INSTITUTS DE FORMATION IFSI – IFAS – IFAP

DU CHI ROBERT BALLANGER

REGLEMENT INTERIEUR

ANNEE SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE

2026-2027

Sommaire

Préambule 4
Démocratie étudiante 4
Textes législatifs de référence 4

Titre 1er
Dispositions communes

CHAPITRE I : Dispositions générales

- **Article 1er** - Comportement général 5
- **Article 2** - Fraude et contrefaçon 6

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

- **Article 3** - Interdiction de fumer et de vapoter 6
- **Article 4 -** Respect des consignes de sécurité 6

CHAPITRE III : Dispositions concernant les locaux

- **Article 5 -** Maintien de l'ordre dans les locaux 7
- **Article 6 -** Utilisation des locaux 7
  - Restauration 8
  - Centre de documentation et salle informatique 8
  - Salles de travaux pratiques et d'apprentissage par simulation 9
- **Article 7 :** Mesures sanitaires préventives liées à la circulation de la Covid-19 (en situation pandémique) 9

Titre II
Dispositions applicables aux étudiants et élèves

CHAPITRE I : Dispositions générales

- **Article 8 -** Libertés et obligations des étudiants en soins infirmiers en enseignement supérieur (université) 9
- **Article 8 bis -** Libertés et obligations des élèves aides-soignants et auxiliaires de puériculture 10
- **Article 8 ter -** Autres dispositions 10
  - Interdiction des pratiques de bizutage
  - Protection du logo des Instituts de formation
  - Interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel ou moral
  - Droits d'inscription et assurance
  - Le financement des études
  - Prise de notes
  - Contrat pédagogique d'objectifs et de moyens
  - Badge individuel et collectif

CHAPITRE II : Droits des étudiants et élèves

- **Article 9** - Représentation 11
- **Article 10 -** Liberté d'association 12
- **Article 11 -** Tracts et affichage 12
- **Article 12 -** Liberté de réunion 12
- **Article 13 -** Droit à l'information 12
- **Article 14 -** Droit à la protection des données personnelles 13

CHAPITRE III : Obligations des étudiants et élèves

- **Article 15 -** Droits d'inscription et Contribution de Vie Etudiante et de Campus (CVEC) 13
- **Article 16** - Constitution du dossier médical 13
- **Article 17** - Couverture des risques professionnels 13
- **Article 18 –** Ponctualité et présence en formation 13
- **Article 19 –** Respect des consignes lors des évaluations 14
- **Article 20 -** Motifs d'absences reconnues justifiées 15
- **Article 21 -** Tenue vestimentaire et tenue de stage 15
- **Article 22 -** Maladie ou évènement grave 16
- **Article 23 -** Stages cliniques 16
- **Article 24 -** Accidents à l'institut, en stage, ou sur le trajet 16

Titre III
Dispositions applicables aux personnels

- **Article 25 -** Droits et obligations des personnels 17

LISTE DES ANNEXES DU REGLEMENT INTERIEUR

Annexe 1 Consignes générales de sécurité (Incident – 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 relatives aux retards en cours et aux absences injustifiées

Annexe 5 Port de la tenue professionnelle au sein des instituts et en stage clinique - Principes applicables aux évaluations

Annexe 6 Règlement intérieur du centre de documentation et d'information

Annexe 7 Le bon usage des réseaux sociaux

Annexe 8 Charte de la Laïcité dans les services publics

Annexe 9 Charte d'utilisation de l'**I**ntelligence **A**rtificielle

REGLEMENT INTERIEUR DES INSTITUTS DE FORMATION DU CHI ROBERT BALLANGER

Année scolaire et universitaire 2026-2027

Préambule

Le règlement intérieur des instituts de formation paramédicaux 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 des instituts de formation, aux personnels, aux étudiants et élèves,
- Toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein des instituts de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités …).

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la règlementation 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. Une séquence pédagogique d'explicitation est organisée pour les primo-entrants.

Les membres de l'équipe des instituts de formation, soumis aux mêmes règles, 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 des Instituts, les bases d'un fonctionnement serein et adapté aux apprentissages dans un cadre bienveillant et propice à la professionnalisation.

Textes législatifs de référence et note d'information - Les étudiants et élèves sont soumis aux dispositions :

1. **Loi du 1er juillet 1901** relative au contrat d'association.
2. **« Article L335-2 - Code de la propriété intellectuelle** » [fraude-contrefaçon] – Version en vigueur depuis le 05 juin 2016.
3. **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.
4. **Arrêté du 10 juin 2021** modifié par les arrêtés des 28 octobre 2022 et 9 juin 2023 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture.
5. **Arrêté du 10 juin 2021** modifié par les arrêtés des 28 octobre 2022 et 9 juin 2023 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.
6. **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.

7. **Arrêté du 21 avril 2007** relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux modifié par l'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 :
   - **Annexe I** : Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives
   - **Annexe V :** Règlement intérieur.
8. **Arrêté du 3 février 2022 relatif aux vacations des étudiants en santé pour la réalisation des activités d'aide-soignant** et d'auxiliaire de puériculture ou des actes et activités d'infirmier, et à l'obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant par **les étudiants en santé non médicaux** et du diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture par les étudiants sages-femmes.
9. **Décret n° 2023-368 du 13 mai 2023** relatif à la suspension de l'obligation de vaccination contre la covid-19 des professionnels et étudiants.
10. **Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006** fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Code de la santé publique [interdiction de fumer et de vapoter].
11. **Circulaire du Premier Ministre n°5209/SG du 13 avril 2007** relative à la Charte de la laïcité dans les services publics.
12. **Loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010** interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.
13. **Règlement intérieur du GHT-GPNE** (Groupement Hospitalier de Territoire Grand Paris Nord-Est) [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)].
14. **Décret n° 2016-1605 du 25 novembre 2016** portant code de déontologie des infirmiers (valeurs professionnelles).
15. **Arrêt du Conseil d'Etat du 28 juillet 2017** relatif au port de vêtements ou de signes manifestant l'appartenance à une religion des étudiants infirmiers au sein des IFSI.
16. **Note d'information n° 51/2018** relative au respect de la laïcité et de la neutralité au Centre Hospitalier Intercommunal Robert Ballanger. Charte de Laïcité dans les services publics prévue en Annexe 8 du RI.
17. **Loi n° 2014-873 du 4 août 2014** pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes (rénovation de la procédure disciplinaire afin de mieux garantir l'impartialité des juridictions).
18. **Loi n° 2012-954 du 6 août 2012** relative au harcèlement sexuel.
19. **Circulaire du 25 novembre 2015** sur la prévention et le traitement du harcèlement sexuel dans les établissements publics d'enseignement supérieur.
20. **Arrêté du 31 juillet 2009** modifié par les arrêtés des **29 décembre 2022** et **3 juillet 2023** relatif au diplôme d'Etat d'Infirmier.
21. **Note d'information n° 17/2020** relative au devoir de réserve dans la fonction publique hospitalière (GHT GPNE – CHI Robert Ballanger).
22. **Flash Info du GHT GPNE du 25 juin 2020** relatif à la tenue vestimentaire au restaurant du personnel (self) du CHI Robert Ballanger.
23. **Loi n°2025-581 du 27 juin 2025** sur la profession d'infirmier
24. **Décret n°2025-1306 du 24 décembre 2025** relatif aux activités et compétences de la profession d'infirmier
25. **Arrêté du 20 février 2026** relatif au Diplôme d'Etat Infirmier
26. **Décret n°20266130 20 février 2026** relatif aux modalités de délivrance du Diplôme d'Etat infirmier

Titre Ier : Dispositions communes

CHAPITRE I : 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 ou son représentant et notifié dans le dossier scolaire.

Conformément au règlement intérieur du 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 s'appuie 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.

Utilisation de l'Intelligence artificielle (IA)
Sans autorisation explicite, sans travail personnel d'appropriation, sans transparence sur les contenus et sans citer votre source, tous travaux **générés par l'IA présentés « brut » constituent une fraude** (Cf. Charte d'utilisation de l'IA).

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.

Attention :
Les étudiants **relevant du référentiel 2009** doivent remplir les critères ci-dessous afin de prétendre à l'attestation d'aide-soignant pour pouvoir réaliser des vacations en tant qu'aide-soignant, uniquement durant leur scolarité.

Conformément à l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier doivent avoir été **admis en deuxième année en ayant obtenu les crédits européens 48 ECTS dont 15 ECTS liés aux stages ainsi que les crédits liés aux unités d'enseignement suivantes** :

-UE 2.10 S1 " Infectiologie hygiène " .2 ECTS
-UE 4.1 S1 " Soins de confort et de bien-être " .2 ECTS
-UE 4.3 S2 " Soins d'urgence " (Attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 2) .1 ECTS
-UI 5.1 S1 " Accompagnement de la personne dans la réalisation de ses soins quotidiens ". 2 ECTS

II-Par dérogation au I

Les étudiants se trouvant dans l'une des situations suivantes **conformément à l'arrêté du 3 février 2022**-Relatif aux vacations des étudiants en santé :

1° *Les étudiants ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire d'exclusion de la formation, prononcée par la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ou le conseil de discipline ;*

2° *Sauf avis contraire de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ou du conseil technique, les étudiants ayant fait l'objet d'une exclusion définitive de l'institut pour acte incompatible avec la sécurité des personnes prises en charge après décision de cette même section ou du conseil pédagogique ou technique.*

Ne pourra pas ou plus exercer en tant qu'aide-soignant et ne pourra prétendre à demander la délivrance de son diplôme d'aide-soignant auprès de la DRIEETS.

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 du bâtiment n°14 et des annexes 1 et 2 de l'institut.
Pour des raisons 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 :*
  - Consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste
  - Consignes du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion »
  - 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 ou l'élève bénéficie d'une carte professionnelle ou étudiante, il doit en respecter les règles d'utilisation déterminées par la Direction et non à des fins personnelles.

Toute personne étrangère à l'établissement n'est pas habilitée à s'introduire dans les locaux sans autorisation préalable de la Directrice des instituts.
L'utilisation du parking réservé au personnel du CHI Robert Ballanger ne peut pas être utilisé par les apprenants.
Rappel : le parking se trouvant devant les instituts est un parking privé à usage public. Son utilisation, partagé avec les usagers et personnels de l'établissement est soumis aux règles du code de la route. Tout manquement à ces règles peut conduire à l'intervention des forces de l'ordre, notamment si un véhicule bloque un usager et ou les secours.

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 ses représentants, 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 représentant est compétent 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 de 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.
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 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 logistiques assurant l'entretien.
Les étudiants/élèves ayant utilisé les salles de cours, veillent avant leur départ à :

- **Ranger et/ou retourner les chaises sur les tables pour faciliter le travail des agents d'entretien-Logistique,**
- 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.

Attention : Tout déplacement au sein des Instituts de formation paramédicaux doit s'effectuer dans le calme, sans bruit et en respectant les règles de sécurité.

Les rassemblements d'étudiants ou d'élèves dans le hall du bâtiment 14 sont interdits afin de respecter le travail des personnels du RDC.

Un salon de détente, ouvert sur le jardin, est à la disposition des étudiants et des élèves, notamment pendant les pauses et les intercours. Le mobilier du salon doit être respecté et rangé.
Le déplacement du mobilier du salon est possible après autorisation de la Directrice des instituts ou de son représentant.

Les clôtures sont fermées durant la nuit.
Le mobilier de jardin doit être respecté.

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

Restauration

- **Salle de restauration du CHI Robert Ballanger (bâtiment 25)**
  Le restaurant du personnel du CHI Robert Ballanger est ouvert aux étudiants et élèves sous réserve de respecter son règlement et **en particulier le principe de neutralité dans les mêmes conditions que la formation clinique.**
  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 tarif de la restauration est fixé par le CHI Robert Ballanger. Le restaurant est ouvert du lundi au vendredi de 11h30 à 15h00.

- **Salle de restauration des instituts de formation (bâtiment 14)**
  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. Afin de permettre à tous les apprenants de bénéficier du self, il est recommandé de respecter un temps de repas de 30 minutes.

  Attention :
  - L'espace de restauration doit être libéré à **14 heures**. Des micro-ondes et des réfrigérateurs sont à 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, les salles de travaux pratiques et les couloirs.**
    Seule la consommation d'eau est autorisée pendant les cours.
  - L'évacuation des déchets alimentaires relève de la responsabilité de chacun. Des poubelles et sacs à déchets sont disponibles et installés dans les espaces de restauration uniquement.

  Un distributeur de boissons payant, fourni par un prestataire extérieur, est à la disposition des étudiants et élèves. L'institut n'est pas responsable des pannes et aléas de fonctionnement de cette machine. En cas de dysfonctionnement, l'étudiant ou l'élève doit en informer le secrétariat.

Salle d'étude et salle informatique

Les étudiants/élèves ont accès à une salle d'étude et une salle d'impression et de reliure de leurs travaux situées à **l'annexe 1 (Entrée 1ère porte à droite)**. Le matériel n'est pas fourni par l'institut.

A noter : La salle d'étude peut occasionnellement être utilisée pour des réunions institutionnelles.

Centre de documentation

Les étudiants/élèves ont accès au centre de documentation et d'information (bât 14 – 1er étage).

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 Covid-19 (en situation pandémique)

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 « pass vaccinal ».*

*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 en vigueur.

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

Par souci de protection, en cas d'affection saisonnière, il est demandé à chacun de porter un masque chirurgical le temps nécessaire.

Titre II : Dispositions applicables aux étudiants et élèves

CHAPITRE I : Dispositions générales

Article 8 - Libertés et obligations des étudiants en soins infirmiers en enseignement supérieur (université)

Les étudiants 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.

Pendant les cours, le port de signes religieux est admis dans la limite ou 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* ».

Pendant les stages cliniques, la règle dépend de la nature de l'établissement du 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 public ou 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. Il ne peut pas manifester son appartenance

religieuse (pas de signes ostentatoires religieux).

Dans le respect de l'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, **les étudiants infirmiers** 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 infirmier placé en situation similaire à l'exercice professionnel verra son expression d'appartenance religieuse limitée par les règles applicables aux conditions de l'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.**

Article 8 bis - Libertés et obligations des élèves aides-soignants et auxiliaires de puériculture

Les 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.

Les formations d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture ne relevant pas de l'enseignement supérieur universitaire, l'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 ne s'applique pas aux élèves de ces deux filières.

Par conséquent, le port de signes manifestant une appartenance religieuse est interdit dans l'enceinte des instituts de formation, sur les terrains de stage et ce durant toute la période de formation.

Le jour de la diplomation ne faisant plus partie de la formation des aides-soignants et des auxiliaires de puériculture ceux-ci sont autorisés à porter des vêtements ou à manifester leur appartenance religieuse sans prosélytisme ni perturbation du bon déroulé de l'événement.

Article 8 ter - Autres dispositions

- 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 7.*

  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.

- **Conformément à la circulaire du 25 novembre 2015** sur la prévention et le traitement du harcèlement sexuel dans les établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche relevant du ministère de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche il est interdit :

  -toutes pratiques de harcèlement sexuel ou moral

Selon les articles L. 122-46 et L. 122-49 du Code du travail : nul ne peut être sanctionné, licencié, **faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi ou refusé de subir** :
-Les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.
-Les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié ou apprenant ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis précédemment ou pour les avoir relatés.
Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.
Selon les articles L. 122-47 et L. 122-50 du Code du travail :
Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 122-46 ou L. 122-49.

Chacun est personnellement tenu d'informer sans délai la direction et ou le référent violences des instituts de tout agissement qu'il aurait constaté :
-Violences Sexistes-Sexuelles-harcèlement-discrimination
Il est également mis à disposition une adresse mail dédiée ***« rb.stopviolences.ifsi@ght-gpne.fr »*** consultable uniquement par des personnes habilitées.

- **Droits d'inscription et assurance**
  L'entrée en formation est soumise à l'acquittement par l'étudiant de cotisations obligatoires :
  - Frais d'inscription en institut uniquement pour les apprenants du référentiel de 2009, ainsi que les AS et AP
  - Frais d'inscription à l'Université Sorbonne Paris Nord référentiel 2009 et 2026 avec justificatif d'inscription programme 2026,
  - Contribution de vie étudiante et de 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, France Travail (anciennement 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/tablette personnel. **L'utilisation du téléphone portable pour prendre des notes et présenter un travail écrit est strictement interdite.**

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

- Chaque apprenant reçoit **un badge individuel et nominatif** lors de son admission en formation. Ce badge lui permet les accès au CHI Robert Ballanger, au restaurant du personnel ainsi qu'aux distributeurs automatiques de vêtements.

CHAPITRE II : Droits des étudiants et élèves

Article 9 - Représentation

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

- Instance compétente pour les orientations générales de l'institut **(ICOGI),**
- Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants,
- Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires,
- 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 ou d'élèves.
- Tout étudiant ou élève 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.

C.S.I.R.M.T. Commission de soins infirmiers, de rééducation et médicotechniques unifiée du GHT GPNE.

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

Attention : 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 du CHI Robert Ballanger.

Article 11 - Tracts et affichage

La distribution par les étudiants ou élèves de tracts ou de tout document (affiche…) est autorisée, après avis de la Directrice des instituts de formation du CHI 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. Tout affichage et distribution doivent être respectueux de l'environnement.

Affichages et distributions ne doivent pas :

- entraîner de troubles au sein de l'institut de formation,
- porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation,
- porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation.

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 et élèves 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, qui restent seuls responsables du contenu des interventions.

Article 13 - Droit à l'information

Les étudiants et 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, élèves sont tenus de s'acquitter du règlement des droits d'inscription au début de chaque année universitaire ou 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 (pour les élèves AS et AP) ou du médecin traitant (pour les étudiants infirmiers référentiel 2009), attestant que le candidat présente les aptitudes physiques et psychologiques nécessaires à l'exercice de la profession.

Pour les étudiants infirmiers relevant du référentiel 2026, ceux-ci doivent consulter leur médecin traitant afin de prouver leur obligation à la couverture vaccinale conformément aux consignes et recommandations de l'Agence Régionale de Santé (ARS), dès leur admission en formation infirmière avec une échéance pour la vaccination hépatite B à la veille du 1 er jour de la formation clinique.

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 extrahospitalier).

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. 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 : France Travail (anciennement Pôle-Emploi), Transi Pro, OPCO ou en études promotionnelles à **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 convocations sont mises à disposition des apprenants au plus tard 15 jours avant le début des épreuves.
Afin de pouvoir composer l'étudiant doit être en possession de sa carte d'étudiant et être sur la liste d'émargement.

Les évaluations et partiels sont réalisés dans le calme et le silence nécessaires à la concentration et à la mobilisation des connaissances, et peuvent s'effectuer en tenue professionnelle. (*Annexe 5)*.

Les étudiants ou élèves doivent se présenter entre 15 et 30 minutes avant le démarrage de l'épreuve pour faciliter 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**, ainsi que les

montres connectées et rangés dans les sacs. Le mode vibreur et mode avion sont proscrits. Les téléphones ne peuvent en aucun cas faire office de calculatrice (seule une calculatrice simple est autorisée), et seule la consommation d'eau est autorisée.

Durant le premier tiers de l'épreuve ou la première heure d'épreuve si celle-ci dépasse 3 heures, aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée, sauf cas de nécessité absolue pour les apprenants. La demande de sortie provisoire ne peut se faire que si les conditions le permettent à savoir un nombre suffisant de surveillants pour accompagner l'apprenant. Après la première heure, seuls les apprenants bénéficiant d'aménagement spécifiques peuvent prétendre à du temps supplémentaire en cas de sortie provisoire.

La sortie définitive pourra s'effectuer au bout d'une heure si l'épreuve dépasse 3 heures après que l'apprenant ait émargé et rendu copies et brouillons.

L'étudiant ou élève doit être est en possession du matériel nécessaire à l'évaluation (stylos noir ou bleu-Calculatrice simple…) afin de pouvoir composer. Aucun échange de matériel ne sera toléré durant l'épreuve.

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

A la fin de la lecture des consignes, le formateur indique le début et la fin de l'épreuve. Dès la fermeture de la porte de la salle d'examen les étudiants et élèves ne sont plus autorisés à pénétrer dans la salle d'examen.

En raison de potentielle tricherie liée au port d'oreillettes sans fil, **les étudiants et élèves** devront avoir **les cheveux attachés et ou 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.**

La sortie définitive n'est autorisée qu'après la première heure d'un examen avec rendu de la copie même vierge et émargement. Le formateur se doit de remplir un PV d'évaluation et à l'obligation de notifier tous incidents durant l'épreuve.

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 de l'institut décidera de la conduite à tenir selon la gravité des faits (Alerte orale, avertissement, zéro à la copie ou section compétente pour le traitement des situations disciplinaires).

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

Article 20 – Motifs d'absences reconnues justifiées *Annexe 3*

- Maladie ou accident.
- Décès d'un parent au premier et second degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation de la Directrice des Instituts de formation.
- 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 de la **formation infirmière**, les absences en formation clinique ne peuvent excéder **vingt pour cent** de la durée totale du stage à réaliser par l'apprenant et **dix pour cent** de l'ensemble de la formation clinique. Pour la formation théorique les absences justifiées ne peuvent excéder **quatre-vingt-quatre heures semestres soit 12 jours.**

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 la Directrice des Instituts 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 la Directrice des Instituts de formation en accord avec l'employeur de l'étudiant/ élève.
Pour les cours magistraux obligatoires, les travaux dirigés et les séances de travaux pratiques, toute absence non justifiée et répétée empêche la validation du semestre sauf décision contraire du jury semestriel pouvant tenir compte de circonstances exceptionnelles (référentiel 2026). En attendant des précisions, les modalités d'absences du référentiel 2009 restent applicables (cf. Annexe III).

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, sous-entend, une tenue **adaptée à un contexte de formation, donc professionnel** que ce soit au sein des Instituts de formation, au restaurant du personnel et sur les lieux de stage.
La tenue vestimentaire doit respecter le principe **du vivre-ensemble, de neutralité** afin de garantir un climat social apaisé, favorisant les échanges entre tous, dans le respect de chaque personne et **dans un esprit d'unité en adéquation avec les valeurs soignantes.**
Tous apprenants portant une tenue jugée, par les personnels des instituts, non conforme aux principes énoncés dans le présent règlement, fera l'objet d'une sanction.

C'est pourquoi il est interdit (non exhaustif) que ce soit pour toutes et tous:
- Le port de casquette, bonnet, capuche, chapeau dans l'enceinte de l'établissement et sur les terrains de stage.
- Le port du short court, short maillot de bain,
- Le port de vêtement laissant découvert l'abdomen (Croc-Top/Brassières…) dans l'enceinte de l'établissement et sur les terrains de stage.

Attention : Par mesure d'hygiène, **le port de la tenue professionnelle 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'apprenant restitue son badge et ses tenues de stage au Centre Hospitalier Intercommunal de Robert Ballanger. En cas de non restitution du badge, des tenues ou de tenues fortement dégradées, ces éléments seront facturés.
Les tenues de stage ne doivent pas être utilisées lors des vacations ou d'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'événement 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 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.

Au regard de la décision de la commission de la formation et de la vie universitaire réunion le 16 novembre 2023, la mise en place d'un congé menstruel pour les étudiantes inscrites à l'USPN peut être accordé sous les conditions suivantes :

-**Présentation d'un certificat médical** émanant du médecin traitant ou d'un spécialiste (y compris sage-femme hors médecin USPN) **pour chaque année universitaire**,

-A hauteur d'une absence de **1 à 2 jours par mois dans la limite de 10 jours par année** universitaire pour la **formation des apprentissages théoriques uniquement,**

-A chaque absence l'étudiante adressera un mail dans les 24 heures à son référent pédagogique, copie son référent handicap, coordinateur de promotion et secrétariat afin de justifier son absence; avec la mention « Je souhaite faire valoir la délibération n° 2023-083 de l'USPN, veuillez excuser ma ou mes absences du… ». Toute absence non couverte par un certificat médical pour la formation en cours ne sera pas prise en compte.

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 Instituts 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 des Instituts.

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). **Le jury de la CAC est souverain en matière d'attribution des crédits.**

Les dates de stage et de congés scolaires ne doivent en aucun cas être modifiées par les apprenants.

Article 24 - Accidents survenus au sein des Instituts de formation, en stage, ou sur le trajet

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 prise 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 auprès du secrétariat pédagogique de 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 au secrétariat pédagogique de 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 générales de sécurité (Incident – 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 relatives aux retards en cours et aux absences injustifiées

Annexe 5 Port de la tenue professionnelle au sein des instituts et en stage clinique -Principes applicables aux évaluations

Annexe 6 Règlement intérieur du centre de documentation et d'information

Annexe 7 Le bon usage des réseaux sociaux

Annexe 8 Charte de la laïcité dans les services publics

Annexe 9 Charte d'utilisation de l'Intelligence Artificielle

Annexe 1
CONSIGNES GENERALES DE SECURITE (Incident – Incendie)



Centre Hospitalier Intercommunal Robert Ballanger	Incendie « QUE FAIRE ? » IFSI - IFAS - IFAP	Version a



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

Tenter 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) coté salle de détente du bâtiment 14

Ne revenez jamais en arrière
Le professeur devra faire l'appel
Rendez compte à votre professeur des personnes n'ayant pas évacué

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

de Centre Hospitalier Intercommunal Robert Ballanger

lors de son arrivée sur place.

Annexe 2
DROITS ET DEVOIRS DES ETUDIANTS REPRESENTANTS ELUS

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

RÔLE DES REPRÉSENTANTS DES ÉTUDIANTS ET ELEVES

Le représentant de promotion doit :

- **Représenter un collectif** = tous les étudiants, les élèves 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 aides-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 de formation),
- 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[1] qui est disponible auprès de chaque coordinateur de promotion.

[1] Cf. page 27 : formulaire de demande d'autorisation d'absence exceptionnelle ou anticipée

Ce formulaire **dûment rempli** est déposé au minimum 4 jours avant la date d'absence auprès du référent pédagogique ou coordinateur de promotion qui émet un avis. Ce formulaire est ensuite signé par la Directrice des instituts ou son représentant. Le référent pédagogique ou le coordinateur de promotion transmet à l'étudiant ou élève la décision de la Directrice des instituts ou son représentant.
Un justificatif sera demandé sauf cas particulier
En cas de demande de justificatif, le document original, doit être remis au secrétariat pédagogique **dans un délai de 48 heures après l'absence**.
Le formulaire et **l'original du justificatif d'absence** sont archivés dans le dossier administratif de l'étudiant ou élève.

III – 4) Obligation

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

III – 5) Article 82-Référentiel 2009 Le directeur de l'institut de formation autorise, dans des cas exceptionnels, des absences non comptabilisées

Cette demande d'autorisation d'absence exceptionnelle doit être faites en dehors des motifs d'absences reconnues justifiées-Annexe 3

En attente des modalités pour le référentiel 2026, se conformer au référentiel 2009

Les demandes incomplètes ne seront pas traitées de fait l'étudiant ou l'élève sera considéré en situation d'absence injustifiée

Formulaire page 27

INSTITUTS DE FORMATION I.F.S.I. - I.F.A.S. - I.F.A.P.
CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL
ROBERT BALLANGER - 93602 AULNAY-SOUS-BOIS Cédex
Tél. : 01.49.36.71.10
Direction des Instituts

(Exemplaire pour l'institut)

Promotion : ☐ S1/S2 ☐ S3/S4 ☐ S5/S6 ☐ EAS ☐ EAP
(*Cochez votre promotion*)

DEMANDE D'AUTORISATION AUPRES DE LA DIRECTION D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE

L'étudiant.e /élève :
NOM : _____ Prénom : _____
DATE : _____ de : _____ à _____ ☐CM ☐TD ☐TPG ☐TP ☐STAGE
MOTIF : _____
Je m'engage à récupérer les enseignements dispensés pendant mon absence
Date : _____ Signature : _____

Date et signature du Coordinateur,	Date et signature de la Directrice,
Le : _____	Le : _____
Avis : ☐ Accordée ☐ Refusée Présence de justificatif : ☐ OUI ☐ NON	Avis : ☐ Accordée ☐ Refusée Observation : _____

JUSTIFICATIF A ADRESSER AU SECRÉTARIAT PÉDAGOGIQUE DANS UN DÉLAI DE 48 HEURES MAXIMUM

✂ - - -

Annexe 4
PROCEDURE POUR LES RETARDS

EN FORMATION THEORIQUE

1) Le retard est imputable aux transports en commun :

L'étudiant ou l'élève prévient par mail son référent pédagogique. Il présente un justificatif de retard adressé par mail à son référent pédagogique et au secrétariat :

- Soit un justificatif délivré par l'entreprise de transports en commun (RATP, SNCF…),
- Soit une photo de l'écran qui stipule le retard.

- L'étudiant ou élève attend la pause avant de réintégrer la salle de cours. Ce retard sera comptabilisé en absence justifiée à la condition d'avoir justifié.
- Le coordinateur de promotion ou le formateur **référent assure la traçabilité** des retards dans l'outil de suivi des absences de la promotion et le secrétariat dans BL.

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 formateur ou l'intervenant pour pouvoir s'installer dans la salle.
- Le 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.
- Le coordinateur de promotion ou le formateur **référent assure la traçabilité** des retards dans l'outil de suivi des absences de la promotion et le secrétariat dans BL.

CONCERNANT LES ABSENCES INJUSTIFIEES

- **Tous les étudiants ou élèves ont l'obligation de justifier la totalité de 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 :
  - 1er avertissement notifié dans le dossier scolaire.
  - Graduation des sanctions pouvant aller jusqu'à la saisine de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires[2]. Cette section peut décider de l'une des sanctions suivantes :
    -Avertissement, blâme, exclusion temporaire de l'étudiant ou de l'élève de l'institut pour une durée maximale d'un an, exclusion de l'étudiant ou de l'élève de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

La directrice s'assure de la traçabilité du temps de présence car tout apprenant doit pouvoir justifier d'un temps de présence réglementaire afin d'être diplômé.

[2] *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 AU SEIN DES INSTITUTS (IFSI – IFAS – IFAP) ET EN STAGE CLINIQUE

PRINCIPES APPLICABLES AUX EVALUATIONS

PORT DE LA TENUE PROFESSIONNELLE

Le port de la tenue professionnelle au sein des Instituts de formation 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 strictement :

- Port du pantalon et de la tunique à manches courtes, propres,
- Pas de vêtement à manches longues sous la tunique,
- Pas de couvre-chef (bonnet, charlotte, calot, casquette, chapeau…),
- Pas de signes manifestant l'expression de son appartenance religieuse,
- Cheveux attachés et relevés,
- Ongles courts, propres, pas de vernis ni gel à ongle, pas de faux ongles,
- Pas de port de bijoux aux mains, aux avant-bras, ni sur le torse au-dessus de la tunique.

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

Les vestiaires distincts hommes/femmes de l'établissement peuvent être utilisés pour se mettre en tenue professionnelle. Il est formellement interdit de venir en amont d'un cours de TP et/ou un examen 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.**

Attention : Le non-respect de cette clause du Règlement Intérieur autorise le formateur à ne pas accepter l'étudiant ou élève en salle d'évaluation. Cet incident sera notifié sur le procès-verbal de l'évaluation et fera l'objet d'une sanction disciplinaire.

Annexe 6

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Réactualisé le 29/07/2024 – Madame Maeva CAMUS

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 du lundi au vendredi de 10h00 à 12h30 et de 13h00 à 17h30.
Fermé de 14h00 à 17h30 le dernier mardi de chaque mois. Fermeture durant les périodes de congés.

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 (Interruption de formation, Césure ou exclusion).
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 1ère relance est envoyée par mail à l'usager. Une 2ème relance est envoyée 10 jours après la 1ère. Une 3ème relance est faite 15 jours après la 2ème. Si 15 jours après la 3ème relance les documents ne sont toujours pas restitués, l'usager 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'usager 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. .

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.


GHT Grand Paris Nord-Est
Faites bon usage
des réseaux sociaux
Groupement Hospitalier de Territoire
Grand Paris Nord-Est
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 arrières-plans de vos photos et vidéos
Utilisez les fonctions de géolocalisation avec prudence
Mesurez la teneur de vos propos

Annexe 8

Charte de la laïcité dans les services publics

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

SERVICES PUBLICS+

CHARTE DE LA LAÏCITÉ DANS LES SERVICES PUBLICS

LA REPUBLIQUE EST LAÏQUE

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 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.

Pour assurer cette conciliation entre liberté de conscience de chacun et égalité de tous, la laïcité s'impose à l'ensemble des services publics, quel que soit leur mode de gestion.

LES AGENTS DU SERVICE PUBLIC

Toute discrimination dans l'accès aux emplois publics et le déroulement de carrière des agents **est interdite.**

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

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

Le principe de laïcité lui interdit de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions, quelles qu'elles soient. Ne pas respecter cette règle constitue un manquement à ses obligations pouvant donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires.

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

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

LES USAGERS DU SERVICE PUBLIC

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

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

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

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

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

ANNEXE 9

Charte d'utilisation de l'**I**ntelligence **A**rtificielle (IA)

Préambule :

Cette charte a pour but de **régir** l'utilisation des technologies d'**I**ntelligence **A**rtificielle (IA) dans le cadre des formations paramédicales (IFSI – IFAS - IFAP) pour l'ensemble des utilisateurs (personnels et apprenants).

Elle vise à garantir une approche **éthique, responsable** en toute transparence dans l'utilisation des outils basés sur l'IA dans le respect des principes fondamentaux de déontologie professionnelle, de confidentialité des données et de la dignité des personnes.

Elle a pour but **d'encadrer l'usage** des technologies numériques et de l'IA dans un contexte pédagogique.

L'objectif est de s'inscrire dans une utilisation respectueuse de ces outils en s'assurant que les technologies utilisées **servent l'intérêt des apprenants** et leurs apprentissages.

Leur utilisation doit se faire de manière éclairée, consciente et raisonnée car **l'intelligence humaine doit demeurer au cœur de toute production de contenus.**

Définition de l'Intelligence Artificielle (IA) :

« L'**intelligence artificielle** est une **notion forgée au milieu des années 1950**, dans la foulée des **réflexions du mathématicien Alan Turing**, qui se demandait si un ordinateur saurait un jour "penser", ou s'il n'était capable que d'un "jeu d'imitation" (« *imitation game* »).

Le **Parlement européen**, quant à lui, définit l'**I**ntelligence **A**rtificielle comme tout **outil** utilisé par une machine **capable de "reproduire des comportements liés aux humains, tels que le raisonnement, la planification et la créativité"**. »

Source : https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/intelligence-artificielle-de-quoi-parle-t-91190

« Service numérique fondé sur des algorithmes probabilistes s'appuyant sur le traitement statistique de vastes ensembles de données sur lesquels ils sont entrainés et capable de produire des résultats comparables à ceux obtenus par une activité cognitive humaine. »

- **IA productive** classification de données-Anticipation d'événement (tendances ou risques)
- **IA générative** pour les modèles capables de produire des contenus (texte-Image-Son-Vidéo)

Source : https://eduscol.education.fr/4188/les-intelligences-artificielles-et-leurs-usages-en-education

1-Respect des valeurs éthiques et professionnelles :

L'utilisation de l'IA se fait toujours :

- Dans le **cadre des valeurs** de l'institut, dans le **respect du règlement intérieur.**
- Dans le respect de **la dignité humaine**, aucune technologie ne remplace le jugement humain dans les pratiques cliniques et pédagogiques.
- Dans le principe de la **non-discrimination** et l'équité/justice, les outils et algorithmes utilisés sont à concevoir pour être inclusifs et sensibles aux diverses dimensions de la diversité humaine (genre-origine-âge-handicap…)

2-Points de vigilances :

- Les biais et erreurs que peut introduire l'IA -Références erronées ou absentes- Les sources doivent être citées **(aussi bien le type d'IA utilisée comme « le prompt »)**
- La protection des données personnelles -**Le prompt ne peut être renseigné** qu'à l'aide de **cas fictifs sécurisés** conformément à une intégrité pédagogique scientifique et/ ou professionnelle propre au domaine de la santé
- L'utilisation doit être raisonnée-Vigilance à mesurer quant aux risques d'accoutumance non contrôlée de l'utilisateur
- La transparence est essentielle afin de garantir les contenus
- La conservation d'un esprit critique (vérification des données et des réponses)
- La publication sans supervision humaine est à proscrire

Avantages

- Outils au service de l'enseignement et des apprentissages
- Améliorer et faciliter la création de contenu
- Améliorer les ressources pédagogiques
- Favoriser l'inclusion de tous les étudiants avec des contenus adaptés

Inconvénients

- Utilisation des données à caractère personnel
- Impact sur l'environnement
- Impact sur les processus de construction cognitive
- Perte des compétences critiques
- Recul des capacités intellectuelles et relationnelles
- Reproduction et amplification des stéréotypes et discriminations
- Inexactitudes voire réponses fausses (« hallucinations »)
- Risque de divulgation de données personnelles ou sensibles
- Risque lié à l'utilisation de données protégées par l'entrainement des modèles (propriété intellectuelle -Violation du droit d'auteur et contenus non vérifiés)
- Uniformité des productions avec un manque de personnalisation

3-Confidentialité et sécurité des données :

Toute utilisation de l'IA respecte les régulations relatives à la protection des données personnelles (Cf. Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, Règlement général sur la protection des données-**RGPD**).

4-Responsabilité et autonomie professionnelle

Principe de complémentarité à l'expertise humaine et non de substitution

- Utiliser l'IA lorsque la plus-value pédagogique est avérée
- Conserver l'autonomie de décision avec appropriation des contenus proposés
- Veiller à ce que l'utilisation de données s'inscrive dans un principe règlementaire éthique et déontologique
- Citer de manière transparente toute utilisation de l'IA afin d'éviter le plagiat.

Point d'attention

Sans autorisation explicite, sans travail personnel d'appropriation, sans transparence sur les contenus et citation de vos sources, tous travaux **générés par l'IA présentés « brut » constituent une fraude** (cf. règlement intérieur 2026-2027).

5-Utilisation de l'IA dans les soins infirmiers

Respect absolu du cadre réglementaire éthique et déontologique. Les outils d'IA utilisés respectent les normes et les lois en vigueur dans le domaine de la santé y compris celles relatives **à la gestion des risques**, **à la sécurité des patients et à la qualité des soins** (règles de bonnes pratiques).

6-Intégrité des utilisateurs :

Les formateurs, eux-mêmes sensibilisés, sensibilisent les apprenants aux bonnes pratiques et à une utilisation équilibrée et raisonnée des outils numériques.

7-Engagement et vigilance continue :

Veille éthique et technologique obligatoire

Les instituts réévaluent régulièrement les technologies d'IA utilisées pour s'assurer de la conformité des principes éthiques, de confidentialité et d'évolutions légales et sociétales.

Exemples d'IA Européennes

- Mistral AI (France)
- DeepL (Allemagne)
- Pl@ntNet (France)
- Dust (France)
- Waia (France)
- Yiaho (France)
- neuroflash (Allemagne)
- PhotoRoom (France)
- Vidby (Suisse)
- WordLift (Italie)

ACCEPTATION DES CONDITIONS DE MISE EN APPLICATION

Signature du règlement intérieur 2026-2027

Sources

-Education.gouv.fr l'IA en éducation Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche-Juin 2025

-Charte d'utilisation des IA –HUG 2023

-Charte IFSI L FLOURY 2025

-https://www.cnil.fr/fr/ia-respecter-lexercice-des-droits-des-personnes

-https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/intelligence-artificielle-de-quoi-parle-t-91190

-https://eduscol.education.fr/4188/les-intelligences-artificielles-et-leurs-usages-en-education