

## REGLEMENT INTERIEUR DES INSTITUTS DE FORMATION DU CHI ROBERT BALLANGER

### Préambule

Le règlement intérieur des instituts de formation paramédicale a pour objectif de définir les règles de fonctionnement des instituts et les règles se rapportant à la vie étudiante et aux droits et obligations des étudiants et des élèves.

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

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

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

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque étudiant ou élève lors de son admission dans l'institut de formation.

Les membres de l'équipe des instituts de formation veillent au respect des différents articles de ce règlement intérieur et en rappellent les principes en tant que de besoin.

### Démocratie étudiante

Aux instituts de formation, la démocratie étudiante est un principe fondateur des droits et devoirs des étudiants et élèves. Elle est portée par un respect réciproque, une compréhension mutuelle et la nécessité de poser clairement les règles du « vivre ensemble » et de « l'apprendre ensemble ». Chaque fois qu'il sera nécessaire, les étudiants et élèves seront invités à collaborer et construire avec l'équipe de l'Institut, les bases d'un fonctionnement serein et propice aux apprentissages dans un cadre bienveillant et propice à la professionnalisation.

### Textes de référence

- Loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association
- Code de la propriété intellectuelle [fraude-contrefaçon] – 1992 consolidé en 2020

- Circulaire DGS/PS3 n° 2000/371 du 05 Juillet 2000 relative à l'assurance responsabilité civile et à la couverture des risques professionnels des personnes accomplissant un stage lié à l'exercice d'une profession paramédicale
- Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture
- Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation para médicaux
- Arrêté du 10 juin 2021 portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale et à l'agrément de leur directeur en application des articles R. 4383-2 et R. 4383-4 du code de la santé publique
- Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :
  - Annexe I : Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives
  - Annexe V : Règlement intérieur
- Loi n°2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire (obligation vaccinale et passe sanitaire)
- Code de la santé publique [interdiction de fumer et de vapoter], décret du 15 novembre 2006
- Circulaire du Premier Ministre n°5209/SG du 13 avril 2007 relative à la Charte de la laïcité dans les services publics
- Loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage
- Règlement intérieur de du GHT GPNE [articles 217 (secret professionnel), 218 (obligation de réserve et discrétion professionnelle), 219 (respect de la liberté de conscience et d'opinion), 232 (assiduité et ponctualité), 235 (exigence d'une tenue et d'un langage corrects) et 237 (identification des personnels, disposition applicable aux étudiants)]
- Décret n° 2016-1605 du 25 novembre 2016 portant code de déontologie des infirmiers (valeurs professionnelles)
- Arrêt du Conseil d'Etat du 28/07/2017 relatif au port de vêtements ou de signes manifestant l'appartenance à une religion des étudiants infirmiers au sein des IFSI.
- Note d'information n°51/2018 relative au respect de la laïcité et de la neutralité au Centre Hospitalier Intercommunal Robert Ballanger.
- Arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier
- Note d'information n°17/2020 relative au devoir de réserve dans la fonction publique hospitalière (GHT GPNE – CHI Robert Ballanger).
- Flash Info du GHT GPNE du 25/06/2020 relatif à la tenue vestimentaire au restaurant du personnel (self) du CHI Robert Ballanger.

## **Titre I<sup>er</sup> : Dispositions communes**

### **CHAPITRE Ier : Dispositions générales**

#### **Article 1er - 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.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'en conformité avec les lois et règlements en vigueur. Toute attitude non respectueuse (bruit et nuisance, comportement, propos inadaptés et/ou inappropriés...) peut donner lieu à **un avertissement unique** prononcé par la Directrice des instituts et notifié dans le dossier scolaire.

Conformément au règlement intérieur du Groupement Hospitalier de Territoire Grand Paris Nord Est (GHT GPNE), toute personne a une obligation de respect du secret professionnel, de réserve et de discrétion professionnelle. Toute personne s'engage à respecter les obligations liées à l'exercice de sa responsabilité personnelle et professionnelle.

Toute personne est protégée par le droit à l'image. Ce droit repose sur le fondement du respect de la vie privée. Le recueil du consentement de toute personne doit être réalisé préalablement à la captation ou la diffusion de son image. Cette image ne peut pas être détournée, utilisée à des fins commerciales ou publicitaires, à des fins pouvant lui nuire, sans ce même consentement.

Toute photographie et/ou vidéo prise à l'insu de la personne est strictement interdite et peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire pour son auteur.

#### **Article 2 - Fraude et contrefaçon**

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, quel que soit le support (photocopie, site internet, blog, clé USB ...).

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Conformément à la loi informatique et liberté, toute publication ou diffusion de documents à caractère personnel ou nominatif, propriété de l'institut (projets, planning de cours, planification de stage, résultats semestriels...) est totalement prohibée.

**Toute attitude et/ou acte contrevenant aux règles établies (falsification de feuille de stage, tricherie lors d'évaluation théorique, plagiat,...) donnera lieu à une sanction disciplinaire, avec ou sans consultation de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.**

## **CHAPITRE II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité**

### **Article 3 - Interdiction de fumer et de vapoter**

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires, centre de documentation, et hall d'entrée).

Il est également interdit de fumer aux abords des portes d'entrée des bâtiment n°14 et des annexes 1 et 2 de l'institut.

Pour raison de sécurité et d'hygiène, les mégots doivent être éteints dans les réceptacles prévus à cet effet à l'extérieur des bâtiments. Aucun autre déchet ne doit être déposé dans ces réceptacles.

### **Article 4 - Respect des consignes de sécurité**

Toute personne et ce quel que soit l'endroit où elle se trouve dans l'institut de formation doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- Les consignes générales de sécurité, *Annexe 1* :
  - o les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste
  - o ou les consignes du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion »
  - o et les consignes d'évacuation en cas d'incendie
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou à la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Toute personne et ce quel que soit l'endroit où elle se trouve dans l'institut de formation doit obligatoirement participer aux exercices d'évacuation/de réponse à une intrusion.

Il convient de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation.

En référence au règlement intérieur du CHI Robert Ballanger, toute personne a l'obligation de s'identifier et de se rendre identifiable. Les modalités d'identification dans l'enceinte de l'institut de formation restent à l'appréciation de la Directrice de l'institut. Si l'étudiant bénéficie d'une carte professionnelle ou étudiante, il doit en respecter les règles d'utilisation.

## **CHAPITRE III : Dispositions concernant les locaux**

### **Article 5 - Maintien de l'ordre dans les locaux**

Il relève de la responsabilité de la Directrice des instituts, et par délégation de son adjointe, d'assurer l'ordre et la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont elle a la charge.

La Directrice ou son adjointe est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Le téléphone portable doit être éteint pendant les cours sauf demande explicite du formateur ou de l'intervenant enseignant pour permettre des recherches en lien avec les activités pédagogiques.

Toute personne fréquentant les instituts de formation Robert Ballanger doit être en mesure de présenter à tout moment un justificatif d'identité (carte professionnelle ou toute pièce d'identité conforme à la réglementation).

Toute personne engage sa responsabilité en cas de vols ou de dégradations volontaires qui pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires pour leur auteur.

Toute personne s'engage à respecter les modalités définies par les instituts de formation en matière d'utilisation et d'entretien des locaux et des équipements mis à disposition.

- Toute personne étrangère à l'institut de formation doit être signalée.
- Tout encombrement des issues de secours ou des circulations est interdit.
- Tout dysfonctionnement (locaux et équipements) doit être signalé aux interlocuteurs définis.

#### Article 6 - Utilisation des locaux

Les issues des instituts de formation sont sécurisées par l'utilisation d'un vidéophone pour pénétrer dans les locaux. Des plages d'ouverture sont déterminées en fonction des flux entrants et sortants. Les usagers sont tenus de sonner à l'interphone et d'attendre l'ouverture de la porte. Il peut leur être demandé de décliner leur identité.

Il est formellement interdit de bloquer ou dégrader la porte sécurisée, sous peine de devoir payer les réparations en sus d'une sanction.

Les modalités d'utilisation et de réservation des locaux sont définies par la Directrice des instituts de formation.

Les usagers des instituts de formation s'engagent à respecter :

- Le règlement intérieur du Centre de Documentation et d'Information, [Annexe 7](#),
- Le règlement intérieur de la salle informatique, [Annexe 6](#).

#### ○ **Les locaux et le mobilier constituent un bien collectif, qu'il est important de préserver.**

Après usage, tous les matériels et locaux (y compris dans le self, le salon de détente et les sanitaires) doivent être laissés en parfait état d'ordre et de propreté afin de respecter le matériel et le travail des agents assurant l'entretien.

Les étudiants/élèves ayant utilisé les salles de cours, veillent avant leur départ à :

- retourner les chaises sur les tables,
- fermer les fenêtres,
- ranger le matériel, • éteindre les lumières.

Le personnel des instituts doit rappeler, si besoin, ces consignes et s'assurer qu'elles sont respectées.

**Tout déplacement doit s'effectuer dans le calme, sans bruit et en respectant les règles de sécurité.**

Un salon de détente, ouvert sur le jardin, est à la disposition des étudiants et des élèves, notamment pendant les pauses et les interours. Le mobilier du salon doit être respecté et rangé.

Le déplacement du mobilier du salon est possible après autorisation de la Directrice ou son adjointe.

Une salle de cours peut être mise à la disposition des étudiants et élèves qui en font la demande auprès de la coordinatrice de promotion pour du travail personnel et/ou des temps de révision individuels ou en groupes.

### ○ Restauration

Le restaurant du personnel du CHI Robert Ballanger est ouvert aux étudiants et élèves sous réserve de respecter son règlement. Afin d'assurer la fluidité du service, il est demandé de quitter le self dès la fin du repas, un délai raisonnable de 30 minutes doit être respecté.

Le compte de restauration individuel est à recharger à partir d'une application internet [Annexe 8](#).

Le tarif de la restauration est fixé par le CHI Robert Ballanger.

Les étudiants/élèves qui ne déjeunent pas au self ont la possibilité de prendre leur repas à l'institut **uniquement** dans la salle prévue à cet effet et à condition d'en respecter l'état de propreté. Des micro-ondes et des réfrigérateurs sont à leur disposition. Les denrées alimentaires doivent être évacuées quotidiennement. La vaisselle est à la charge des utilisateurs du self de l'institut.

Il est interdit de consommer des aliments et boissons sucrées dans les salles de cours, le CDI, l'amphithéâtre, la salle informatique, les salles de travaux pratiques et les couloirs.

Seule la consommation d'eau est autorisée pendant les cours.

Des distributeurs de boissons et de denrées alimentaires payants, fournis par un prestataire extérieur, sont à la disposition des étudiants et élèves. L'Institut n'est pas responsable des pannes et aléas de fonctionnement de ces machines. En cas de dysfonctionnement, l'étudiant ou l'élève doit en informer le secrétariat.

### ○ Centre de documentation et salle informatique

Les étudiants/élèves ont accès au centre de documentation et d'informations ainsi qu'à la salle informatique.

L'utilisation de ces espaces pédagogiques est régie par des règlements intérieurs en annexes.

### ○ Salles de travaux pratiques et d'apprentissage par simulation

Les travaux pratiques ainsi que les séances de pratiques simulées sont réalisés sous la responsabilité des formateurs référents.

Les salles doivent être remises en ordre après chaque atelier pratique : matériel rangé, linge utilisé évacué dans les sacs réservés à cet usage, tri des déchets réalisé.

Toute usure ou dégradation du matériel devra être signalée par le référent de séance à l'équipe logistique et si besoin à la Direction des instituts.

### **Article 7 : Mesures sanitaires préventives liées à la circulation de la Covid19**

Tout usager et/ou professionnel des instituts doit respecter et faire respecter les mesures «barrières» visant à limiter la contamination interhumaine par le Coronavirus :

- Port du masque chirurgical obligatoire dans l'établissement (lieux fermés),
- Distanciation physique d'1 mètre,
- Hygiène des mains avec une solution hydro-alcoolique chaque fois que nécessaire,
- Se couvrir systématiquement le nez et la bouche si toux ou éternuement.
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique à éliminer immédiatement dans une poubelle,
- Éviter de se toucher le visage, en particulier le nez, la bouche et les yeux,
- Respect du fléchage des circuits pour les flux entrants et sortants en évitant de se croiser,
- Respect des files d'attente,
- Respect des autocollants sur les tables de cours, les tables du self, les sièges de l'amphithéâtre.
- Respect des mesures de contrôle du passe sanitaire

Tout étudiant ou élève cas contact au coronavirus et/ou présentant des signes cliniques est tenu de respecter un confinement en attendant le résultat du test PCR.

La Directrice des instituts fait assurer les règles d'hygiène des locaux et du mobilier ainsi que l'aération des pièces.

La vaccination contre le coronavirus pourra être exigée aux étudiants et élèves en fonction des directives gouvernementales.

L'établissement ne fournit pas les masques de protection. Il est recommandé d'utiliser les masques chirurgicaux à usage unique.

## **Titre II : Dispositions applicables aux étudiants et élèves**

### **CHAPITRE 1<sup>er</sup> : Dispositions générales**

#### **Article 8 - Libertés et obligations des étudiants**

Les étudiants ou élèves exercent leur liberté d'information et d'expression à titre individuel et collectif dans le respect du présent règlement intérieur et sous couvert de ne pas porter atteinte aux activités d'enseignement.

S'agissant des étudiants infirmiers, pendant les cours, le port de signes religieux est admis dans la limite que cela « ne perturbe pas le déroulement des activités d'enseignement et le fonctionnement normal du service public, notamment par un comportement revêtant un caractère prosélyte ou provocateur », sauf si ces cours ont lieu dans un lycée public.

Pendant les stages, la règle dépend de la nature de l'établissement lieu du stage :

- Etablissement privé : l'étudiant infirmier doit «*respecter les dispositions du règlement intérieur de l'établissement, qui fixent les conditions dans lesquelles les agents pourront faire état de leurs croyances religieuses*»,
- Etablissement chargé d'une mission de service public : l'étudiant infirmier est soumis à l'intégralité des obligations de service afférentes au statut d'agent public.

Dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, à condition que cette expression ne soit pas de nature à porter préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect des personnes présentes. **Les principes du « vivre-ensemble » et du « travailler-ensemble » prévalent dans les relations pédagogiques et sociales au sein des instituts de formation. Un respect mutuel entre les personnes est attendu et recherché.**

L'étudiant ou élève placé en situation similaire à l'exercice professionnel verra son expression d'appartenance religieuse limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel : respect des obligations de service public pendant les stages cliniques et/ou les dispositions du règlement intérieur de la structure d'accueil.

**Toute forme de prosélytisme est strictement interdite. 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 et/ou intervenants.**

En référence à l'article 225-16-1 du code pénal, le bizutage constitue un délit. « *Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende.* ».

Les étudiants ou élèves ne sont pas autorisés à utiliser les logos et noms du CHI Robert Ballanger, du GHT GPNE, de l'IFSI, l'IFAS ou l'IFAP Robert Ballanger sur les réseaux sociaux, [Annexe 9](#).

Toute divulgation d'informations, de photos et/ou de propos, notamment sur les réseaux sociaux, susceptibles de porter atteinte à l'image, aux locaux, aux personnels et aux usagers des instituts de formation Robert Ballanger est formellement interdite et passible de sanction pour son auteur.

L'entrée en formation est soumise à l'acquiescement par l'étudiant des cotisations obligatoires :

- frais d'inscription en institut et à l'Université Sorbonne Paris Nord,
- contribution vie étudiante et campus (CVEC),
- assurance maladie (sécurité sociale),
- souscription d'une assurance responsabilité civile et risques professionnels. Cette assurance est **annuelle** et doit comporter un alinéa de couverture du risque en stage.

Le financement des études doit être validé par les tutelles ou assuré par un financeur (OPCO, employeur, Transition-PRO, Pôle-Emploi) ou par l'étudiant ou élève.



**Les justificatifs seront remis au secrétariat dans la première semaine suivant la rentrée scolaire. Pour les étudiants et élèves en autofinancement, une convention avec l'Institut de Formation est signée. Elle stipule notamment les dates et le montant des versements.**

Les étudiants ou élèves doivent assurer leur prise de notes soit manuellement, soit à l'aide d'un ordinateur personnel. L'utilisation du téléphone portable pour prendre des notes est interdit.

Tout étudiant ou élève en réintégration de formation, en position de redoublement ou ayant des difficultés d'apprentissage devra signer un **Contrat Pédagogique d'Objectifs et de Moyens**, dans le cadre d'un accompagnement pédagogique individualisé.

## **CHAPITRE II : Droits des étudiants et élèves**

### **Article 9 - Représentation**

Conformément aux arrêtés relatifs aux conditions de fonctionnement des instituts de formations paramédicaux, les étudiants infirmiers et les élèves sont représentés au sein de :

- l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut,
- la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants,
- la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires,
- la section relative à la vie étudiante.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation.

Tout étudiant ou élève est éligible, [Annexe 2](#).

Tout étudiant ou élève élu s'engage à respecter les obligations liées à l'exercice d'un mandat de représentation et à assurer les missions dévolues à un représentant d'étudiants.

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

Tout représentant a la possibilité d'être élu sur des instances hospitalières du groupe hospitalier de rattachement de même que sur des instances représentatives de l'université de rattachement.

Un représentant élu des étudiants infirmiers de troisième année et un représentant élu des élèves aides-soignants, sur le principe du volontariat participatif, avec une voix consultative, à la commission de soins infirmiers, de rééducation et médicotextuels (CSIRMT) du CHI Ballanger et à celle du GHT GPNE.

Les absences en cours et/ou en stage pour raison de mandat électif ne sont pas soumises à rattrapage d'heures. Les convocations aux instances et réunions de préparation font office de justificatif.

### **Article 10 - Liberté d'association**

La loi du 1er juillet 1901 garantit le droit d'association. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable de la Directrice des instituts de formation de Robert Ballanger.

## Article 11 - Tracts et affichage

La distribution par les étudiants ou élèves de tracts ou de tout document est autorisée, après avis de la Directrice des instituts de formation Robert Ballanger, dans le respect de la liberté d'information et d'expression. La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse de la Directrice des instituts de formation.

Affichages et distributions :

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

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

Des panneaux d'affichage sont à disposition dans le salon des étudiants et élèves.

## Article 12 - Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir sans qu'il puisse exister de confusion entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, seuls responsables du contenu des interventions.

## Article 13 - Droit à l'information

Les étudiants ou élèves doivent être informés aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants et élèves, ainsi que les informations pédagogiques et administratives. Des temps d'échanges ou de régulation à destination des étudiants ou élèves sont mis en place selon des modalités laissées à l'appréciation de la Directrice de l'institut de formation.

## Article 14 – Droit à la protection des données personnelles

Les données administratives personnelles relatives au Registre Général de Protection des Données sont recueillies pour le suivi de la scolarité et ne sont jamais transmises, à l'exception de celles permettant d'établir les attestations (AFGSU, Service Sanitaire, ...) et les documents de diplomation.

La plateforme numérique pédagogique est dotée d'un système interne de protection des données personnelles.

Afin de protéger leur vie privée et leurs données personnelles, une adresse électronique dédiée au parcours de formation est demandée aux primo-entrants.

### **CHAPITRE III : Obligations des étudiants et élèves**

#### **Article 15 - Droit d'inscription et Contribution de Vie Etudiante et de Campus (CVEC)**

Tous les étudiants sont tenus de s'acquitter du règlement des droits d'inscription au début de chaque année scolaire, ainsi que de la Contribution de Vie Etudiante et de Campus (C.V.E.C.). Les étudiants doivent se connecter à <https://www.messervices.etudiant.gouv.fr> pour l'ouverture d'un compte MSE (Mes Services Etudiant) et s'acquitter de la C.V.E.C. **Une attestation de paiement sera délivrée et à fournir au secrétariat de l'institut.**

#### **Article 16 - Constitution du dossier médical**

Lors de leur entrée en formation, les étudiants et élèves doivent être en règle avec la constitution de leur dossier médical, selon les dispositions prévues par le Code de la Santé Publique.

L'admission définitive est subordonnée, au plus tard le jour de la rentrée, à la production d'un certificat médical émanant d'un médecin agréé, attestant que le candidat présente les aptitudes physiques et psychologiques nécessaires à l'exercice de la profession.

Il doit prouver la mise à jour de ses vaccinations conformément aux consignes et recommandations de l'Agence Régionale de Santé (ARS).

Un médecin examine les étudiants infirmiers en cours d'études au moins une fois par an.

#### **Article 17 - Couverture des risques professionnels**

Un contrat d'assurance responsabilité civile (ou avenant) est demandé dans le cadre de la formation afin de couvrir l'étudiant ou élève pour tout dommage corporel, matériel et immatériel causé à autrui et à lui-même lors des cours et des stages cliniques en milieu hospitalier (ou extrahospitaliers).

Il devra être impérativement nominatif, couvrir la période complète de formation, tant lors des stages que des trajets occasionnés par ceux-ci et préciser les garanties suivantes :

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

Ces informations doivent apparaître sur l'attestation d'assurance.

La présentation d'une attestation d'assurance **est obligatoire, dès l'inscription et tous les ans à chaque rentrée scolaire. Elle sera remise au secrétariat pédagogique.**

## Article 18 – Ponctualité et présence en formation

La ponctualité est indispensable. Elle se définit en référence aux horaires des enseignements et concerne l'ensemble de ces derniers, théoriques en institut et cliniques en stages, *Annexe 4*.

L'étudiant ou élève **en retard pour motif imputable aux transports en commun** est admis en cours sur présentation d'un justificatif (formulaire SNCF, RATP, à défaut, photographie des panneaux d'affichage des retards ou annulations de transport).

**En cas de retard pour un autre motif, afin de ne pas perturber le bon déroulement du cours, l'étudiant ou élève attend l'intercours pour réintégrer le cours. Il devra néanmoins présenter un justificatif, à défaut, le retard sera comptabilisé dans les absences injustifiées. La porte de la salle de cours fermée signifie une interdiction de pénétrer.**

Les présences obligatoires en formation théorique et en stages sont définies au regard des textes de référence des formations paramédicales. Il est laissé à l'appréciation de la Directrice de l'institut de formation de préciser les modalités de présence obligatoire et d'absences autorisées.

**La pédagogie à distance** relève des mêmes exigences que les cours présentiels : modalités d'émargement digitalisé, production des travaux dans des délais impartis, horaires de connexion et déconnexion de la plateforme d'enseignement numérique, respect des emplois du temps par groupes d'étudiants ou élèves définis par les formateurs, respect strict des consignes de travail, ... Tout manquement pourra donner lieu à une sanction disciplinaire.

Tout étudiant ou élève bénéficiant d'une prise en charge financière (Pôle-Emploi, Fongecif, OPCO) ou en études promotionnelles a **une obligation de présence à l'ensemble des activités pédagogiques**.

Tout étudiant ou élève a la possibilité de demander une période d'interruption de sa formation ou une période de césure pour les étudiants infirmiers, soumises à l'autorisation de la Directrice de l'institut de formation et selon des modalités réglementaires.

## Article 19 – Respect des consignes lors des évaluations

Les évaluations et partiels sont réalisés dans le calme et le silence nécessaires à la concentration et à la mobilisation des connaissances, *Annexe 5*.

Les étudiants ou élèves doivent se présenter 15 minutes avant le démarrage de l'épreuve pour l'installation dans la salle d'évaluation.

Les étudiants ou élèves sont autorisés à entrer dans la salle uniquement sur invitation des formateurs. Les sacs et vêtements sont disposés au fond de la salle d'évaluation ; les téléphones portables sont éteints et rangés dans les sacs, ils ne peuvent faire office de calculatrice. Seule la consommation d'eau est autorisée. Selon la durée de l'épreuve, l'étudiant ou élève peut être accompagné aux toilettes.

L'étudiant ou élève est en possession de son matériel pour pouvoir composer sans nécessité d'emprunter et déranger le groupe d'apprenants.

Avant le début de l'épreuve, les consignes spécifiques indiquées sur le sujet sont lues à haute voix par le formateur surveillant de salle d'examen.

A la fin de la lecture des consignes, le formateur indique le début et la fin de l'épreuve.

Tout étudiant ou élève en retard peut être autorisé à faire l'évaluation, sans ajout de temps supplémentaire et à condition qu'aucun étudiant ou élève ne soit déjà sorti de la salle d'évaluation (risque de transmission de sujet).

En raison de potentielle tricherie liée au port d'oreillettes sans fil, les étudiants et élèves devront avoir les **oreilles dégagées en permanence** pendant toute la durée de l'épreuve d'évaluation, **sans qu'il leur soit demandé et/ou rappelé de le faire.**

Tout incident lié au non-respect des consignes entrainera l'arrêt immédiat de l'évaluation pour l'étudiant ou élève contrevenant. Le formateur témoin tracera l'incident dans le procès-verbal de l'évaluation. La Directrice décidera de la conduite à tenir selon la gravité des faits (alerte orale, avertissement, ou section compétente pour le traitement des situations disciplinaires).

**Le calendrier d'évaluation fait office de convocation aux épreuves.**

## **Article 20 - Les absences : motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives**

### *Annexe 3*

- Maladie ou accident
- Décès d'un parent au premier et second degré

Toute dérogation est laissée à l'appréciation de la Directrice de l'institut.

- Mariage ou PACS
- Naissance ou adoption d'un enfant
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale)
- Journée défense et citoyenneté
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation

S'agissant des formations aide-soignante et auxiliaire de puériculture, les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant (cursus partiel ou complet).

Tout étudiant ou élève a droit à des congés dont les modalités sont organisées par le Directeur de l'institut de formation.

Tout étudiant ou élève en études promotionnelles pourra être remis à disposition de son employeur pendant les périodes de congés scolaires selon des modalités définies par le Directeur de l'institut de formation en accord avec l'employeur de l'étudiant.

**Tout étudiant ou élève a l'obligation de justifier ses absences dans un délai maximal de 48 heures. Toute absence injustifiée pourra faire l'objet de sanction au regard des textes de référence de chaque formation, notamment un avertissement unique figurant dans le dossier scolaire de l'étudiant ou élève avant saisine des instances disciplinaires compétentes.**

### **Article 21 - Tenue vestimentaire et tenue de stage**

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

De manière générale, une hygiène corporelle et vestimentaire est attendue.

Une tenue correcte est exigée à l'Institut, au restaurant du personnel et sur les lieux de stage.

La tenue vestimentaire doit respecter le principe du vivre-ensemble afin de garantir un climat social apaisé et propice au respect de chaque personne.

Le port de casquette, bonnet, capuche, chapeau est interdit dans l'enceinte de l'établissement et sur les terrains de stage.

Le port du short est interdit dans l'enceinte de l'établissement et sur les terrains de stage.

Par mesure d'hygiène, **le port de la tenue de stage est interdit lors des repas et/ou pour tout déplacement du lieu de stage vers l'institut de formation, du domicile vers le lieu de stage et inversement.**

En cas d'interruption de formation, en cas de mutation, en cas d'exclusion temporaire ou définitive de la formation, l'étudiant de 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> année restitue les tenues de stage au Centre Hospitalier Intercommunal de Robert Ballanger. En cas de non restitution des tenues ou de tenues fortement dégradées, elles seront facturées.

Les tenues de stage ne doivent pas être utilisées lors des vacances ou emploi saisonnier.

**L'institut décline toute responsabilité en cas de détérioration, de vols ou perte d'objets personnels.**

Un vestiaire peut être attribué à tout étudiant ou élève en formation qui en fait la demande au secrétariat. **La tenue professionnelle (tunique/pantalon) est exigée lors de l'apprentissage des pratiques professionnelles pour toutes les personnes y participant (étudiants/élèves, formateurs et jurys le cas échéant) : bras nus, cheveux attachés, pas de vernis à ongles, pas de bijoux aux mains et aux avant-bras, tête non couverte, [Annexe 5](#).**

### **Article 22 - Maladie ou évènement grave**

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'étudiant ou élève est tenu d'avertir le jour même l'institut de formation par l'intermédiaire du secrétariat ou des formateurs référents 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. En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

Les modalités de reprises anticipées, de participation à une épreuve écrite dans le cadre d'un arrêt de travail ou de reprise avec restriction médicale sont soumises à autorisation de la Directrice de l'institut et laissées à son appréciation au regard des textes de référence de la formation paramédicale.

### Article 23 - Stages cliniques

Les étudiants ou 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, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

La Directrice des Institut de formation est responsable de l'affectation des étudiants et élèves en stage.

Les documents réglementaires relatifs aux stages (bilan final de stage, feuilles de présence, analyse de situation) doivent être restitués au formateur référent dans les délais impartis au même titre que pour toute autre évaluation. A défaut, une sanction disciplinaire pourra être prise par la Directrice de l'Institut.

En cas de difficulté d'apprentissage pendant un stage, un rapport écrit circonstancié est demandé au maître et/ou tuteur de stage. L'attribution des crédits européens est prononcée par la Commission d'Attribution des Crédits (CAC) sur proposition du référent pédagogique de l'étudiant. En cas de non validation d'un stage, l'étudiant effectue un nouveau stage dont les modalités (lieux, dates, objectifs, travaux...) sont définies par les membres de la CAC. Aucune négociation ne pourra être autorisée. Il en est de même pour les stages de maintien de compétences (en cas de redoublement).

### Article 24 - Accident à l'institut, en stage, ou sur le trajet aller ou retour domicile-lieu de stage

En cas d'accident dans l'enceinte de l'institut, en stage, ou sur le trajet aller ou retour, l'étudiant ou élève devra se présenter immédiatement dans un service d'urgences pour faire constater et soigner la blessure. **Il devra se présenter au secrétariat pédagogique pour réaliser la déclaration d'accident du travail.** Cette dernière doit être **faite le plus rapidement possible** dans un délai maximum **de 48 heures afin d'être prises en charge par la sécurité sociale** (Délai légal).

En cas d'accident en stage, l'étudiant/élève doit également aviser le responsable du service du lieu de stage.

## Cas particuliers

### ○ Pour les accidents du travail qui ont lieu sur un terrain de stage extérieur au CHI R.Ballanger :

- Effectuer les premiers soins sur place, en cas d'urgence,
- Préciser l'affiliation au régime général,
- Procéder aussi aux démarches prévues ci-dessus le plus rapidement possible à l'institut de Formation du Centre Hospitalier Robert BALLANGER.

### ○ Pour les accidents du travail survenant aux bénéficiaires des études promotionnelles du CHI R.Ballanger.

La déclaration d'accident du travail doit être établie auprès de l'employeur (gestionnaire DRH) et une copie donnée à l'institut.

### ○ En cas de blessure ou d'exposition aux produits biologiques :

Une procédure de déclaration d'accident et de conduite à tenir est remise à chaque étudiant/élève lors de la première mise en stage.

## **Titre III : Dispositions applicables aux personnels**

### **Article 25 - Droits et obligations des personnels**

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail...) En référence à la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, loi dite loi Le Pors [Version consolidée au 18 juillet 2018] :

- Le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.
- Au sens de la présente loi, constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses missions. Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.
- Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité.
- Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.
- Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.
- La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée.



## LISTE DES ANNEXES DU REGLEMENT INTERIEUR

- Annexe 1 Consignes de sécurité incendie
- Annexe 2 Droits et devoirs des étudiants représentants élus
- Annexe 3 Procédure de demande d'autorisation d'absence par les étudiants et élèves
- Annexe 4 Procédures relative aux retards en cours et aux absences injustifiées
- Annexe 5 Port de la tenue professionnelle à l'IFSI, l'IFAS et l'IFAP et principes applicables aux évaluations
- Annexe 6 Règlement intérieur de la salle informatique
- Annexe 7 Règlement intérieur du centre de documentation et d'information
- Annexe 8 Procédure de recharge du compte personnel de restauration
- Annexe 9 Le bon usage des réseaux sociaux

**Annexe 1**  
**CONSIGNES DE SECURITE INCENDIE**

Consignes de sécurité (générales) I.F.S. Version 2

Vous êtes au bâtiment n° **14** au niveau **RDC**

Service **HALL D'ENTREE**

**Incident**  →  → **5228**

**Incendie**  → Appuyer sur le bouton d'alarme  →  → **4018**

Dès l'audition du signal sonore d'évacuation 

  **Fermez les portes et les fenêtres**

**Évacuez dans le calme vers les sorties**   
 (Responsable de classe en tête; professeur en queue)

 **Rejoignez le point de rassemblement :**  
 Extérieur du bâtiment (sur l'herbe) coté salle de détente

Référents incendie

Mme Michèle CHICHE

 <p>Centre Hospitalier Intercommunal Robert Ballanger</p>	<b>Incendie « QUE FAIRE ? »</b> [I.F.S.I.]	Version 1
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------

**Vous êtes témoin d'un incendie, ou êtes en présence  
d'une odeur de fumée, d'une lueur suspecte...**



1 - Déclencher l'alarme incendie



2 - Confirmer l'alerte en appelant le poste de sécurité incendie



**4018**

3 - Le feu vient juste de démarrer

Tentez de le maîtriser (extincteurs)



**Dès l'audition du signal sonore d'évacuation**

4 - Fermez les portes et les fenêtres

5 - Dirigez-vous vers les issues de secours dans le calme



(Responsable de la classe en tête, professeur en queue)

6 - Rassemblez-vous



à l'extérieur du bâtiment (sur l'herbe) côté salle de détente du bâtiment 14

*Ne revenez jamais en arrière*

*Le professeur devra faire l'appel*

*Rendez compte à votre professeur des personnes « ayant pas évacué »*

*Ces actions faciliteront l'intervention du service de sécurité incendie du*

de  Robert Ballanger

lors de son arrivée sur place.

## Annexe 2

### DROITS ET DEVOIRS DES ETUDIANTS REPRESENTANTS ELUS

Les droits	Les devoirs
<p>1. <b>Le droit d'expression</b>, notamment d'affichage, après accord de la directrice des instituts, sur un panneau réservée à cet effet, concernant les questions de la vie collective dans le cadre de la formation.</p> <p>2. <b>Le droit de réunion</b>, après accord de la directrice des instituts, dans ou en dehors du temps de formation, sur un sujet traitant de la vie du groupe ou de la structure, ou d'améliorations pédagogiques, ou dans le but de préparer une instance.</p> <p>3. <b>Le droit d'élire et d'être élu</b> au sein de son groupe de formation.</p> <p>4. <b>Le droit de consultation : de consulter et d'être consulté</b>, au moins une fois par an, dans le cadre de chacune des instances.</p> <p>5. <b>Le droit de se réunir</b>, avec l'accord de la directrice des instituts, entre représentants des différentes promotions.</p> <p>6. <b>Le droit de s'absenter des enseignements</b> sans nécessité de récupération, pour assurer les activités liées à leur mandat. L'étudiant est positionné en absence justifiée (art. 29).</p>	<p>1. <b>Le devoir de se tenir informé</b> tout au long de la formation sur les questions relatives à la vie au sein des instituts, en particulier concernant les questions traitées dans le cadre de la délégation.</p> <p>2. <b>Le devoir d'être présent et de participer</b>, dans un esprit de coopération, aux réunions relatives à la vie collective dans le cadre de sa formation.</p> <p>3. <b>Le devoir de se tenir informé</b> de la poursuite des différents sujets traités avec les élèves/étudiants et au nom du groupe.</p> <p>4. <b>Le devoir de rendre compte à ses pairs</b> du contenu des réunions dans lesquelles il représente des élèves/étudiants.</p> <p>5. <b>Le devoir de consulter le groupe</b> avant de s'exprimer en son nom.</p> <p>6. <b>Le devoir de s'exprimer en respectant la variété</b> des positionnements au sein de la promotion, s'il y a lieu.</p> <p>7. <b>Le devoir de s'exprimer et de voter en son âme et conscience</b> lors de l'examen des situations particulières de ses pairs en section pédagogique et/ou section disciplinaire.</p>

### RÔLE DES REPRÉSENTANTS DES ÉTUDIANT.E.S ET ELEVES

Le représentant de promotion doit :

- **représenter un collectif** = tous les étudiants de la promotion.
- **communiquer** = être le lien entre le collectif et l'équipe pédagogique.
- **gérer l'organisation des rencontres et des réunions**, en fonction du calendrier annuel prévisionnel.
- **participer** aux instances.

## Annexe 3

### PROCEDURE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE PAR LES ETUDIANTS ET ELEVES

#### I. OBJET ET CADRE REGLEMENTAIRE

Ce document a pour objet de décrire la procédure de demande anticipée d'autorisation d'absence exceptionnelle et d'absence justifiée des étudiants et élèves à l'Institut et en stage. Le cadre réglementaire de référence est :

- Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ;
- Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture
- Arrêté du 10 juin 2021 portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale et à l'agrément de leur directeur en application des articles R. 4383-2 et R. 4383-4 du code de la santé publique

#### II. CHAMP D'APPLICATION

Il concerne les étudiants infirmiers, les élèves aide soignants et les élèves auxiliaires de puériculture des instituts de formation du CHI Robert Ballanger.

#### III. PRINCIPES D'ACTION

Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives :

- Maladie ou accident ;
- Décès d'un parent au premier et second degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation de la directrice des instituts
- Mariage ou PACS ;
- Naissance ou adoption d'un enfant ;
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'Education Nationale);
- Journée défense et citoyenneté ;
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

### **III – 1) Demande d’absence exceptionnelle**

L’étudiant ou élève rédige sa demande sur le formulaire dédié<sup>1</sup> qui est disponible auprès de chaque coordinateur de promotion.

Ce formulaire **dûment rempli** est déposé au minimum 4 jours avant la date d’absence au coordinateur de promotion qui enregistre cette demande sur le logiciel BL Scolarité et émet un avis. Le coordinateur de promotion transmet la demande à la directrice des instituts ou son représentant. En dehors de toute situation urgente, ce formulaire est ensuite déposé au secrétariat pédagogique pour avis et signature de la directrice des instituts ou son représentant. Un justificatif peut être demandé. L’original du justificatif, s’il est demandé, doit être fourni au secrétariat pédagogique **dans un délai de 48 heures après l’absence.**

Les coordinateurs de promotion transmettent à l’étudiant ou élève la décision de la directrice des instituts ou son représentant.

Le formulaire et **l’original du justificatif d’absence** (s’il a été demandé) sont archivés dans le dossier administratifs de l’étudiant ou élève.

### **III – 2) Demande anticipée d’absence justifiée**

Même procédure que pour les demandes d’absence exceptionnelle.

Un justificatif est systématiquement demandé. L’original du justificatif doit être fourni au secrétariat pédagogique **dans un délai de 48 heures après l’absence.**

Le formulaire et **l’original du justificatif d’absence** sont archivés par les coordinateurs de promotion.

### **III – 3) Demande d’absence a posteriori**

Même formulaire que pour les demandes d’absence exceptionnelle, à déposer au secrétariat pédagogique dans les 48 heures.

Un justificatif est systématiquement demandé.

L’original du justificatif doit être fourni au secrétariat pédagogique **dans un délai de 48 heures après l’absence.**

Le formulaire et **l’original du justificatif d’absence** sont archivés par les coordinateurs de promotion.

### **III – 4) Obligation**

L’étudiant ou élève s’engage à récupérer les enseignements dispensés pendant son absence.

**Toute demande incomplète ne sera pas traitée et l’étudiant ou l’élève sera de fait en situation irrégulière**

Ci-joint : formulaires à remplir selon les cas de demandes d’absence.

---

<sup>1</sup> Cf. annexe : formulaire de demande d’autorisation d’absence exceptionnelle ou anticipée

## FORMULAIRE DE DEMANDE D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE

Promotion:  S1/S2       S3/S4       S5/S6       EAS       EAP      (Cocher)

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE → Exceptionnelle → Anticipée → A posteriori

NOM de naissance : ..... Prénom : ..... Absence  
du : ..... de ..... h ..... à ..... h .....

CM       TD       TPG       TP       stage

MOTIF et ARGUMENTATION:

.....  
.....

**Je m'engage à récupérer les enseignements dispensés pendant mon absence** Date  
et signature de l'étudiant.e ou élève

Date et signature du Coordinateur

Date et signature de la Directrice

Avis :  Accordée  Refusée

Décision :  Accordée  Refusée

Présence de justificatif : → OUI      → NON

Remarque .....

(Exemplaire pour l'institut)

**JUSTIFICATIF A ADRESSER AU SECRETARIAT PEDAGOGIQUE DANS UN DELAI DE 48 HEURES MAXIMUM**

✂-----

## Annexe 4

### PROCEDURES RELATIVES AUX RETARDS EN COURS ET AUX ABSENCES INJUSTIFIEES

#### CONCERNANT LES RETARDS

##### 1) Le retard est imputable aux transports en commun :

- L'étudiant ou élève présente un justificatif de retard au secrétariat :
  - o Soit un justificatif délivré par l'entreprise de transports en commun (RATP, SNCF,...),
  - o Soit une photo de l'écran qui stipule de retard.
- L'étudiant ou élève est alors autorisé à rentrer en salle de cours en présentant au cadre formateur ou intervenant le billet de retard établi par le secrétariat.
- **Le secrétariat assure la traçabilité des retards.**

##### 2) Le retard n'est pas imputable aux transports en commun :

- L'étudiant ou élève n'est pas autorisé à rentrer dans la salle de cours.
- L'étudiant ou élève est invité à attendre la pause du cours.
- A la reprise du cours, l'étudiant ou élève se présente au cadre formateur pour pouvoir s'installer dans la salle. - Le cadre formateur ou l'intervenant précise la durée de l'absence sur la feuille d'émargement.
- La durée d'absence au cours fera l'objet d'un justificatif à produire par l'étudiant ou élève dans les délais réglementaires (48 heures).
- A défaut de justificatif, l'absence au cours sera considérée comme irrégulière et sera passible de sanction.
- L'étudiant ou élève a la responsabilité de rattraper le contenu des enseignements durant lesquels il a été en retard.
- **Les coordinatrices de promotion assurent la traçabilité des absences.**

#### CONCERNANT LES ABSENCES INJUSTIFIEES

- Tous les étudiants ou élèves ont l'obligation de justifier leurs absences.
- En cas d'absence injustifiée ou justifiée en dehors des délais réglementaires (48 heures), l'étudiant ou élève s'expose à des sanctions disciplinaires :
  - 1<sup>er</sup> avertissement notifié dans le dossier scolaire
  - Evolution des sanctions pouvant aller jusqu'à la saisine de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires<sup>2</sup>. Cette section peut décider de l'une des sanctions suivantes :
    - Avertissement, blâme, exclusion temporaire de l'étudiant de l'institut pour une durée maximale d'un an, exclusion de l'étudiant de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

**La directrice de l'institut fait assurer la traçabilité des sanctions dans le dossier scolaire de l'étudiant.**

---

<sup>2</sup> Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, article 28



## Annexe 5

### PORT DE LA TENUE PROFESSIONNELLE A L'IFSI, L'IFAS ET L'IFAP ET PRINCIPES APPLICABLES AUX EVALUATIONS

#### PORT DE LA TENUE PROFESSIONNELLE A L'IFSI

Le port de la tenue professionnelle à l'IFSI est **obligatoire** pour toutes les activités pédagogiques réalisées sous la forme de Travaux Dirigés et/ou Travaux Pratiques comportant une situation simulée, ou un exercice professionnel simulé, y compris pour les évaluations en situation simulée ou en jeu de rôle.

La mention « **Tenue Pro** » sera portée sur l'emploi du temps.  
Cette Mention est à l'appréciation des formateurs.

La tenue professionnelle comprend :

- Port du pantalon et de la tunique à manches courtes, propres,
- Pas de vêtement à manches longues sous la tunique,
- Pas de couvre-chef,
- Cheveux attachés et relevés,
- Ongles courts, propres, pas de vernis ni gel à ongle, pas de faux ongles,
- Pas de port de bijou aux mains, aux avant-bras, ni sur le torse au-dessus de la tunique.

**Le non-respect de cette clause du Règlement Intérieur autorise le formateur à ne pas accepter l'étudiant ou élève en salle de cours. Celui-ci sera considéré en absence injustifiée.**

Les vestiaires distincts hommes/femmes de l'établissement peuvent être utilisés pour se mettre en tenue professionnelle.

#### PRINCIPES APPLICABLES AUX EVALUATIONS

Pour toutes les évaluations, en situation simulée ou non, à l'oral ou à l'écrit, en groupe ou individuellement, l'étudiant ou élève est prié de se présenter :

- **Oreilles dégagées pendant toute la durée de l'épreuve, sans nécessité de le demander et/ou de le rappeler.**

**Le non-respect de cette clause du Règlement Intérieur autorise le formateur à ne pas accepter l'étudiant ou élève en salle d'évaluation.**

## Annexe 6

### REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE INFORMATIQUE

L'Institut de Formation est équipé d'une salle informatique située dans l'annexe 2 de l'institut de formation. Cette salle dispose de 30 ordinateurs, d'une imprimante en noir et blanc et de deux relieuses.

Tous les ordinateurs ont un accès à INTRANET et INTERNET via une ligne ADSL spécialisée.

**Jours et heures d'ouverture** : du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

Les jours ou heures de fermetures exceptionnelles, lors de cours ou formations, seront affichés.

Pour des raisons de sécurité, la salle est fermée durant les week-ends, jours fériés et jours de fermeture de l'institut.

Des bornes WIFI sont installées dans l'institut de formation et sont à la disposition des étudiants ou élèves en dehors des heures de cours.

#### I - REGLES DES UTILISATEURS

La salle ainsi que tous les matériels mis à disposition des étudiants ou élèves, sont sous leur responsabilité.

- Les usagers doivent respecter le calme à l'intérieur de la salle.
- Chaque usager doit éteindre l'appareil utilisé quand il quitte la salle.
- L'usage des téléphones portables est interdit.
- La consommation de nourriture, boissons est interdite.
- Il est interdit d'emprunter la sortie de secours en dehors des périodes d'alerte.
- La salle doit rester propre, une poubelle est à disposition dans la salle.

#### II - UTILISATION DES ORDINATEURS

- Pour imprimer, il est nécessaire d'allumer les imprimantes avant les ordinateurs.
- L'utilisation du matériel est gratuit. Les clés USB, les CD et le papier ne sont pas fournis. Les usagers sont autorisés à imprimer en petite quantité excepté pour les travaux de fin d'étude.
- La priorité de l'accès à la salle est donnée aux personnes ne disposant pas d'ordinateur personnel, souhaitant faire des recherches ou travailler.
- En cas d'affluence, le temps sera limité sur ordinateur à 30 minutes par personne.

- En cas de problèmes techniques, l'utilisateur ne doit pas tenter de réparer par lui-même, il doit prévenir l'équipe logistique.
- L'enregistrement de documents personnels et ou confidentiels sur les ordinateurs est interdit.
- Chaque usager s'engage à respecter le matériel mis à sa disposition.
- La suppression, l'introduction ou la modification du contenu de l'ordinateur (installation de jeux ou logiciels) sont interdites.
- Aucune modification de la configuration des ordinateurs n'est autorisée (y compris les configurations d'affichage : fond d'écran, écrans de veille, icônes, curseur ...).
- Les usagers doivent enregistrer leurs documents et tous les fichiers téléchargés sur leur clef USB, il est obligatoire ensuite de les effacer du disque dur.
- Le nettoyage des ordinateurs est effectué régulièrement par le prestataire informatique extérieur. Les usagers sont informés qu'il a l'accès à tout moment, aux ordinateurs et aux pages consultées par les étudiants/élèves, et supprimera systématiquement et sans préavis tous les documents créés, et téléchargés.

#### **Les usagers ne sont pas autorisés à :**

- Dialoguer en direct via les réseaux sociaux.
- Transmettre des virus ou autre programme nuisible ou destructeur.
- Transmettre des éléments portant atteinte au droit de propriété intellectuelle ou au droit des tiers et notamment le droit des marques, ainsi qu'aux droits de la personne.
- Utiliser des logiciels de peer to peer à des fins de récupération de logiciel sous copyright.
- Consulter des sites leur permettant de gagner de l'argent en ligne, des sites à l'éthique répréhensible (pornographie, racisme, violence).
- Héberger leur messagerie électronique personnelle sur les ordinateurs de la salle informatique. L'utilisation des logiciels comme Outlook, thunderbird ou incredimail sont donc interdits.

### **III - RESPONSABILITES**

- Les usagers sont pleinement responsables de l'ensemble de leurs actes, propos, messages et comportements dans le cadre de l'accès et de l'utilisation des ressources informatiques.
- L'institut de formation ne peut en aucun cas être tenu responsable directement ou indirectement en cas d'achats et de paiements réalisés en ligne (sécurisés ou non) relatifs à des biens ou des services, par les usagers.
- L'accès au matériel informatique de l'institut de formation est réglementé par la charte INTERNET, INTRANET du CHIRB.
- Un manquement à ces règles ou tout comportement pouvant nuire au calme et à la tranquillité de ce lieu de travail entraînera l'interdiction temporaire ou définitive d'accès à la salle d'informatique ou toute autre sanction.

## Annexe 7

# REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

### PREAMBULE :

Le présent règlement concerne l'ensemble des usagers du Centre de Documentation et d'Information (CDI) des instituts de formation IFSI/IFAS/IFAP du CHI Robert Ballanger qui s'engagent à le respecter. Il encadre les droits et obligations des usagers. En cas de manquement à ce règlement, la direction pourra décider d'une mesure disciplinaire.

Le règlement est affiché sur la porte d'entrée du CDI.

Le CDI a pour objectif de faciliter l'accès à l'information afin que les usagers puissent acquérir et actualiser des connaissances.

### HORAIRES D'OUVERTURE :

Ouvert le lundi, mercredi, jeudi, vendredi de 10h00 à 12h30 et de 13h00 à 17h30.

Fermeture le mardi et durant les périodes de congés.

Selon la situation sanitaire du pays, la fréquentation du CDI peut être régulée par la prise de rendez-vous au préalable.

### PUBLICS :

Le CDI est accessible aux salariés de l'IFSI/ IFAS /IFAP, aux étudiants et élèves des instituts et - de façon exceptionnelle - au personnel de l'hôpital.

### PERSONNEL DU CDI :

Le personnel du CDI, formé en documentation, est disponible durant les heures d'ouverture pour répondre aux demandes des usagers, que ce soit sur place ou par mail.

### OFFRE DE SERVICES :

Consultation libre sur place, prêt de documents (sauf les dictionnaires, les mémoires et les travaux d'étudiants/ élèves), aide et formation à la recherche documentaire, production de bibliographies thématiques.

Une veille régulière est effectuée (pédagogie, profession, textes officiels...) avec la production de newsletters destinées à l'équipe de formateurs et à la direction.

Le CDI dispose depuis juin 2021 du logiciel PMB associé à un portail documentaire permettant d'effectuer des recherches en ligne : <https://ifsiballanger.centredoc.fr/>

Pour bénéficier de tous les contenus du portail, vous devez vous connecter avec votre identifiant et votre mot de passe.

## **TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL :**

Le CDI des instituts de formation traite des données à caractère personnel pour ses usagers : nom, prénom et adresse mail. Ces données servent à la gestion du compte utilisateur associé au portail documentaire (qui permet les prêts et réservations de documents, la consultation exhaustive des contenus du portail) ainsi qu'à contacter les usagers dans le cadre du fonctionnement du CDI des instituts. Elles sont conservées par le CDI uniquement pendant la durée de la formation. Elles sont supprimées par le CDI immédiatement lors de l'interruption des études en cours de formation (report, abandon...).

Conformément au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (Règlement Général sur la Protection des Données), vous disposez notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement de vos données personnelles. Pour cela, vous pouvez contacter la documentaliste sur place ou par mail.

## **REGLES DE RESERVATION :**

Vous pouvez réserver un document à partir du portail documentaire ou en formulant votre demande directement auprès de la documentaliste. Que vous soyez salarié des instituts ou étudiant/ élève, vous êtes autorisé à réserver 4 documents (livres et revues confondus) pendant 7 jours maximum.

## **REGLES DE PRET :**

Aucun document ne doit sortir du CDI sans que le prêt ne soit enregistré au préalable.

Les échanges d'ouvrages entre usagers ne sont pas autorisés, la personne qui emprunte reste responsable de son emprunt.

En cas de retard de restitution des documents, une relance est faite par mail. Lorsque le retard concernant le retour des documents dépasse 5 jours, une 1<sup>ère</sup> relance est envoyée par mail à l'utilisateur. Une 2<sup>ème</sup> relance est envoyée 10 jours après la 1<sup>ère</sup>. Une 3<sup>ème</sup> relance est faite 15 jours après la 2<sup>ème</sup>. Si 15 jours après la 3<sup>ème</sup> relance les documents ne sont toujours pas restitués, l'utilisateur sera exclu du prêt pour 30 jours.

La durée des prêts peut être prolongée de 15 jours maximum sur demande et cela doit être effectué avant la date de retour initialement prévue.

### **1. Pour les étudiants / élèves (et - à titre exceptionnel - les membres du personnel hospitalier hors institut) :**

- Livres, revues : empruntables pour 30 jours maximum / 4 documents maximum (livres et revues confondus)

Le fait d'être en stage ne change en rien l'obligation de respecter ces délais pour le retour des documents. Ceux-ci doivent rester disponibles pour tous.

Un seul livre de cours de la même unité d'enseignement ou du même module peut être emprunté à la fois.

A la fin du cursus de formation, les documents non rendus doivent être rachetés. L'attestation du diplôme sera remise une fois tous les documents restitués.

## **2. Pour les salariés des instituts (équipe pédagogique, équipe de direction...) :**

- Livres, revues : empruntables pour 60 jours maximum / 10 documents maximum (livres et revues confondus)

Lorsque le salarié quitte les instituts, les documents non rendus doivent être rachetés.

### **DETERIORATION ET PERTE D'UN DOCUMENT :**

Une détérioration du document doit être signalée lors du retour de celui-ci. Il est interdit d'annoter les documents.

Toute détérioration conséquente ou perte entraîne le rachat par l'utilisateur lui-même du document (l'établissement n'accepte pas d'argent). A défaut, une facture lui sera adressée, à acquitter à la Trésorerie Principale.

### **REPRODUCTION DES DOCUMENTS :**

La reprographie des livres et revues se fait dans le strict respect de la législation relative au droit de copie : ne pas excéder 10% pour les livres et 30% pour les revues. La reproduction intégrale est interdite.

Les usagers sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reprographie des documents.



### **UTILISATION DES POSTES INFORMATIQUES :**

L'utilisation des postes informatiques mis à disposition au sein du CDI sont dédiés exclusivement à la recherche documentaire en lien avec les travaux demandés dans le cadre de la formation. L'utilisation de ces ordinateurs implique le respect des mêmes règles que pour la salle informatique des instituts (→ se reporter au règlement intérieur de la salle informatique).

### **RESPECT DES LIEUX :**

Le CDI est aussi un lieu pour étudier, il convient d'observer le silence. Les téléphones doivent être en mode silencieux. Il est interdit de manger, boire, fumer. Les usagers sont responsables de leurs affaires personnelles en cas de vol au CDI.



## Annexe 8 Procédure de recharge du compte personnel de restauration

### RECHARGER SON COMPTE RESTAURATION PAR INTERNET

Depuis votre bureau, votre domicile ou de n'importe quel ordinateur, tablette ou smartphone connectés à Internet :

- 1- Lancez votre Explorateur Internet préféré et tapez l'adresse [HTTPS://www.popandpay.com](https://www.popandpay.com) ou scannez le QR Code
- 2- Identifiez-vous :  
 Pour vous identifier dans Pop&Pay, vous devez saisir :
  - Votre code site
  - Votre identifiant
  - Votre mot de passe





#### PREMIERE CONNEXION

Vous vous connectez pour la **première fois**, voici vos identifiants provisoires :

- Code site : CHIRB
- Identifiant provisoire : vous le trouverez sur vos tickets de caisse, à gauche de votre nom
- Mot de passe provisoire : retapez votre identifiant


Pop&Pay va alors vous demander de saisir une adresse mail et votre nouveau mot de passe.  
 Cette adresse mail peut devenir votre nouvel identifiant pour vos futures connexions si vous le souhaitez (cocher la case « Je veux utiliser mon email comme identifiant »).



#### APPROVISIONNER MON COMPTE

Pour recharger votre compte :

1. Cliquez sur « Approvisionner mon compte »,
2. Choisissez le montant de votre rechargement
3. Vous allez être redirigé sur le site sécurisé de PayBox (Verifone e-commerce) pour saisir l'opération carte bancaire.
4. Une fois la transaction validée vous recevrez un mail contenant votre ticket justificatif carte bancaire à l'adresse que vous avez indiquée (attention : pensez à vérifier votre dossier « courrier indésirable »).





## Annexe 9 Le bon usage des réseaux sociaux

GHT Grand Paris  
Nord-Est

# Faites bon usage

Groupement Hospitalier de Territoire  
**Grand Paris Nord-Est**  
Aulnay-sous-Bois - Le Raincy-Montfermeil - Montreuil



# des réseaux sociaux

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Respectez les secrets médical et professionnel (devoir de réserve)
- Respectez la confidentialité
- Protégez l'image de l'Hôpital

### RESPONSABILITES

- Séparez votre vie privée de votre vie professionnelle
- Sécurisez vos comptes et profils
- Evitez de prendre la parole au nom de l'hôpital
- Respectez vos collègues et les patients

**Vous avez LA RESPONSABILITÉ  
des données que vous publiez**

### CONDUITE A TENIR

- Faites attention aux visages et arrière-plans de vos photos et vidéos
- Utilisez les fonctions de géolocalisation avec prudence
- Mesurez la teneur de vos propos

