

Règlement intérieur

PACTE AS

2022-2023

Institut de Formations Paramédicales

- Document actualisé le 8 septembre 2022 -

SOMMAIRE

1	PREAMBULE	1
1.1	Projet PACTE.....	1
1.2	Son champ d'application	1
1.3	Statut du règlement intérieur.....	1
2	DISPOSITIONS COMMUNES	2
2.1	Dispositions générales	2
2.1.1	Comportement général.....	2
2.1.2	Harcèlement.....	2
2.1.3	Contrefaçon, droit à l'image et reprographie.....	2
2.1.4	Utilisation des réseaux sociaux	2
2.1.5	Effets et objets personnels	3
2.2	Respect des règles d'hygiène et de sécurité.....	3
2.2.1	Interdiction de fumer.....	3
2.2.2	Respect des consignes de sécurité	3
2.2.3	Mesures spécifiques en période épidémique.....	3
2.3	Dispositions concernant les locaux.....	4
2.3.1	Maintien de l'ordre dans les locaux.....	4
2.3.2	Utilisation des locaux.....	4
3	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX STAGIAIRES	4
3.1	Dispositions générales	4
3.1.1	Libertés et obligations des stagiaires.....	4
3.1.2	Tracts et affichages	4
3.1.3	Suivi médical	5
4	OBLIGATIONS DES STAGIAIRES	5
4.1	Dispositions générales	5
4.1.1	Ponctualité	5
4.1.2	Bizutage	5
4.1.3	Tenue vestimentaire.....	5
4.1.4	Neutralité.....	6
4.1.5	Couverture sociale	6
4.1.6	Utilisation d'un véhicule	6
4.1.7	Accidents de travail et de trajet	6
4.1.8	Circulation des voitures et des véhicules à deux roues	7
4.1.9	Respect des locaux et des horaires.....	7
4.1.10	Usage du téléphone.....	7
4.2	Dispositions relatives aux enseignements théoriques.....	7
4.2.1	Retards	7
4.2.2	Maladie ou événement grave	7
4.3	Dispositions relatives aux stages	8
4.3.1	Les horaires et le déroulement des stages	8
4.3.2	Obligations professionnelles.....	8
4.3.3	Documents de stage	8
4.3.4	Assurances	9

5	AUTRES DISPOSITIONS	9
5.1	Entretien avec la directrice.....	9
5.2	Restauration	9
5.3	La bibliothèque universitaire.....	9
5.4	La salle informatique	9
5.5	Charte d'utilisation des matériels informatiques (Annexe).....	10
5.6	Situations non prévues par les textes ou le règlement intérieur	10
6	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS.....	10
6.1	Droits et obligations des personnels.....	10
6.2	Respect d'un climat serein / bienséance et sociabilité... ..	10

ANNEXES

1 PREAMBULE

Le règlement intérieur est un document contractuel qui énonce des dispositions obligatoires et exécutoires au fonctionnement de l'Institut de formations paramédicales d'Orléans, dans une visée pédagogique et éducative, ainsi que les modalités d'application des droits et obligations des parties concernées.

Ce document a une valeur juridique et les règles édictées sont opposables. Il vise à :

- Fixer des règles de vie commune.
- Poser des limites et/ou des interdits.
- Faciliter les arbitrages et éviter les décisions arbitraires.
- Fixer les droits et devoirs de chacun.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque stagiaire, par voie dématérialisée, lors de son admission dans l'institut de formation et il appose sa signature sur un document précisant qu'il en a pris connaissance et s'engage à le respecter.

1.1 Projet PACTE

L'institut de formation du Centre Hospitalier Régional d'Orléans pilote le projet PACTE pour la formation des aides-soignants et accueille une promotion de stagiaires.

La direction de ce projet est assurée par Madame BARTHELEMY, Directrice des Soins de l'Institut de Formations Paramédicales du CHR d'Orléans.

1.2 Son champ d'application

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

- L'ensemble des usagers de l'institut de formation.
- Personnels et élèves/stagiaires.
- Toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

1.3 Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formations paramédicaux.

En regard du décret n° 2002-550 du 19 avril 2002 portant statut particulier du corps de directeur des soins de la fonction publique hospitalière la directrice de l'institut de formation est responsable de :

- La conception du projet pédagogique,
- L'organisation de la formation initiale et continue dispensée dans l'institut,
- L'organisation de l'enseignement théorique et pratique,
- L'animation et de l'encadrement de l'équipe de formation,
- Le contrôle des études,
- Le fonctionnement général de l'institut de formation,
- La recherche en soins et en pédagogie conduite par l'équipe enseignante de l'institut.

2 DISPOSITIONS COMMUNES

2.1 Dispositions générales

2.1.1 Comportement général

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

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

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. En cours, en stage toute attitude ou comportement irrespectueux vis-à-vis des intervenants, d'un patient, d'un visiteur ou d'un stagiaire sera sanctionné par un avertissement, tout comportement inadapté pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

2.1.2 Harcèlement

Sont des délits punissables dans les conditions prévues par le code pénal :

- Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ;
- Le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

Le fait de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

2.1.3 Contrefaçon, droit à l'image et reprographie

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales ou de répercussions pédagogiques.

Toute photographie de personne(s) - notamment à l'aide de téléphones portables, enregistrement, copie de document ou cours doivent être soumis à l'autorisation des personnes concernées ou auteurs.

Toute diffusion est soumise à la même contrainte.

En cas de recopiage d'une partie ou de tout travail, l'auteur doit impérativement être cité.

Toute falsification de document pourra entraîner la réunion d'une instance disciplinaire.

2.1.4 Utilisation des réseaux sociaux

Les stagiaires sont soumis à l'obligation de réserve conformément à la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Fondée sur la neutralité du service public et l'impartialité des agents publics, l'obligation de réserve impose à tous les stagiaires, même hors service, de s'exprimer avec retenue

de façon prudente et mesurée, notamment lors de l'utilisation des réseaux sociaux (annexe).

2.1.5 Effets et objets personnels

L'institut de formation ne peut être tenu pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

2.2 Respect des règles d'hygiène et de sécurité

2.2.1 Interdiction de fumer

Conformément aux dispositions du code de la santé publique (*articles R3512-2 et suivants*), il est interdit de fumer dans les entreprises donc dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...) ainsi que dans l'enceinte du centre maternel (Maison de l'enfance). Le non-respect de l'interdiction de fumer est passible d'une amende pouvant aller jusqu'à 450 euros pour le contrevenant et de 750 euros pour le responsable de l'établissement où a eu lieu l'infraction. En cas de non-respect de ces obligations, l'étudiant est passible de sanctions pénales, civiles, et disciplinaires. L'utilisation de cigarettes électroniques et le vapotage sont régis par les mêmes textes que la consommation de tabac et de cigarettes.

2.2.2 Respect des consignes de sécurité

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

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie.
- L'obligation de laisser libre accès aux couloirs et aux escaliers.
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des ateliers cliniques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés au sein de l'institut de formation.

2.2.3 Mesures spécifiques en période épidémique

En période épidémique, les consignes sanitaires applicables à tous les apprenants et professionnels dans les locaux de l'IFPM reposent sur :

- La distanciation physique,
- Le lavage régulier des mains ou la friction des mains avec de la solution hydro-alcoolique,
- La limitation des contacts physiques (absence d'embrassade, de poignées de main),
- Tousser ou éternuer dans son coude,
- L'utilisation de mouchoirs à usage unique.

Afin de faciliter le respect de ces mesures :

- Des distributeurs de solution hydro-alcoolique sont disposés à divers endroits de l'institut et doivent être utilisés dès l'entrée dans les locaux et les lieux de cours.

- Les locaux sont aérés 15 min le matin avant l'arrivée des stagiaires et lors des pauses en journée (matin, midi et après-midi).
- Une désinfection des surfaces les plus fréquemment touchées par les stagiaires et personnels dans les salles (tables, bureaux), ateliers et autres espaces communs (comme les poignées de portes) est réalisée au minimum une fois par jour
- Tout stagiaire présentant des signes évocateurs du COVID-19 (toux, difficultés respiratoires, fièvre) doit rester à son domicile, consulter son médecin traitant et n'est pas admis dans les locaux de l'IFPM.

Le port du masque systématique est maintenu dans les locaux de l'IFPM.

2.3 Dispositions concernant les locaux

2.3.1 Maintien de l'ordre dans les locaux

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

2.3.2 Utilisation des locaux

Les 3 salles algeco avec point d'eau seront dédiées à la prise des repas. L'entretien des espaces repas (table, éviers, réfrigérateurs et microonde) est à la charge des apprenants. Les horaires d'accessibilité en période d'occupation par les cours sont de 12h30 à 13h30

Les cours sont dispensés sur plusieurs sites. Les stagiaires sont informés des dispositions particulières pour s'y rendre.

3 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX STAGIAIRES

3.1 Dispositions générales

3.1.1 Libertés et obligations des stagiaires

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

3.1.2 Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les stagiaires est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions et après accord de la directrice.

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

Affichages et distributions doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation,

- Ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation,
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation,
- Etre respectueux de l'environnement.

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

3.1.3 Suivi médical

Tout stagiaire n'ayant pas un schéma vaccinal Covid complet ne pourra pas accomplir les stages.

4 OBLIGATIONS DES STAGIAIRES

4.1 Dispositions générales

4.1.1 Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage.

4.1.2 Bizutage

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal.

4.1.3 Tenue vestimentaire

Dans l'enceinte des locaux de l'IFPM, une tenue de ville correcte, décente, propre est exigée. La tenue, comme le comportement doivent être conformes aux pratiques professionnelles des métiers pour lequel les stagiaires se destinent.

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. Pour certains stages, le port de la tunique et du pantalon est de rigueur.

En outre, la tenue professionnelle portée en stage (notamment les tuniques et pantalons) doit comporter des chaussures de préférence blanches fermées, non bruyantes, lavables et réservées aux stages. Le port de la tenue professionnelle est interdit en dehors des locaux de l'IFPM (Parking) et des terrains de stage. Pour l'enseignement clinique dispensé par les formateurs, la tenue professionnelle et les chaussures réservées aux stages sont obligatoires.

En cours, comme en stage, la tenue correcte (hygiène corporelle et vestimentaire) et un comportement attentionné (attitudes et paroles) montrent que le stagiaire est capable de se respecter, de respecter ses collègues et les patients.

Le port de bijoux (montre, bracelet, bague y compris l'alliance, boucles d'oreilles pendantes, collier non ras du cou, piercings faciaux) n'est pas autorisé en stage. Une neutralité dans l'apparence physique est exigée tant en cours qu'en stage.

Conformément à l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux: Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

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

4.1.4 Neutralité

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée dans la perspective de refuser de participer à certains enseignements, d'empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs, de refuser de participer à certaines épreuves d'examens, de contester les sujets, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs ou enseignants.

4.1.5 Couverture sociale

Tous les stagiaires sont tenus d'être affiliés à un régime de sécurité sociale.

4.1.6 Utilisation d'un véhicule

Les stagiaires qui utilisent leur propre véhicule pour se rendre en cours ou en stage doivent solliciter, auprès de leur assureur, une attestation écrite indiquant qu'ils sont couverts pour les trajets professionnels et le transport de plusieurs personnes (des collègues par exemple). Les stagiaires ne sont pas autorisés à utiliser leur véhicule pendant les horaires de stage pour le transport d'usagers du service ou de patients. Un stagiaire n'est pas autorisé à conduire les véhicules de service et pour toute sortie il doit être accompagné d'un professionnel qualifié référent.

4.1.7 Accidents de travail et de trajet

Accidents en stage ou au cours du trajet pour se rendre en stage : tout accident survenu dans ces situations doit faire l'objet d'une déclaration d'accident instruite. La déclaration d'accident dûment complétée et accompagnée des pièces justificatives doit être adressée au secrétariat de l'I.F.P.M. dans les 48 heures suivant sa survenue et soumise à la signature du Directeur de l'I.F.P.M. Quel que soit le lieu où survient l'accident, le stagiaire fait établir le certificat médical décrivant les lésions par un médecin.

En cas d'accident d'exposition au sang ou aux liquides biologiques, les stagiaires doivent se référer aux protocoles des établissements dans lesquels ils sont en stage. La déclaration dûment complétée doit être adressée au secrétariat pédagogique dans les 48 heures. De plus, les stagiaires doivent prendre rendez-vous avec le service de Santé au Travail.

4.1.8 Circulation des voitures et des véhicules à deux roues

Les stagiaires sont strictement tenus d'utiliser les parkings qui leur sont indiqués. Tous les autres parkings leur sont interdits. Il est recommandé aux stagiaires d'utiliser les transports en commun.

4.1.9 Respect des locaux et des horaires

Les stagiaires doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'I.F.P.M., se conformer aux instructions qui leur sont données, prendre soin du matériel qui leur est confié, **respecter et faciliter le travail du personnel d'entretien, remettre toute salle en ordre au terme d'une activité qui aura nécessité un déplacement de tables et de chaises, assurer l'entretien des ateliers cliniques après chaque cours.**

4.1.10 Usage du téléphone

Sauf autorisation expresse du formateur, les téléphones portables doivent être éteints (pas de mise en vibreur), rangés dans un sac durant les cours, les stages et les évaluations, sous peine de sanctions sauf autorisation expresse du formateur. En cours d'évaluation un stagiaire surpris à utiliser son téléphone portable sera exclu de l'épreuve, un rapport sera transmis à la directrice.

4.2 Dispositions relatives aux enseignements théoriques

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

L'amplitude des horaires de cours est de 8 heures à 18 heures, cinq jours sur sept.

La présence à l'ensemble des enseignements théoriques est obligatoire.

4.2.1 Retards

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires inscrits sur les plannings de cours. Aucun retard ni sortie lors d'un cours n'est accepté.

Les personnes en retard attendront la pause pour être admises en cours. Le stagiaire devra alors signifier sa présence à l'intervenant et remettre au secrétariat un formulaire de retard sur lequel sera précisée l'heure d'entrée en cours. Les retardataires attendront la pause en salle informatique.

Pendant les intercourrs, les stagiaires ne doivent pas quitter l'établissement.

Pendant un cours, en cas de comportement inadapté d'un stagiaire, l'intervenant est autorisé à faire sortir le perturbateur. L'attitude d'un apprenant ne doit pas être une gêne, ni pour l'intervenant, ni pour ses collègues. Le temps d'absence à ce cours sera déduit de la franchise, en cas de récidive, une sanction disciplinaire pourra être prise. Par respect pour l'intervenant, toute personne qui s'engage à assister à un cours est tenue de suivre l'intégralité de celui-ci.

4.2.2 Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, le stagiaire est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu. En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt au secrétariat pédagogique de l'IFPM.

Tout congés pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical.

4.3 Dispositions relatives aux stages

Les stages se déroulent prioritairement sur le département du Loiret. Les stages constituent au sein de la formation un temps d'apprentissage privilégié d'une pratique professionnelle. Ils s'effectuent en milieu hospitalier et en milieu extra-hospitalier dans des structures bénéficiant d'un encadrement adapté.

Les stages sont effectués sur la base de 35 heures par semaine avec des amplitudes journalières variant selon les organisations de travail du lieu de stage. Dans cette amplitude horaire, 30 minutes sont réservées à une pause obligatoire. Le temps de repas n'est pas considéré comme du temps de stage.

4.3.1 Les horaires et le déroulement des stages

Les horaires varient suivant le moment de la formation ou la spécificité du stage. Le stagiaire ne peut changer ses horaires selon sa convenance et ne peut exiger la récupération d'heures supplémentaires

Les horaires ne peuvent être modifiés sans l'accord du directeur ou de son représentant et/ou du cadre de santé du service. A l'issue du stage, le stagiaire transmet au coordonnateur de la formation, le planning réel signé du responsable de l'encadrement.

Toute modification d'horaires, apportée aux indications figurant sur la feuille d'objectifs est transcrite par écrit au coordonnateur de la filière.

Les stages se déroulent sur des terrains de stages en établissement de santé ou médico-social et en entreprise de transport agréés par le directeur de l'institut. Les stages s'effectuent à temps plein dans l'établissement de santé gestionnaire de l'institut et dans les établissements de santé publics et privés ayant passé convention avec l'IFPM.

Tout en demeurant sous la responsabilité de l'institut, et selon les modalités prévues, les stagiaires doivent observer les instructions qui leur sont données par le personnel d'encadrement de la structure d'accueil et respecter son règlement intérieur.

4.3.2 Obligations professionnelles

Tout stagiaire est tenu, notamment, aux obligations du secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Pendant les stages, les stagiaires doivent observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil. Les stagiaires sont tenus de respecter les règles d'hygiène. Toute situation problématique sera appréciée par le cadre de santé du service qui préviendra l'institut de formations.

Les stagiaires sont soumis l'obligation de réserve conformément à la loi de 1983 sus-citée.

Fondée sur la neutralité du service public et l'impartialité des agents publics, l'obligation de réserve impose à tous les stagiaires, même hors service, de s'exprimer avec retenue de façon prudente et mesurée, notamment lors de l'utilisation des réseaux sociaux (annexe)

4.3.3 Documents de stage

Les stagiaires sont tenus de remettre, le premier jour de retour de stage à l'institut de formations, ou dès la fin de leur stage, les documents liés à ce dernier. Ceux-ci doivent obligatoirement porter les signatures du responsable d'encadrement et du stagiaire.

4.3.4 Assurances

L'IFPM assure les stagiaires pour les risques professionnels. Le stagiaire assume sa responsabilité pénale en cas de faute grave dont il se rendrait coupable.

C'est ainsi que tout accident du stagiaire, survenant sur le lieu de stage, dans l'I.F.P.M. ou sur les trajets domicile stage doit faire l'objet d'une déclaration **immédiate et au plus tard dans les 48 heures à l'IFPM**, même s'il n'entraîne pas d'arrêt dans la formation.

L'accident de trajet est reconnu s'il a lieu sur le trajet le plus court domicile / stage, et dans un temps limité, les déplacements domicile / IFPM n'entrent pas dans ce cadre.

5 AUTRES DISPOSITIONS

5.1 Entretien avec la directrice

Les entretiens avec la directrice sont possibles pour tout apprenant à sa demande ou à celle de la directrice. Ils sont obtenus après avoir pris rendez-vous. Ils sont systématiquement menés en présence du coordinateur pédagogique de la filière accompagné ou non d'un formateur.

5.2 Restauration

Les repas peuvent être pris au self du Centre Hospitalier d'Orléans (obligatoirement dans le créneau horaire de 13h à 14h), ou dans les restaurants universitaires sur le campus Orléans la Source. Sur le site faubourg Saint Jean les étudiants disposent au rez-de-chaussée d'une salle de détente équipée de réfrigérateurs et micro-ondes et de distributeurs de boissons et de confiseries. Sur le site avenue Diderot les étudiants disposent, dans le hall d'entrée, de distributeurs de boissons, confiseries, plats surgelés, ainsi que de 2 réfrigérateurs pour disposer leur sacs repas. Les repas pourront être pris dans les 3 salle Algeco, comme vu plus haut.

5.3 La bibliothèque universitaire

L'ensemble des stagiaires jouit de l'accès à la bibliothèque universitaire située sur le campus universitaire Orléans la Source. Chacun est tenu de respecter le matériel mis à sa disposition ainsi que les livres et de respecter scrupuleusement le règlement interne de la bibliothèque.

5.4 La salle informatique

Le stagiaire dispose de deux salles multimédias.

Sur le site de l'IFPM SUD, la salle comprend dix postes informatiques et deux imprimantes ; sur le site IFPM NORD, la salle comprend vingt postes informatiques et deux imprimantes. L'ensemble des postes est équipé de la suite bureautique Open Office, ainsi que d'internet.

Ces salles libre-service sont ouvertes de 8H à 18H du lundi au jeudi et le vendredi de 8H à 17H.

Le stagiaire s'engage à éteindre l'ordinateur et l'imprimante avant de quitter la salle, ainsi que respecter la charte informatique qui lui a été remise en début d'année.

Les salles de cours sont équipées de postes informatiques et projection sur écran. Il est strictement interdit de les débrancher et de les utiliser hors de la présence d'un formateur ou d'un intervenant. Il est également interdit de brancher sur le réseau un ordinateur personnel dans les locaux de l'institut.

5.5 Charte d'utilisation des matériels informatiques (Annexe)

Dans une perspective d'égalité des chances des stagiaires et étudiants suivant une formation sur son territoire, la Région Centre-Val de Loire souhaite renforcer l'équipement informatique et l'accès au réseau Internet pour ceux qui suivent un enseignement dans les écoles et instituts de formations sanitaires et sociales. Elle met ainsi à la disposition des apprenants des établissements de formation sanitaire et social des équipements informatiques (poste informatique individuel et imprimante) qui sont nécessaires à la bonne réalisation de leurs études.

La charte d'utilisation des matériels informatiques a pour but de définir les règles de bonne utilisation de ces équipements informatiques.

Ces règles relèvent avant tout du bon sens, et ont pour seul but d'assurer l'utilisation optimale de ces matériels dans le respect de la loi et de l'éthique.

Chaque utilisateur doit être conscient que l'usage de ces matériels répond à des règles qui s'inscrivent dans le respect des textes législatifs et réglementaires ainsi que dans le respect de la sécurité de l'établissement et du bon usage, gage d'efficacité opérationnelle des équipements.

5.6 Situations non prévues par les textes ou le règlement intérieur

Pour tous les cas non prévus dans ce règlement intérieur et dans les textes réglementaires, le Directeur de l'I.F.P.M. est habilité à prendre les mesures qui paraissent nécessaires.

6 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

6.1 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, statut particuliers, code du travail, règlement intérieur du CHRO ...)

6.2 Respect d'un climat serein / bienséance et sociabilité...

Le comportement des personnes doit être conforme aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'aux règles communément admises en matière de civilité et de respect d'autrui.

Le respect de la confidentialité des informations ainsi que l'image de cohésion des équipes envers les membres extérieurs (stagiaires, intervenants, etc...) implique que les désaccords ne soient pas mis en spectacle et s'expriment sur un ton modéré dans l'intimité des bureaux ou des salles de réunion.

Un climat serein est ainsi créé à l'IFPM afin de favoriser un accompagnement de qualité de l'apprenant vers la réussite.

ANNEXES

CHARTRE de la laïcité

DANS LES SERVICES PUBLICS

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

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

des agents du service public

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

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

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

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

des usagers du service public

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

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

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

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

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

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

Annexe 2 :



chr
orléans


NOTE DE SERVICE	N°2013/67	Date de rédaction : 19 avril 2013
Origine : Direction des Ressources Humaines Secrétariat	Objet : Utilisation des réseaux sociaux	Affichage : PERMANENT
Résumé		
NOTE A L'ATTENTION DES AGENTS RELATIVE A L'UTILISATION DES RESEAUX SOCIAUX		
<p>La liberté d'expression est un principe intangible consacré par l'article 11 de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen du 10 août 1789.</p> <p>Elle permet à toute personne d'émettre une opinion, positive ou négative, sur un sujet mais aussi sur une personne physique ou morale.</p> <p>Les réseaux sociaux, les blogs, les sites participatifs sont des moyens de plus en plus usités comme support d'expression et vecteur de communication et chacun est libre de s'exprimer sur Internet comme il le souhaite conformément au droit à la protection de la vie privée et à la correspondance privée.</p> <p>Cependant, les espaces ouverts, comme les réseaux sociaux, les blogs... sont dépourvus de toute confidentialité et le juge a considéré « Facebook » comme un espace public.</p> <p>Les propos qui y sont tenus tombent alors dans la sphère publique et selon leur teneur peuvent faire l'objet de poursuites et de sanctions notamment en cas de diffamation, d'injures, de menaces, de propos racistes....</p> <p>Tenir des propos injurieux ou menaçants peut donc caractériser un motif réel et sérieux de licenciement mais également aboutir à des condamnations pénales selon les propos tenus et plus particulièrement le dénigrement de la hiérarchie.</p> <p>Le premier jugement significatif date de 2010. Le conseil prud'homal de Boulogne Billancourt a jugé que le licenciement de trois salariés d'une entreprise pour dénigrement de leur hiérarchie sur Facebook était « fondé ».</p> <p>Aussi le 15 novembre 2011, la Cour d'Appel de Besançon a confirmé la tendance jurisprudentielle des « licenciements Facebook » en refusant de reconnaître le caractère privé de la conversation émise sur Facebook. En l'espèce, une salariée avait tenu des propos excessifs visant son employeur. Les propos tenus ont constitué un motif réel et sérieux de licenciement.</p> <p>Outre les condamnations « civiles », en 2012 le tribunal correctionnel de Paris a déclaré un salarié coupable du délit d'injure publique, pour avoir posté sur Facebook de son syndicat des propos injurieux.</p> <p>Aussi, la loi de 1983 impose aux fonctionnaires un certain nombre de règles déontologiques et notamment l'obligation de réserve.</p> <p>Fondée sur la neutralité du service public et l'impartialité des agents publics, l'obligation de réserve impose à ceux-ci, même hors service, de s'exprimer avec retenue de façon prudente et mesurée.</p>		

Enfin, j'attire tout particulièrement votre attention sur le respect du secret professionnel qui couvre l'ensemble des informations concernant la personne à caractère médical, administratif ou relevant de la vie privée des personnes.

Les dispositions prévues à l'article L110-4 du code de la santé publique prévoient que toute personne a le droit au respect de sa vie privée et du secret des informations la concernant.

En cas de violation du secret professionnel, l'article 226-13 du code pénal prévoit une peine pouvant aller jusqu'à un an d'emprisonnement et 15 000 € d'amende.

Le patient qui subit un préjudice en raison de la révélation d'informations couvertes par le secret est habilité à demander le versement de dommages et intérêts en réparation du préjudice subi.

<p>Destinataires</p> <p>Tous services Tous établissements</p>	<p>Signataire Le Directeur Général</p>  <p>Olivier BOYER</p>
--	---

Annexe 5 :

CHARTRE D'UTILISATION DES MATERIELS INFORMATIQUES MIS A DISPOSITION DES ELEVES ET ETUDIANTS DES ETABLISSEMENTS DE FORMATION SANITAIRE ET SOCIALE PAR LA REGION CENTRE

Introduction

La présente Charte a pour but de définir les règles de bonne utilisation des équipements informatiques mis à disposition par la Région Centre.

Ces règles relèvent avant tout du bon sens, et ont pour seul but d'assurer l'utilisation optimale de ces matériels dans le respect de la loi et de l'éthique.

Dans une perspective d'égalité des chances des élèves et étudiants suivant une formation sur son territoire, elle souhaite renforcer l'équipement informatique et l'accès au réseau Internet pour ceux qui suivent un enseignement dans les écoles et instituts de formations sanitaires et sociales.

La Région Centre met ainsi à la disposition des élèves et étudiants des établissements de formation sanitaire et sociale des équipements informatiques (poste informatique individuel et imprimante) qui sont nécessaires à la bonne réalisation de leurs études.

Cette Charte s'applique à chaque élève et étudiant amené à utiliser l'équipement informatique mis à disposition par la Région Centre, dénommée ci-après « utilisateur ».

Chaque utilisateur doit être conscient que l'usage de ces matériels répond à des règles qui s'inscrivent dans le respect des textes législatifs et réglementaires ainsi que dans le respect de la sécurité de l'établissement et du bon usage, gage d'efficacité opérationnelle des matériels.

1. Statut de la charte

- Objet de la charte

La présente charte a pour vocation d'exposer les principales règles et précautions que tout utilisateur doit respecter et mettre en œuvre.

- Champ d'application de la charte

La charte concerne la totalité des utilisateurs. À ce titre, elle doit être communiquée à tout utilisateur inscrit dans l'établissement, et affichée dans les locaux qui accueilleront l'équipement informatique.

- Application de la charte

En qualité d'utilisateur de l'équipement informatique de la Région Centre, chacun s'engage à connaître et à appliquer l'ensemble des dispositions de la présente charte.

- Contrôle et sanctions

Le but principal de la charte est d'indiquer à l'utilisateur la voie à suivre pour utiliser l'équipement informatique dans les meilleures conditions de sécurité et de performance.

La Région se réserve le droit d'exercer un contrôle sur place, qui consiste en un examen de la bonne installation et de la bonne utilisation des matériels fournis.

II. Règles d'utilisation de l'équipement informatique

- Règles générales

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait de l'équipement informatique mis à disposition par la Région Centre.

Il doit en réserver l'usage au cadre de ses études. Un usage personnel des moyens de communication est toutefois admis de manière ponctuelle pour répondre aux besoins de sa vie quotidienne.

L'accès aux postes informatiques de l'Institut est strictement réservé aux élèves et étudiants inscrits dans l'établissement.

- Respect du cadre législatif et réglementaire

L'utilisateur ne doit se livrer, en aucune circonstance, à quelconque des activités suivantes:

1. Charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, au moyen de l'équipement informatique de la Région Centre, des documents, informations, images, vidéos, etc.

- à caractère violent, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs;

- de caractère diffamatoire et de manière générale illicite;

- portant atteinte à l'intégrité et à la conservation des données de "établissement";

- portant atteinte à l'image de marque interne et externe de l'établissement.

Il est interdit d'accéder à des serveurs Web traitant de ces sujets avec le risque de voir l'adresse email de l'utilisateur reprise dans un courrier de masse comportant des pièces jointes illicites. Si l'utilisateur est amené à recevoir, à son insu, de tels éléments, il est tenu de les détruire aussitôt.

L'utilisateur doit proscrire tout comportement pouvant inciter des tiers à lui adresser de tels documents sous forme d'informations, d'images, de vidéos, de fichiers ou autres.

2. Utiliser l'équipement informatique à des fins de harcèlement, menace ou d'injure, et de manière générale violer des droits en vigueur.

3. Charger, stocker ou transmettre des fichiers contenant des éléments protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires. L'utilisateur s'interdit de solliciter l'envoi par des tiers, en pièces jointes, de tels fichiers.

4. Charger, stocker, utiliser ou transmettre des programmes, logiciels, progiciels, etc., qui sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle. L'utilisateur s'interdit de solliciter l'envoi par des tiers, en pièces jointes, de tels programmes, logiciels, progiciels ou autres.

5. Falsifier la source d'éléments contenus dans un fichier.

Pour rappel, certaines des activités énoncées ci-dessus peuvent constituer des infractions de nature pénale.

- Préservation des capacités de l'équipement informatique

L'utilisateur ne doit se livrer, en aucune circonstance, à l'une quelconque des activités suivantes:

1. Charger ou transmettre sciemment des fichiers contenant des virus ou des données altérées.

2. Envoyer des messages en masse (nombreux destinataires) en dehors de ses études.

3. Répondre aux chaînes de messages (messages reçus individuellement dans le cadre d'une diffusion collective avec invitation à le renvoyer également collectivement)

4. Utiliser les dossiers partagés des serveurs en y enregistrant des documents sans intérêt pour la poursuite des études ou à caractère personnel (musique, films ou autres).

- Mesures de sécurité

Afin de garantir un niveau de sécurité minimal, l'utilisateur doit respecter au minimum, les prescriptions suivantes:

1. Toujours mettre un mot de passe quand il lui est demandé.

2. Changer de mot de passe régulièrement.

3. Ne jamais confier son identifiant/mot de passe, sauf en cas de problème technique au correspondant local de l'établissement.

4. Ne jamais demander son identifiant/mot de passe à un autre élève et étudiant.

5. Ne pas laisser en évidence les informations de compte utilisateur, identifiant et mot de passe.

6. Ne jamais quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours (mise en veille avec mot de passe après cinq minutes d'inactivité ou verrouillage manuel de la session).

7. Des sessions ouvertes mais inactives sur plusieurs postes de travail, par le même utilisateur, sont à éviter.

8. Ne pas laisser à disposition des supports informatiques amovibles (disquette, CD-Rom, clé mémoire USB) contenant des données confidentielles.

9. Ne pas oublier de récupérer, sur les télécopieurs, imprimantes ou photocopieurs, les documents que l'on envoie, imprime ou photocopie.

L'utilisateur s'engage à n'apporter - directement ou indirectement - aucune perturbation au fonctionnement du réseau et des systèmes informatiques auxquels il accède et à ne provoquer aucune modification, altération ou destruction concernant des données ou fichiers autres que ceux dont il est l'auteur.

L'utilisateur s'engage formellement à ne pas masquer sa véritable identité ou tenter d'usurper celle d'un autre utilisateur.

Toute violation de ces obligations peut engager la responsabilité civile de son auteur et constituer une infraction réprimée par le code pénal.

L'utilisateur s'engage à signaler sans délai toute anomalie ou incident concernant la sécurité qu'il serait amené à constater.

- Contrôle de l'utilisation des ressources

Pour des nécessités de sécurité et de maintenance, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau sont contrôlés dans le respect de la législation applicable.

Les échanges effectués sur le réseau sont enregistrés dans des fichiers de traces. Dans le cas de la messagerie sont mentionnés en particulier l'expéditeur, le destinataire, la taille du message ; concernant l'accès Internet sont enregistrés notamment l'adresse du poste, les sites consultés, les fichiers téléchargés.

Ces fichiers de traces, analysés régulièrement, ne sont utilisés que pour un usage technique. Toutefois, dans le cadre d'une procédure judiciaire et après accord du Directeur de l'établissement, ces fichiers peuvent être mis à la disposition de la justice.

- Respect du matériel

Le but est, particulièrement ici, de préserver le matériel appartenant à la Région Centre.

1. Eteindre son poste par arrêt logiciel et non par l'interrupteur pour terminer proprement ses sessions (hors cas de blocage technique).

2. Eteindre son poste par arrêt logiciel la nuit et le week-end, et plus généralement durant toute absence prolongée.

3. Vérifier la présence du câble de sécurité antivol pour les écrans plats et l'unité centrale.

4. Eviter pendant son utilisation nourriture, boissons, tabac, et de manière générale toute substance pouvant endommager le matériel.

- Matériels, programmes, logiciels, données

La Région Centre met à la disposition de l'utilisateur des ressources (PC, imprimantes, serveurs) pour exercer la bonne réalisation de ses études.

L'utilisateur s'interdit par conséquent de modifier ces équipements et leur configuration, notamment par l'ajout de logiciels sur les stations, pour lesquels la Région Centre pourrait être accusée de piratage. Toute tentative de désinstallation de logiciels standards est à proscrire, pouvant provoquer un dysfonctionnement du poste de travail.

Le disque dur du poste de travail de l'utilisateur et les dossiers partagés des serveurs ne doivent pas contenir de programmes, logiciels, documents, fichiers, informations ou données, à caractère violent, pornographique, contraire aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi que tout autre fichier prohibé par la loi locale.

Le disque dur du poste de travail de l'utilisateur et les dossiers partagés des serveurs ne doivent pas contenir de documents, fichiers, informations ou données à usage non professionnel.

- Virus informatiques

Le poste de travail de chaque utilisateur est en règle générale équipé d'un logiciel antivirus.

Cependant, l'utilisation des applications communicantes (Internet, messagerie) et des supports de stockage (disquette, CD-Rom, clé mémoire USB), peut, malgré les précautions prises, provoquer la transmission et l'installation sur le poste de travail de l'utilisateur, à l'insu de ce dernier, de programmes ou fichiers, qui altèrent ou pillent les données et logiciels qu'il contient.

En cas d'anomalie, l'utilisateur doit stopper toute transaction, quitter les applications en cours, fermer sa session, et prévenir immédiatement le correspondant local.

- Messagerie électronique

L'utilisation des outils de messagerie électronique est réservée à un usage strictement professionnel. Un usage personnel est toutefois admis de manière ponctuelle pour répondre aux besoins de la vie quotidienne.

La messagerie, même privée, ne doit pas être utilisée pour diffuser des prises de position ou des informations sans intérêt pratique.

L'utilisateur ne doit jamais écrire un message électronique qu'il s'interdirait d'exprimer oralement ou par un autre moyen (courrier, télécopie).

De même que partout ailleurs, la courtoisie constitue une règle de base dans tous les échanges électroniques.

L'utilisateur doit être conscient qu'un message électronique peut:

- être stocké, réutilisé, exploité à des fins auxquelles l'utilisateur n'aurait pas pensé en le rédigeant
- constituer une preuve ou un commencement de preuve par-écrit.

Les messages électroniques transitent par Internet et peuvent donc, à tout moment, être interceptés, visualisés, enregistrés et utilisés à d'autres fins par un tiers.

- Internet

L'Internet est un outil qui est mis à la disposition de l'utilisateur au titre de ses études.

Un usage personnel est toutefois admis de manière ponctuelle pour répondre aux besoins de la vie quotidienne.

Par ailleurs, les activités de l'utilisateur ainsi que les données concernant l'utilisateur (sites consultés, messages échangés, données fournies à travers des formulaires, données collectées à l'insu de l'utilisateur) peuvent être vérifiées afin de garantir un usage avisé d'Internet mais peuvent également être enregistrées par des tiers, analysées pour en déduire ses centres d'intérêt et utilisées à des fins commerciales ou autres. Toutes précautions doivent être prises par l'utilisateur à cet égard. L'accès à certains sites répertoriés comme dangereux ou interdits pourra être bloqué.

- Forums de discussion

Les forums de discussions répondent aux mêmes règles de bon usage que la messagerie électronique.

En outre, le sens de la responsabilité de chacun conduit à ne pas se permettre de participer anonymement à ces discussions électroniques.

- Informations, données et fichiers

La Région Centre est responsable de :

- la mise à disposition de ressources sécurisées conformes aux règles juridiques et techniques applicables (telles que les technologies de cryptage et d'authentification) ;
- la maintenance technique des ressources et de leur sécurisation.

L'utilisateur est responsable de ses fichiers, données, informations, de leur sauvegarde, ainsi que des accès de lecture et de modification qu'il peut donner à d'autres personnes ou utilisateurs.

- Vigilance

Il est demandé à chaque utilisateur de signaler toute tentative de violation d'un poste de travail, de ses fichiers ou données, dès qu'il en est témoin, auprès du correspondant local.

- Responsabilités des parties

Chaque utilisateur accède et utilise les moyens informatiques et le réseau auquel il a accès sous sa propre responsabilité. Il reconnaît que toute violation des dispositions de la présente charte, ainsi que, plus généralement, tout dommage créé à l'établissement ou à des tiers de son fait engagera sa responsabilité, tant sur le plan disciplinaire, que civil ou pénal.

L'établissement déclare mettre en œuvre - par le biais de la présente charte et des diverses mesures de sécurité physique et logique qui sont les siennes - tous les efforts nécessaires à un bon usage de ses systèmes et du réseau et n'assumer aucune responsabilité au titre des agissements fautifs ou délictueux des utilisateurs auxquels elle fournit un droit d'accès.