près du sol.</p>	<p>A l'audition d'un des signaux d'évacuation ou sur ordre d'un responsable.</p>
<p>Attaquez le foyer au moyen des extincteurs sans prendre de risques.</p>	<p>N'utilisez pas les ascenseurs, ni le monte-charge.</p>
<p style="text-align: center;">MATÉRIEL D'EXTINCTION ET DE SECOURS A DISPOSITION</p> <p>Bureau :</p> <p>Abords :</p>	<p style="text-align: center;">CONSIGNES SPÉCIFIQUES POUR HANDICAPÉS</p> <p>Les personnes à mobilité réduite peuvent rejoindre l'espace d'attente sécurisé et informer de leur présence grâce au moyen d'appel mis à leur disposition.</p>

MOYENS D'ALERTE

Appel d'urgence : Adresse :

Tél : 18 ou 112

Ou le : Responsable d'appel :

INTERVENTION

PERSONNEL D'INTERVENTION	POINT DE RASSEMBLEMENT	PERSONNEL D'ÉVACUATION
<p>1. </p> <p>2. </p>	<p>LIEU</p> <p>face hall d'entrée</p> <p>face bât A</p>	<p>1. </p> <p>2. </p>

CONSIGNES PERMANENTES

Reconnaissez les lieux et emplacements des moyens de sécurité (Extincteurs, RIA, Alarme, Désenfumage).
Participez aux formations de sécurité et d'évacuation (exercices et essais périodiques)

4022391
REF 172 H

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER

si c'est impossible

2/ SE CACHER



Localisez le danger pour vous en éloigner



1 Enfermez-vous et barriquez-vous



Si possible, aidez les autres personnes à s'échapper



Ne vous exposez pas



2 Éteignez la lumière et coupez le son des appareils



3 Éloignez-vous des ouvertures, allongez-vous au sol



Alertez les personnes autour de vous et dissuadez les gens de pénétrer dans la zone de danger



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



5 Dans tous les cas, coupez la sonnerie et le vibreur de votre téléphone

3/ ALERTEZ ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



17 ou 112

Dès que vous êtes en sécurité, appelez le 17 ou le 112



Ne courez pas vers les forces de l'ordre et ne faites aucun mouvement brusque



Gardez les mains levées et ouvertes

VIGILANCE


- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, **suivez les comptes** « Place_Beaudeau » et « gouvernementfr »



Pour en savoir plus :
www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste



ANNEXE 4. LA CHARTE INFORMATIQUE

 <p>Centre Hospitalier Sud Francilien CENTRE HOSPITALIER ARPAJON * Ile de France</p>	CHARTRE D'UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE, D'INTERNET ET DE LA PRODUCTION DOCUMENTAIRE DE L'IFPM	<i>Direction de l'IFPM du GHT Ile-de-France Sud</i> R/IFPM/TIC/001/B
		MAJ QGR le 13/11/2024 Page 1/4
Date de création : 28/09/2020		Date d'application : 28/09/2020

MAJ par Ingrid LAMARTINIERE le 13/11/2024

1. OBJET

Ce document est un code d'utilisation du matériel informatique, d'internet et de la production documentaire, au sein de l'institut des formations paramédicales du Centre Hospitalier Sud Francilien (IFMEM, IFSI, IFAS, IFAP). → IFPM

C'est un document d'engagement au respect des règles définies ci-dessous.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Toutes les filières de formation.

Ce document se trouve dans le logiciel Qualnet → TIC et également dans

→ DOCUMENTS PARTAGES → BBL

3. DEFINITIONS

IFPM : Institut des Formations Paramédicales

CHSF : Centre Hospitalier Sud Francilien

Téléchargement illégal ou consultation de sites illicites : qui revêt un caractère interdit et illégale

E-Learning : ou apprentissage en ligne, est une méthode d'apprentissage qui repose sur la mise à disposition de contenus pédagogiques via un support électronique (Cédérom, Internet, intranet, extranet, télévision interactive, etc.).

Sanctions pénales : Condamnation prononcée par un tribunal envers l'auteur d'un crime référencé dans le Code pénal.

Logiciel : Ensemble des programmes, procédés et règles, et éventuellement de la documentation, relatifs au fonctionnement d'un ensemble de traitement de données.

4. REFERENCES

Référentiel de formations de l'IFPM.

5. DESTINATAIRES

L'ensemble des apprenants de l'IFPM du Centre Hospitalier Sud Francilien.

6. PROPRIETAIRE DU DOCUMENT

Directeur des soins, coordonnatrice générale et cellule qualité de l'IFPM.

7. DESCRIPTION DE L'ACTIVITE

1/ Usage du matériel informatique

Le matériel est mis à disposition dans le cadre d'un usage public. Il doit servir à la consultation d'informations ou la réalisation de travaux numériques ou multimédia liés aux objectifs pédagogiques institutionnels. Son usage est libre mais doit respecter néanmoins les règles suivantes :

Les limitations et les sécurités matérielles ou logicielles mises en place par le service informatique du CHSF ne doivent en aucun cas être déverrouillées ou contournées.

Aucune tentative de connexion au réseau ne doit être effectuée à partir d'un matériel autre que celui fourni.

Toute demande justifiée d'installation d'un logiciel doit faire néanmoins l'objet d'un accord auprès d'un Formateur et d'un Informaticien ; ce dernier ayant bien entendu la prérogative de valider ou non une telle requête.

La vigilance est exigée quant à l'utilisation des supports de stockage amovibles (clés USB...) qui constituent une source de contamination importante des ordinateurs par des logiciels malveillants (disséminés ensuite via le réseau). C'est la raison pour laquelle tout transfert depuis ou vers un tel dispositif **doit être précédé d'une analyse des principales menaces au moyen d'un logiciel dédié, réputé et mis à jour ; tout dysfonctionnement matériel ou logiciel apparaissant suspect doit être transmis sans délai à la documentaliste ou à l'intendant** qui assurera le relais auprès de la hotline informatique.

Enfin, dans un souci d'économie d'énergie et de longévité, **les ordinateurs et les dispositifs connectés doivent être éteints après leur dernière utilisation.**

2/ La navigation sur internet

Elle doit avoir pour objectif la recherche documentaire complémentaire, nécessaire à vos apprentissages.

La navigation sur internet doit se faire en respect de règles de « bonne conduite » :

La connexion aux sites dont les contenus (images, vidéos, écrits) ont un caractère illicite est interdite :

- Tout contenu portant atteinte au respect de l'individu et de l'animal...

Le téléchargement est interdit même en respect des lois concernant la propriété intellectuelle car il n'a pas lieu d'être dans le cadre d'une utilisation collective.

Tout téléchargement illégal ou consultation de sites illicites s'ils exposent le contrevenant à des sanctions pénales, engagent aussi la responsabilité de l'Institut des Formations Paramédicales et donc du CHSF, ce qui ne serait être tolérable.

Toute utilisation d'internet exposant comme autant de scories les données relatives à votre vie privée, qui plus est sur un ordinateur public, est interdite.

3/ La production documentaire

L'utilisation croissante des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) nous conduisent à promouvoir l'utilisation d'internet et à proposer de plus en plus de documents sous format numérique.

Quelques règles sont à suivre quant à leurs utilisations : ***Le E-Le@rning***

Le E-Learning, ou apprentissage en ligne, est une méthode d'apprentissage qui repose sur la mise à disposition de contenus pédagogiques via un support électronique (Cédérom, Internet, intranet, extranet, télévision interactive, etc.).

Il comprend aussi bien des outils et des applications pédagogiques que des contenus pédagogiques.

L'apprentissage en ligne, constituant une des facettes du **E-le@rning**, se différencie par l'utilisation de la technologie Web. Ces applications et ces contenus sont dispensés via un ordinateur par Internet et constituent une étape plus avancée que l'utilisation du Cédérom. L'apprentissage en ligne offre des possibilités de collaboration et d'interactivité.

La plateforme Moodle, **IFPM-Sud francilien** est accessible à l'adresse internet suivante :

www.IFPM-Sudfrancilien.fr

Un identifiant et un code d'accès sont donnés à chaque étudiant lors de la rentrée.

Ces codes sont personnels et confidentiels.

A chaque nouvelle rentrée

Engagement de l'étudiant ou de l'élève

Un document sera remis à l'étudiant ou l'élève attestant qu'il a pris connaissance et qu'il s'engage à respecter la charte informatique durant la formation et devra être impérativement rendu lors de la **rentrée**.

La lecture attentive de cette charte et l'engagement signé par l'étudiant, de le respecter, est une des conditions d'admission définitive à l'Institut des Formations Paramédicales du Centre Hospitalier Sud Francilien.

Ce document est impérativement signé et archivé dans le dossier de l'étudiant ou de l'élève.

CONDUITE À TENIR EN CAS D'ACCIDENT AVEC EXPOSITION AU SANG OU A DES PRODUITS BIOLOGIQUES

1

IMMEDIATEMENT :



+



**PIQURES, BLESSURES OU CONTACT DIRECT
DE LIQUIDE BIOLOGIQUE SUR LA PEAU LESEE**

- **NE PAS FAIRE SAIGNER**
- **NETTOYAGE IMMEDIAT** de la zone cutanée lésée, à l'eau et au savon, puis rinçage (au moins 5 mn)
- **DESINFECTION** avec Bétadine dermique jaune (4 mn)



PROJECTION SUR MUQUEUSES ET YEUX

- **RINCER ABONDAMMENT** au sérum physiologique (Au moins 5 mn)

2

AUSSITOT APRES :



- 1 - **PREVENIR** le cadre de santé de l'unité
- 2 - **PRELEVER** le patient source avec son accord
- 3 - **SE PRESENTER AUX URGENCES** pour votre prise en charge, muni des tubes du patient source + étiquettes

3

DANS LES 48 HEURES : DEMARCHES ADMINISTRATIVES OBLIGATOIRES



- 1 - **DECLARATION ACCIDENT DU TRAVAIL**
 - .Direction Ressources Humaines (Personnel non médical poste 55477/55478)
 - .Direction des Affaires médicales (Personnel médical poste 55444)



- 2 - **CONTACTER LE SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL** pour programmation de votre suivi 01.61.69.30.43 (53043 en interne)

ANNEXE 6. DÉMARCHE À SUIVRE EN CAS D'AT

DECLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE – ACCIDENT DE TRAJET

Vous êtes fonctionnaire titulaire ou stagiaire et vous venez d'être victime d'un accident de service ou de trajet.

Conformément aux dispositions des articles 47-1 à 47-20 du décret n°86-442 du 14 mars 1986¹, vous devez transmettre à votre service des ressources humaines de rattachement, dans un délai de 15 jours à compter de la date de l'accident, une déclaration d'accident de service comportant :

- le présent formulaire précisant les circonstances de l'accident ;
- un certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ainsi que, s'il y a lieu, la durée de l'incapacité de travail en découlant.

Si l'accident en traîne un arrêt de travail, vous devez transmettre cet arrêt de travail dans un délai de 48h suivant son établissement

INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT

Lieu précis de l'accident : décrivez le lieu où s'est produit l'accident, à savoir : les coordonnées et localisation au sein de l'espace de travail. Si l'accident a eu lieu en dehors du lieu habituel d'exercice de vos fonctions, décrivez le lieu où l'accident s'est produit : nom et adresse de l'établissement ou éléments de localisation (ex : croisement de la D106 et D160 à 41170 CHOUE).

Lieu de travail occasionnel : il peut s'agir, par exemple, des lieux de formation.

Mission pour l'employeur : il s'agit d'un déplacement effectué dans le cadre normal de l'exercice des fonctions (ex: déplacement entre un établissement principal et son annexe, réunion extérieure) ou dans le cadre d'un ordre exprès de mission (ex: mission de contrôle au sein d'un établissement tiers).

Activité de la victime lors de l'accident : précisez l'activité ou la tâche effectuée au moment de l'accident, c'est-à-dire ce que vous faisiez.

Description et nature de l'accident : décrivez l'événement ayant conduit à l'accident, comment l'accident s'est produit (problème électrique, fuite de gaz, rupture de matériel, glissade, chute, effort physique, agression, etc.), ou comment vous vous êtes blessé (heurt, collision, écrasement, piqûre, noyade, contact avec une substance dangereuse, etc.).

Objet dont le contact a blessé la victime : indiquez avec quoi vous vous êtes blessé. Il peut s'agir d'un matériau, d'un déchet, d'un outil (tournevis, perceuse...), de machine, d'un véhicule, d'un chariot de manutention, d'une substance chimique, d'un élément de construction (porte, mur...), du sol, etc.

Accident causé par un tiers : lorsque vous avez connaissance de l'implication d'un tiers, quelle que soit sa part de responsabilité, dans un accident de service ou de trajet, cette information doit impérativement être reportée dans cette partie.

Pièces jointes : il peut s'agir par exemple, d'un rapport de la SNCF ou de toute compagnie de transports, d'une attestation du service justifiant des horaires exceptionnels.

N'hésitez pas à fournir toutes précisions complémentaires qui pourraient vous apparaître utiles

CONSEQUENCES DE L'ACCIDENT QUE L'AGENT SOUHAITE PORTER A LA CONNAISSANCE DE L'ADMINISTRATION

Nature des lésions constatées:

Rubrique «Effets du bruit, des vibrations, de la pression » : case à cocher si vous êtes victime d'une perte auditive aiguë, d'un barotraumatisme ou autres.

Rubrique «Choc» : case à cocher si vous êtes victime de chocs consécutifs à des agressions et menaces, chocs traumatiques ou chocs post-traumatiques.

Siège des lésions: Indiquez l'endroit du corps qui a été atteint (tête, yeux, cou, épaules, tronc, membres supérieurs, mains, membres inférieurs, genoux, pieds, siège interne) en précisant, s'il y a lieu, droite ou gauche.

En cas de divergence entre la déclaration et le certificat médical, seul ce dernier fait foi

Autres: Certificat de décès

¹ Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires

Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement
N'oubliez pas de joindre un certificat médical
DECLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE – ACCIDENT DE TRAJET

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA VICTIME

Nom de naissance Nom d'usage

Prénom

Date de naissance

N° Sécurité sociale :

Adresse personnelle

Tel personnel Mail personnel

Coordonnées administratives

Nom du service d'affectation

Adresse du service d'affectation

Tel professionnel Mail professionnel

Statut et catégorie de l'agent

Stagiaire

Titulaire

Catégorie

A

B

C

Corps: Grade:

Quotité de travail : %

Précisez les jours travaillés:

Métier / Fonction: Date d'entrée sur le poste:

Activité habituelle:

Bureau

Atelier/terrain

Enseignement

Soignant

Laboratoire

Autre (à préciser):

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ACCIDENT

Date de l'accident: Heure de l'accident :

Horaires de travail le jour de l'accident:

Horaires habituels (si différents, à expliquer):

Lieu précis de l'accident:

Préciser s'il s'agit: (plusieurs réponses possibles)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Lieu de travail habituel | <input type="checkbox"/> Au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail |
| <input type="checkbox"/> Lieu de travail occasionnel | <input type="checkbox"/> Au cours d'une mission pour l'employeur |
| <input type="checkbox"/> Lieu de restauration habituel | <input type="checkbox"/> Au cours du trajet entre le lieu de restauration habituel et le lieu de travail |
| <input type="checkbox"/> Lieu de télétravail | |
| <input type="checkbox"/> Accident de circulation routière (à cocher pour tout accident sur la voie publique impliquant un véhicule roulant: automobile, moto, vélo, trottinette...) | |

Activité de la victime lors de l'accident (Environnement - bureau, escalier, route- et tâche exécutée):

Description et nature de l'accident (ex: chute, agression, collision...) :

Objet dont le contact a blessé la victime:

Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement
N'oubliez pas de joindre un certificat médical

Témoins Oui Non (en l'absence de témoin indiquer les coordonnées de la première personne informée de la survenance de l'accident)

Nom, prénom, qualité (et adresse si externe à l'administration):

Accident causé par un tiers Oui Non

Nom, prénom, adresse du tiers (si connu):

Société d'assurance du tiers (si connu):

Pièces jointes Certificat médical (obligatoire, même sans prescription d'arrêt de travail)

Témoignages écrits Rapport de police / de gendarmerie / des pompiers

Dépôt de plainte Constat amiable

Ordre de mission Bulletin d'hospitalisation

Plans (pour les accidents de trajet, joindre un plan indiquant l'itinéraire emprunté en précisant le départ et l'arrivée, le parcours habituel s'il est différent et l'endroit où s'est produit l'accident)

Autres (à préciser):

CONSEQUENCES DE L'ACCIDENT

Indiquer les conséquences que l'agent souhaite porter à la connaissance de l'administration

Nature des lésions médicalement constatées

Plaie et blessure

Fracture

Luxation, entorse, foulure

Amputation

Commotion, traumatisme

Brûlure, gelure

Empoisonnement, infection

Asphyxie, noyade

Choc

Effets de température, de lumière, de radiations

Effets du bruit, des vibrations, de la pression

Blessures multiples

Autres (à préciser):

Siège des lésions (préciser le ou les membres atteints)

:

Je soussigné (prénom et NOM)

.....

certifie sur l'honneur l'exactitude des informations déclarées

Fait à : **Le (date de déclaration) :**

.....

Signature de l'agent

(ou de son représentant, à préciser, s'il y a lieu)

Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement
N'oubliez pas de joindre un certificat médical

DECLARATION DU TEMOIN

Je soussigné(e)

Nom : Prénom :

Matricule :

Grade :

Adresse
personnelle :

Code
postale : Ville :

Téléphone :

Certifie sur l'honneur avoir été témoin de l'accident survenu :

Le à H.....

Et dont a été victime au (lieu de
l'accident).....

Madame Monsieur

Nom :

Prénom :

Grade :

Activité de la victime lors de l'accident (Environnement - bureau, escalier, route- et tâche exécutée):

Description et nature de l'accident (ex: chute, agression, collision...):

Objet dont le contact a blessé la victime:

Date :

Signature :

ANNEXE 7. FICHE D'ENGAGEMENT ET D'ADHÉSION

	FICHE D'ENGAGEMENT ET D'ADHÉSION	Direction des IFPM du GHT Ile-de-France Sud ES/IFPM/ADM/097/B
Date de creation : 09/10/2019	Nadia PECQUENARD Responsable de la gestion documentaire IFPM : 09/10/2019	Date d'application : 15/10/2019

**FORMATIONS
EN SOINS INFIRMIERS - MANIPULATEUR EN ELECTORADIOLOGIE
MEDICALE - AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - AIDE SOIGNANT**

REGLEMENT INTERIEUR ET ENGAGEMENT DES IFPM

Il vous est demandé de lire attentivement le règlement intérieur de l'Institut des Formations Paramédicales du Centre Hospitalier Sud Francilien avant votre entrée en formation.

Recopier la phrase « Je certifie avoir lu le règlement intérieur et m'engage à le respecter »

REGLEMENT INTERIEUR ET ENGAGEMENT DE LA FAC DES METIERS

Il vous est demandé de lire attentivement le règlement intérieur de la Faculté des Métiers de l'Essonne avant votre entrée en formation.

Recopier la phrase « Je certifie avoir lu le règlement intérieur et m'engage à le respecter »

REGLEMENT INTERIEUR DU C.D.I / SALLE INFORMATIQUE

Il vous est demandé de lire attentivement le règlement intérieur relatif au Centre de Documentation et d'Information et de la salle informatique de l'Institut des Formations Paramédicales du Centre Hospitalier Sud Francilien avant votre entrée en formation.

Recopier la phrase « Je certifie avoir lu le règlement intérieur et m'engage à le respecter »

CHARTRE INFORMATIQUE

Il vous est demandé de lire attentivement la charte informatique de l'Institut des Formations Paramédicales du Centre Hospitalier Sud Francilien avant votre entrée en formation.

Recopier la phrase « Je certifie avoir lu la charte informatique et m'engage à le respecter »

NOM :

DATE :

PRENOM :

SIGNATURE :

SI MINEUR,

NOM DU RESPONSABLE LEGAL :

SIGNATURE :

ANNEXE 8. AUTORISATION DE DROIT À L'IMAGE

	AUTORISATION D'UTILISATION DE DROIT A L'IMAGE A TITRE GRACIEUX	Direction des IFPM du GHT Ile-de-France Sud ES/IFPM/ADM/030/B MAJ le 04/10/2023 Page 1/1
Date de creation : 19/09/2019	Nadia PECQUENARD Responsable de la gestion documentaire IFPM : 19/09/2019	Date d'application : 23/09/2019

<u>PERSONNE FIGURANT SUR LE FILM / LA PHOTOGRAPHIE / L'ENREGISTREMENT :</u>	
NOM :	PRENOM :
ADRESSE (N°/RUE) :	
CODE POSTAL :	VILLE :
ELEVE/ETUDIANT : <input type="checkbox"/>	FORMATION :
PROFESSIONNEL DE L'IFPM : <input type="checkbox"/>	

<u>A REMPLIR PAR LE REPRESENTANT LEGAL SI LA PERSONNE MENTIONNEE CI-DESSUS EST MINEURE :</u>	
NOM :	PRENOM :
ADRESSE (N°/RUE) :	
CODE POSTAL :	VILLE :

Autorise
 N'autorise pas

L'Institut des Formations Paramédicales (IFPM) du Centre Hospitalier Sud Francilien (CHSF) sis 40 Avenue Serge Dassault, 91106 Corbeil-Essonnes Cedex, à exploiter, reproduire sur tout support et par tous procédés et à diffuser, sans contrepartie financière, la (ou les) photographie(s), le (les) film(s) et ou l'(les) enregistrement(s) me représentant, prises/réalisées dans le contexte suivant :

Date et lieu : - à compter de la rentrée scolaire, en septembre de chaque année
 - à l'IFPM du CHSF et au sein des lieux qui s'y rattachent

Objet et utilisation : - activités pédagogiques, gestion administrative de la scolarité, représentation¹ de l'IFPM du CHSF promouvant ses formations et les professions sanitaires en lien avec le projet pédagogique de l'Institut.

L'autorisation porte exclusivement sur une diffusion par ou sous le contrôle direct de l'IFPM du CHSF, sur support papier (plaquette, brochure d'information, affiche) ou dématérialisé, via Internet et en particulier sur les sites du CHSF et réseaux sociaux institutionnels.

L'IFPM du CHSF pourra faire tout usage des œuvres², dans les limites précitées et à l'exclusion d'un usage publicitaire (entendu comme une diffusion nécessitant l'achat d'espace publicitaire).

La présente autorisation est consentie pour le monde entier et sans aucune limite de temps sauf demande formalisée par le signataire.

Les légendes ou commentaires originels accompagnant la diffusion des œuvres ne devront pas porter atteinte à ma réputation, à ma vie privée, à mon intégrité.

Fait à
 Le

Le contractant / le représentant légal,
 Signature avec la mention « *Lu et approuvé* » :

¹ Représentation de l'Institut des Formations Paramédicales du CHSF : congrès, journées d'échanges, ...
² Œuvres : photographie(s), film(s) et ou enregistrement(s)

**INSTITUT DE FORMATIONS PARAMEDICALES
DU CENTRE HOSPITALIER SUD FRANCILIEN**

Adresse physique :

2 rue Pierre Fontaine - 91000 Evry-Courcouronnes

Adresse postale :

40 avenue Serge Dassault - 91106 Corbeil-Essonnes Cedex

Accueil Secrétariat : 01.61.69.66.15

Mail : ifsi@chsf.fr

Site internet : <https://www.chsf.fr>

Onglet ENSEIGNEMENT puis : INSTITUTS DE FORMATION



**Règlement intérieur validé par
L'Instance Compétente pour les Orientations Générales des Instituts le 14 mars
2023**

ENGAGÉS ET UNIS POUR VOTRE SANTÉ

SOIGNER | ACCOMPAGNER | INNOVER

ÉTABLISSEMENTS EN DIRECTION COMMUNE



CENTRE HOSPITALIER SUD FRANCILIEN
40, AVENUE SERGE DASSAULT
91100 CORBEIL-ESSONNES



WWW.CHSF.FR



[CENTRE HOSPITALIER SUD FRANCILIEN](https://www.linkedin.com/company/centre-hospitalier-sud-francilien)



[@CHSF91.BSKY.SOCIAL](https://twitter.com/CHSF91.BSKY.SOCIAL)



[@CENTREHOSPITALIERSUDFRANCI2156](https://www.youtube.com/channel/UC...)



CENTRE HOSPITALIER
ARPAJON

CENTRE HOSPITALIER D'ARPAJON
18, AVENUE DE VERDUN
91290 ARPAJON



WWW.CH-ARPAJON.FR



[CENTRE HOSPITALIER ARPAJON](https://www.linkedin.com/company/centre-hospitalier-arpajon)



[@CHARPAJON91.BSKY.SOCIAL](https://twitter.com/CHARPAJON91.BSKY.SOCIAL)



ÎLE-DE-FRANCE SUD 91
GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE

ÉTABLISSEMENTS MEMBRES DU GROUPEMENT HOSPITALIER ÎLE-DE-FRANCE SUD