

Règlement intérieur

Formation Aide-Soignant(e)

Rentrée janvier 2023

INSTITUT DE FORMATIONS PARAMÉDICALES

SOMMAIRE

1	PREAMBULE	3
1.1	La législation	3
1.2	Son champ d'application	3
1.3	Statut du règlement intérieur	3
2	DISPOSITIONS COMMUNES	4
2.1	Dispositions générales	4
2.2	Respect des règles d'hygiène et de sécurité	5
2.3	Dispositions concernant les locaux	6
3	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES	7
3.1	Dispositions générales	7
4	OBLIGATIONS DES ELEVES	9
4.1	Dispositions générales	9
4.2	Dispositions relatives aux enseignements théoriques	12
4.3	Dispositions relatives aux stages	14
4.4	Dispositions relatives aux évaluations des connaissances théoriques	15
5	AUTRES DISPOSITIONS	17
5.1	Entretien avec la directrice	17
5.2	Restauration	17
5.3	Bibliothèque universitaire	17
5.4	Salle informatique	17
5.5	Charte d'utilisation des matériels informatiques	18
5.6	Situations non prévues par les textes ou le règlement intérieur	18
6	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS	18
6.1	Respect d'un climat de travail serein / bienséance et sociabilité	18
6.2	Droits et obligations des personnels	19
7	ANNEXES	20

1 PREAMBULE

Le règlement intérieur est un document contractuel qui énonce des dispositions obligatoires et exécutoires au fonctionnement de l'Institut de formations paramédicales du Centre Hospitalier Régional d'Orléans dont l'Institut de formations aides-soignants (IFAS) 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 élève, **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 La législation

Ce règlement s'appuie sur la législation en vigueur concernant la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et la complète :

- Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant
- Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

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,
- 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 ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du Diplôme d'Etat.

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.

Dans chaque institut de formation, (arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux : article 1^{er}), sont constituées une instance compétente pour les orientations générales de l'institut et trois sections (annexe) :

- Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves,
- Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires,
- Une section relative à la vie élève.

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 élève sera sanctionné par un avertissement, tout comportement inadapté pourra entraîner la réunion d'une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

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

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 section disciplinaire

2.1.4 Utilisation des réseaux sociaux

Les élèves 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 élèves, même hors service, de s'exprimer avec retenue de façon prudente et mesurée, notamment lors de l'utilisation des réseaux sociaux (annexes).

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 (*Décret du 15 novembre 2006 application le 1er février 2007*), 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 de 68 euros pour le contrevenant et de 135 euros pour le responsable de l'établissement où a lieu l'infraction. En cas de non-respect de ces obligations, l'élève est passible de sanctions disciplinaires, pénales et civiles. 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.

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
- Les locaux sont aérés 15 min le matin avant l'arrivée des élèves, lors des pauses en journée (matin, midi et après-midi)
- Une désinfection des surfaces les plus fréquemment touchées par les élèves et personnels dans les salles (tables, bureaux), ateliers et autres espaces communs (comme les poignées de portes) est réalisé au minimum une fois par jour
- Tout élève 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 à l'intérieur des locaux de l'IFPM.

Ces consignes sont susceptibles d'évoluer en fonction de la situation et selon les directives nationales.

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 sur l'IFPM Sud seront dédiées aux cours et à la prise des repas.

L'entretien des espaces repas (tables, éviers, réfrigérateurs et micro-ondes) est à la charge des apprenants. Les horaires d'accessibilité en période d'occupation par les cours sont de 12h30 à 13h30.

Toute dégradation des locaux temporaires (Algeco) de la part d'un apprenant, entrainera une remise en état à ses frais. La facture lui sera imputée.

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

3 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES

3.1 Dispositions générales

3.1.1 Droits et obligations des élèves

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

3.1.2 Droits des élèves

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

3.1.3 La section relative à la vie élève

L'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux précise les modalités de création d'une section relative à la vie élève. Elle est composée de la directrice, des élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par la directrice parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut. Cette section est un organe consultatif. Elle traite des sujets relatifs à la vie élève au sein de l'institut. Elle se réunit au moins deux fois par an sur proposition des élèves ou de la directrice.

Un compte rendu des réunions de la section relative à la vie élève est présenté à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et mis à disposition des élèves et de l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

3.1.4 Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

3.1.5 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 élèves 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
- Être respectueux de l'environnement.

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

3.1.6 Liberté de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de *l'article 40 de l'arrêté du 21 avril 2007* : « les élèves ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'élèves ou particulier, associations sportives et culturelles ». Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

3.1.7 Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les élèves aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : 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 élèves par le directeur de l'institut de formation.

3.1.8 Droit de grève

La cessation concertée du travail est reconnue aux élèves. Le directeur ou son représentant recueille par écrit les intentions des élèves à ce sujet, lorsqu'un mouvement national est prévu ou annoncé. Les employeurs et organismes payeurs sont informés de l'absence de l'élève. La cessation de travail ne peut avoir pour conséquence ou pour objet de réduire le temps de stage prévu par le programme.

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

- un préavis de grève ou de manifestation est déposé auprès de la directrice, mentionnant les dates de début et de fin du mouvement,
- l'élève gréviste émarge sur une liste ou sur une attestation individuelle qui est conservée.

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

La directrice ne peut valider les temps de grève comme un temps de stage ou une expérience professionnelle, l'élève est en conséquence tenu de récupérer les heures de stage non effectuées.

Quand l'élève ne peut se rendre en stage ou participer aux cours et aux travaux dirigés pour fait de grève du personnel, il est accueilli à l'I.F.A.S; le stage non effectué ne fait pas alors l'objet d'une récupération.

Les formateurs informent le secrétariat des heures de grève à déclarer aux organismes qui rémunèrent les élèves.

3.1.9 Suivi médical

L'élève, en début de formation, doit fournir un certificat médical attestant qu'il a bénéficié des vaccinations obligatoires fixées par l'article L.3111-4 du code de la santé publique.

Tout élève n'ayant pas effectué les vaccinations obligatoires ne pourra accomplir les stages réglementaires.

3.1.10 Exclusion

Le cas échéant, le directeur de l'institut prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'élève de l'I.F.A.S après avis du médecin inspecteur de santé publique, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.

3.1.11 Suspension de stage

Lorsque l'élève est en stage, la suspension du stage est décidée par la directrice de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves. Celle-ci doit se réunir dans un délai maximum d'un mois à compter de la survenue des faits. La suspension est notifiée par écrit à l'élève.

Lorsque la section se réunit, elle peut proposer une des possibilités suivantes :

- Soit alerter l'élève sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ ou pratique selon des modalités fixées par la section
- Soit exclure l'élève de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un an, ou de façon définitive.

3.1.12 Interruption de formation

Une suspension de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'élève conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, l'élève perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection. Le directeur de l'institut définit les modalités de reprise de la formation après une interruption de formation ; il en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.

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

4 OBLIGATIONS DES ELEVES

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 Délit de 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 lesquels les apprenants 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 ceux-ci et pour les stages, la tunique et le pantalon blancs attribués aux élèves dans leur trousseau sont obligatoires.

En début d'année de formation, un trousseau composé de 5 tuniques et 5 pantalons est remis à chaque élève. Ce trousseau sera restitué à l'IFPM à l'issue de la formation. Toute tenue dégradée ou perdue sera facturée à l'apprenant (en 2022/2023 10€ par pièce du trousseau dégradée - pantalon ou tunique).

L'organisation de l'entretien des tenues vestimentaires est précisée aux élèves en début d'année.

En outre, la tenue 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.

Conformément à l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formations paramédicaux : Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les élèves 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 élève 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.

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. Au sein de l'établissement, toute forme de prosélytisme est interdite.

4.1.5 Couverture sociale

Les élèves AS sont tenus d'être affiliés à un régime de sécurité sociale comme tout citoyen

4.1.6 Maladie ou évènement grave

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

En cas de congé maladie, ou de congé pour enfant malade un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt au secrétariat pédagogique de l'I.F.A.S.

Durant la période d'un congé pour maladie, les élèves peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

4.1.7 Utilisation d'un véhicule

Les élèves 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 élèves ne sont pas autorisés à utiliser leur véhicule pendant les horaires de stage pour le transport d'usagers du service ou de patients. Un élève n'est pas autorisé à conduire les véhicules de service et pour toute sortie il doit être accompagné d'un professionnel qualifié référent

4.1.8 Accidents de travail et de trajet

Accidents en stage ou au cours du trajet pour se rendre à l'I.F.A.S. ou 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.A.S. dans les 48 heures et soumise à la signature du directeur de l'I.F.A.S. Quel que soit le lieu où survient l'accident, l'élève fait établir par un médecin le certificat médical décrivant les lésions.

En cas d'accident d'exposition au sang ou aux liquides biologiques, les élèves 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 élèves doivent prendre rendez-vous avec le service de Santé au Travail (annexes).

4.1.9 Circulation des voitures et des véhicules à deux roues

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

4.1.10 Respect des locaux

Les élèves doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'I.F.A.S., 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, d'assurer l'entretien des ateliers cliniques après chaque cours.**

4.1.11 Usage du téléphone

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 (e) élève surpris (e) à utiliser son téléphone portable sera exclu (e) de l'épreuve, un rapport sera transmis à la directrice.

4.1.12 Changement d'adresse ou d'état civil

Tout changement d'adresse ou d'état civil est à notifier par écrit et à déposer au secrétariat général.

Les élèves sont tenus(e)s d'informer par écrit **dans les 24 heures**, le secrétariat en cas de changement d'état civil, d'adresse, de numéro de téléphone ou d'adresse mail.

Ils engagent leur responsabilité et ne peuvent obtenir un recours si un courrier est envoyé à l'adresse indiquée dans le dossier et qui s'avère être erronée.

4.2 Dispositions relatives aux enseignements théoriques

La formation est dispensée sur la base de 35 heures par semaine, cinq jours sur sept.

L'amplitude des horaires de cours peut être de 8 heures à 18 heures.

L'enseignement théorique s'appuie sur les programmes de formation menant au diplôme d'Etat d'aide-soignant. L'ensemble des contenus d'enseignement est soumis à évaluation.

4.2.1 Retards

Les élèves sont tenu(e)s de respecter les horaires inscrits sur les plannings de cours.

Aucun retard ni sortie lors d'un cours n'est accepté.

Le retardataire attendra, en salle informatique, la pause pour être admis en cours. L'élève devra alors signifier sa présence à l'intervenant et au formateur qui précisera l'heure d'arrivée sur la liste d'appel. L'élève remplira en temps utile le formulaire de retard dématérialisé.

Les retards seront décomptés de la franchise à hauteur d'une heure trente par retard. Cependant, les différentes situations seront examinées par le formateur référent et le directeur.

Trois retards pourront entraîner une sanction disciplinaire.

Pendant les intercours, les élèves ne doivent pas quitter l'établissement.

Le directeur et/ou les formateurs permanents de l'IFPM procèdent à des contrôles aléatoires de présence des élèves en cours.

Pendant un cours, en cas de comportement inadapté d'un apprenant, l'intervenant est autorisé à faire sortir le perturbateur. L'attitude d'un élève 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 récurrence, 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 Absences

Une absence non justifiée dûment constatée ainsi que des retards réitérés entraînent de façon graduée :

- Une observation verbale et écrite de la personne ayant effectué le contrôle,
- Un avertissement du directeur conservé dans le dossier de l'élève,

Trois absences au cours non justifiées, feront l'objet d'un avertissement donné par la directrice.

IMPORTANT : L'accès à la certification est ouvert aux élèves n'ayant pas cumulé plus de 5 % d'absences justifiées et non rattrapées sur l'ensemble de la formation. La situation de l'élève ayant dépassé la franchise de 5% sera étudiée par la direction et l'équipe pédagogique.

4.2.3 Absences exceptionnelles

Les autorisations d'absences exceptionnelles sont délivrées par la directrice sur production des pièces justificatives. Dans des cas spécifiques, certaines absences peuvent être autorisées avec dispense de cours, travaux dirigés, travaux pratiques et stages par le directeur de l'I.F.A.S. Il peut s'agir de :

- L'examen du permis de conduire,
- Une consultation médicale ne pouvant avoir lieu à un autre moment.

Motifs d'absence donnant lieu à l'application de la franchise sur présentation des pièces justificatives :

- Maladie ou accident,
- Décès d'un parent au premier ou au deuxième degré,
- Mariage ou PACS,
- Naissance ou adoption d'un enfant,
- Journée d'appel de préparation à la défense,
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle,
- Participation à des manifestations en lien avec le statut d'élève et la filière de formation.

Les autres cas sont étudiés individuellement. En tout état de cause, les absences ne doivent pas mettre en péril l'acquisition des connaissances et des aptitudes nécessaires aux élèves pour devenir des professionnels compétents.

Pour rappel :

Les absences sont gérées par le coordonnateur d'année et le secrétariat.

Toute absence aux travaux dirigés, aux travaux pratiques et aux stages ainsi qu'aux épreuves d'évaluation doit être justifiée, auprès de la coordinatrice, par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations.

Toute autre absence, signifiante du fait de sa durée, et/ou de sa régularité et eu égard au contenu de formation concerné, est argumentée par écrit par l'élève, à l'intention de la directrice.

4.2.4 Présences et absences : situations particulières

Les élèves effectuant leurs études au titre de la **Promotion Professionnelle** sont détachés en formation et perçoivent la totalité de leur salaire. Un contrat les lie au Centre Hospitalier de rattachement dès l'obtention du diplôme d'Etat. Les clauses relatives aux absences pour raisons : enfant malade, maladie, accident du travail ou raisons exceptionnelles du présent règlement, leur sont applicables.

Une attestation d'assiduité est adressée par la directrice de l'I.F.A.S. chaque fin de mois à l'organisme versant l'allocation ou la rémunération. En conséquence, sont signalées à l'employeur ou à l'organisme financeur :

- Les absences aux cours et en stage,
- Les absences pour grève, quelle que soit la nature du contenu de formation.

4.2.5 Congé maternité et paternité

En cas de maternité, les élèves interrompent leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à seize semaines, un congé prénatal de six semaines au maximum avant la date présumée de l'accouchement et un congé post natal de dix semaines au minimum, après l'accouchement. Il s'agit d'une disposition légale à laquelle il ne peut être dérogé. Elles peuvent cependant se présenter aux évaluations si elles fournissent un certificat médical les y autorisant. En cas de congé paternité, la directrice de l'institut détermine les modalités pratiques de l'exercice de ce droit dans le respect des dispositions réglementaires.

4.2.6 A.F.G.S.U.

Pour la validation du module 4 une formation de 3 jours a été programmée pour l'obtention de l'AFGSU de niveau 2 (Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgence). Cette attestation est obligatoire pour l'obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant. En cas d'oubli, d'absence injustifiée de la part de l'élève et sans motif valable, la formation ne sera pas reprogrammée par l'institut. La nouvelle session de formation sera programmée par l'élève sur son temps personnel et à ses frais.

4.3 Dispositions relatives aux stages

Les stages prescrits par le programme de la formation se déroulent dans et hors du département du Loiret (Région Centre-Val de Loire).

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 extrahospitalier dans des structures bénéficiant d'un encadrement adapté.

Les stages sont effectués sur la base de 35 heures par semaine sur des amplitudes journalières variant selon les organisations de travail du service (a minima 7 h 30 par jour). Dans cette amplitude horaire, 30 minutes minimum sont réservées à une pause obligatoire.

4.3.1 Horaires et déroulement des stages

Les horaires varient suivant le moment de la formation ou la spécificité du stage.

L'élève ne peut changer ses horaires selon sa convenance et ne peut demander 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, l'élève transmet à la coordinatrice de la promotion le planning réel signé du responsable de l'encadrement.

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.

Les élèves doivent pendant les stages observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment le secret professionnel (art. 226-13 et 226-14 du Code Pénal et art. L.481 du Code de la Santé Publique) et la discrétion professionnelle.

Les élèves 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 élèves sont soumis à 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 apprenants, 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 élèves sont tenus de remettre, le premier jour de retour de stage à l'institut de formations, ou dès la fin de leur stage, leur feuille d'appréciation à la coordinatrice de promotion. Celle-ci doit obligatoirement porter les signatures du responsable d'encadrement et de l'élève. La signature de l'élève atteste de la prise de connaissance de l'évaluation et de l'appréciation de stage. L'élève qui ne respecte pas les consignes ne sera pas admis en cours avant d'avoir remis les documents (sauf condition particulière autorisée par la coordinatrice de promotion).

4.3.4 Jours fériés

Les jours fériés accordés à tout salarié sont accordés à l'apprenant.

Si l'élève est en stage un jour férié, les heures effectuées seront récupérées.

4.3.5 Assurances

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

C'est ainsi que tout accident de l'élève, survenant sur le lieu de stage, dans l'I.F.A. S ou sur les trajets domicile/stage doit faire l'objet d'une **déclaration immédiate et au plus tard dans les 48 heures à l'I.F.P.M**, 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/I/F.P.M n'entrent pas dans ce cadre.

4.4 Dispositions relatives aux évaluations des connaissances théoriques

4.4.1 L'organisation

▪ **Présence :**

La présence aux évaluations cliniques et théoriques est obligatoire. Les élèves sont tenus de respecter les horaires programmés pour les évaluations.

L'inscription de l'évaluation sur le planning vaut convocation.

▪ **Accès des candidats aux salles d'examen :**

Les élèves doivent déposer impérativement à l'entrée de la salle ou à l'endroit désigné par les surveillants tout vêtement encombrant, porte-document, sac, sacoche, valise ou document quelconque, téléphone portable, tout autre appareil électronique et tout dispositif de communication et/ou de stockage d'informations. Les agendas électroniques, ordinateurs, montres connectées et les téléphones portables (même à usage d'horloge) doivent impérativement être éteints et rangés. Leur manipulation est strictement interdite durant l'examen.

Les éléments d'habillement ne doivent pas masquer un dispositif de communication et/ou de stockage d'informations. En cas de doute, il sera procédé à une vérification. Les élèves doivent se soumettre aux règles d'organisation des évaluations qui visent notamment à garantir le respect de l'ordre et de la sécurité, à permettre la vérification de l'identité des élèves et à prévenir les risques de fraudes. Les élèves doivent composer à la place qui leur a été assignée pour l'épreuve.

- **Retards/absences**

Aucun apprenant ne sera accueilli dans la salle une fois l'appel réalisé.

En cas d'absence justifiée aux évaluations théoriques, et quel qu'en soit le motif, l'élève ne pourra se présenter qu'à l'épreuve de rattrapage. Il ne bénéficie ainsi que d'une seule possibilité pour valider ses connaissances théoriques. De même, l'élève absent à l'épreuve de rattrapage ne pourra valider l'épreuve. Dans le cas d'une deuxième absence, l'élève est considéré comme n'ayant pas validé l'épreuve.

Des dates et horaires sont fixés pour la restitution de travaux individuels faisant l'objet d'une évaluation (écrit du module 6, 7, 8...). En cas de non respect des délais impartis, le travail ne sera pas corrigé et l'épreuve ne sera pas validée. L'élève aura la possibilité de présenter son travail à la session de rattrapage. Concernant ces documents, ils doivent être impérativement déposés par l'élève lui-même qui devra émarger. Aucun document ne sera accepté s'il est remis par une autre personne.

- **Copies d'examen :**

Les copies corrigées des évaluations sont présentées aux élèves sur un temps de cours. Ils bénéficient d'un temps, en présence du formateur, pour prendre connaissance de leur note et appréciation. A la fin de ce temps, ils émargent et attestent avoir pris connaissance de leurs notes. Aucune contestation ne sera recevable après ce temps de restitution.

Elles seront restituées définitivement après l'obtention du diplôme d'Etat.

4.4.2 Réglementation spécifique

- **Constataion de la fraude**

En application de l'article R811-12 du code de l'Education, « en cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il laisse au candidat la copie lui permettant de composer et dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est portée au procès-verbal ».

- **Plagiat**

Le plagiat prend, en droit, l'application de contrefaçon. Au terme de *l'article L 335-3 du code de la propriété intellectuelle*, il se définit de la façon suivante : « toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre

de l'esprit en violation des droits d'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi ». Il est susceptible de donner lieu à des sanctions civiles, pénales et disciplinaires à l'IFPM. Pour tout type d'épreuve, tout plagiat avéré fera l'objet d'un rapport par les examinateurs qui sera communiqué au président du jury final du diplôme d'Etat qui prendra des dispositions au regard des faits. L'IFPM s'est doté du logiciel compilatio.net (logiciel d'aide à la détection de plagiat). L'authenticité du contenu des travaux est systématiquement vérifiée.

En cas de détection de plagiat, la note de zéro sera attribuée à l'épreuve concernée et l'élève sera renvoyé à la seconde session.

▪ **Session d'examen**

En cas de non validation d'un bloc de compétences, l'élève bénéficie d'une session de rattrapage par année dans la limite de quatre sessions de jury, organisées selon les mêmes modalités que la session initiale.

Lorsque les conditions de validation ne sont pas remplies à l'issue des épreuves de rattrapage, l'élève peut se réinscrire et suivre les enseignements des blocs de compétences non validés. **Des frais de scolarité correspondant aux volumes horaires nécessitant une nouvelle validation peuvent être demandés.**

L'élève est autorisé à redoubler une fois.

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). Sur le site faubourg Saint Jean, les élèves 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 élèves disposent, dans le hall d'entrée, de distributeurs de boissons, confiseries, plats surgelés, ainsi que de 2 réfrigérateurs pour déposer leurs repas. Les repas pourront être pris dans les 3 salles Algeco (cf. article 2.3.2 utilisation des locaux).

5.3 Bibliothèque universitaire

Les élèves jouissent de l'accès à la bibliothèque universitaire située sur le campus universitaire Orléans la Source. Chacun est tenu de respecter le matériel mis à disposition ainsi que les livres et de respecter scrupuleusement le règlement interne de la bibliothèque.

5.4 Salle informatique

L'élève dispose de deux salles multimédias.

Sur le site de l'IFPM Sud, la salle comprend 10 postes informatiques et 2 imprimantes ; sur le site de l'IFPM Nord, la salle comprend 20 postes informatiques et 2 imprimantes. Tous les postes sont équipés de la suite bureautique Open Office, ainsi que d'Internet.

Ces salles libre-service sont ouvertes de 8h00 à 18h00 du lundi au jeudi et de 8h à 17h le vendredi.

L'élève s'engage à **éteindre l'ordinateur et l'imprimante** avant de quitter la salle, ainsi que **respecter la charte d'utilisation des matériels informatiques** mis à sa disposition.

Les salles de cours sont équipées de postes informatiques et vidéoprojecteurs. 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

Dans une perspective d'égalité des chances des élèves et élèves 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 sociale 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 (cf annexe 6).

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.S.I. est habilité à prendre les mesures qui paraissent nécessaires dans l'immédiat. Il lui appartient ensuite d'en référer le plus rapidement possible à l'autorité hiérarchique compétente pour statuer.

6 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

6.1 Respect d'un climat de travail 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 (élèves, 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.

6.2 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...).

7 ANNEXES

- Annexe 1 Les instances de l'institut
- Annexe 2 La charte de la laïcité
- Annexe 3 L'utilisation des réseaux sociaux au CHRO
- Annexe 4 Les règles des tenues professionnelles au CHRO
- Annexe 5 La conduite à tenir en cas d'accident d'exposition au sang
- Annexe 6 La charte d'utilisation des matériels informatiques

ANNEXE 1 : les instances de l'institut

Dans chaque institut de formation, (arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux : article 1^{er}), sont constituées une instance compétente pour les orientations générales de l'institut et trois sections (annexe):

- Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves,
- Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires,
- Une section relative à la vie élève.

L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut est présidée par le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant. Elle se réunit au moins une fois par an, après convocation par la directrice de l'institut de formation, qui recueille préalablement l'accord du président.

L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut émet un avis sur les sujets suivants :

- Le budget de l'institut, dont les propositions d'investissements,
- Les ressources humaines : l'effectif et la qualification des différentes catégories de personnels,
- La mutualisation des moyens avec d'autres instituts,
- L'utilisation des locaux et de l'équipement pédagogique,
- Le rapport annuel d'activité pédagogique dont le contenu est défini en annexe VI du présent arrêté,
- Les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens,
- Les bilans annuels d'activité des sections pédagogique, disciplinaire et de la vie élève,
- La cartographie des stages,
- L'intégration de l'institut dans le schéma régional de formation.

Elle valide :

- Le projet de l'institut, dont le projet pédagogique et les projets innovants,
- Le règlement intérieur dont le contenu minimum est défini en annexe V du présent arrêté ainsi que tout avenant à celui-ci,
- La certification de l'institut si celle-ci est effectuée, ou la démarche qualité.

La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves est constituée par arrêté du directeur général de l'ARS et présidée par la directrice de l'institut de formation ou son représentant.

La section rend, sans préjudice des dispositions spécifiques prévues dans les arrêtés visés par le présent texte, des décisions sur les situations individuelles suivantes :

- Elèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge
- Demandes de redoublement formulées par les élèves
- Demandes de dispenses pour les titulaires d'un diplôme d'aide-soignant ou d'auxiliaire de puériculture d'un Etat membre de l'Union européenne ou autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans lequel la formation n'est pas règlementée ou présente des différences substantielles avec la formation au diplôme
- Lorsque l'élève a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, le directeur de l'institut de formation, en accord

avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'élève, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves. Cette section doit se réunir, au maximum, dans un délai d'un mois à compter de la survenue des faits.

Lorsque la section se réunit, en cas de suspension ou non, elle peut proposer une des possibilités suivantes :

- Soit alerter l'élève sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ ou pratique selon des modalités fixées par la section
- Soit exclure l'élève de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un mois, ou de façon définitive.

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, constituée par arrêté du directeur général de l'ARS, prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires (arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux)

« Art. 57.-Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, l'élève est reçu en entretien par le directeur à sa demande, ou à la demande du directeur, d'un membre de l'équipe pédagogique ou d'encadrement en stage. L'entretien se déroule en présence de l'élève qui peut se faire assister d'une personne de son choix et de tout autre professionnel que le directeur juge utile. Au terme de cet entretien, le directeur détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour les situations disciplinaires.

Lorsqu'il est jugé de l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, le directeur de l'institut de formation saisit la section par une lettre adressée à ses membres, ainsi qu'à l'élève, précisant les motivations de présentation de l'élève. Ce document mentionne le nom, l'adresse et la qualité de la personne faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives. L'élève reçoit communication de son dossier à la date de saisine de la section. Le délai entre la saisine de la section et la tenue de la section est de minimum quinze jours calendaires.

« Art. 58.-La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

« Art. 59.-Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est tiré au sort, parmi les représentants des enseignants lors de la première réunion de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

« Art. 60.-La liste des membres de la section ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe IV du présent arrêté.

Les représentants des élèves et des formateurs permanents sont tirés au sort, à l'issue des élections et en présence des élus élèves et des formateurs permanents parmi ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.[...]

« Art. 62.-En cas d'urgence, le directeur de l'institut de formation peut suspendre la formation de l'élève en attendant sa comparution devant la section.

Lorsque l'élève est en stage, la suspension du stage est décidée par le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, dans l'attente de l'examen de sa situation par la présente section. Celle-ci doit se réunir dans un délai maximum d'un mois à compter de la survenue des faits. La suspension est notifiée par écrit à l'élève.

« Art. 63.-Au jour fixé pour la séance, le directeur, ou son représentant, présente la situation de l'élève puis se retire. L'élève présente devant la section des observations écrites ou orales. Il peut être assisté d'une personne de son choix.

Dans le cas où l'élève est dans l'impossibilité d'être présent, ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation. Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'élève l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois. Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'élève, du président de la section, ou de la majorité des membres de la section.

« Art. 64.-A l'issue des débats, la section peut décider d'une des sanctions suivantes

-avertissement,

-blâme,

-exclusion temporaire de l'élève de l'institut pour une durée maximale d'un an,

-exclusion de l'élève de la formation pour une durée maximale de cinq ans

La coordination et l'information entre l'instance et les trois sections sont assurées par le directeur de l'institut de formation.

ANNEXE 2 : Charte de la laïcité

CHARTRE de la laïcité

DANS LES SERVICES PUBLICS

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

des agents du service public

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

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

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

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

des usagers du service public

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

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

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

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

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

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

ANNEXE 3 : L'utilisation des réseaux sociaux au CHRO



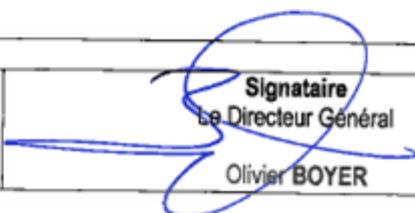
NOTE DE SERVICE	N°2013/67	Date de rédaction : 19 avril 2013
Origine : Direction des Ressources Humaines Secrétariat	Objet : Utilisation des réseaux sociaux	Affichage : PERMANENT
Résumé		
NOTE A L'ATTENTION DES AGENTS RELATIVE A L'UTILISATION DES RESEAUX SOCIAUX		
<p>La liberté d'expression est un principe 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.

Destinataires Tous services Tous établissements	 Signataire Le Directeur Général Olivier BOYER
--	--

ANNEXE 4 : Les règles des tenues professionnelles au CHRO



NOTE DE SERVICE	N° : 2010/136	Date de rédaction : 2 Juin 2010
Origine : Direction du personnel et des relations sociales Secrétariat	Objet : Respect des règles en vigueur concernant la tenue et le comportement au travail	Affichage permanent
Résumé Rappel des règles de tenue professionnelle		
<p>Référence aux recommandations ministérielles de décembre 2009.</p> <p>La présente note complète la note de service N°2008/257</p> <p>Suite à l'audit réalisé sur les précautions standards, il paraît nécessaire d'appeler au respect des règles en vigueur concernant la tenue au travail. Il s'agit d'un ensemble de prescriptions en usage de longue date dans les établissements hospitaliers et qui a pour objectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de contribuer à l'hygiène hospitalière, • de garantir un comportement adéquat vis-à-vis des patients, • de protéger chaque agent hospitalier des divers risques professionnels. <p>Le port de vêtements professionnels est une obligation pour l'ensemble des personnels soignant, médico-technique et du personnel ouvrier. Les tenues professionnelles sont adaptées à chaque fonction. Elles comprennent tunique pantalon ou blouse. Le port de vêtements personnels n'est pas autorisé.</p> <p>Certains postes de travail nécessitent le port de chaussures de sécurité. Pour les autres agents, les chaussures doivent être antidérapantes et silencieuses.</p> <p>Le port de bijoux n'est pas autorisé. Ceci comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la montre au poignet, • les bracelets, • les bagues y compris l'alliance, • les colliers non ras du cou, • les boucles d'oreilles pendantes, • les piercings faciaux. <p>Les mains doivent être dépourvues d'ongles longs, vernis, faux ongles y compris la french manucure.</p>		
<p style="text-align: center;">Destinataires</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tous Services ➤ Tous Etablissements 		<p style="text-align: center;">Signataire le directeur du personnel et des relations sociales</p> <p style="text-align: center;">Bernard DUZER</p>

ANNEXE 5 : La conduite à tenir en cas d'accident d'exposition au sang



Feuille 1

CONDUITE A TENIR EN CAS D'EXPOSITION ACCIDENTELLE AU SANG ou AUTRE LIQUIDE BIOLOGIQUE

1. Ne pas faire saigner - Laver - Désinfecter

Laver à l'eau et au savon doux, rincer, puis immerger la zone blessée pendant au moins 5 minutes :

- dans une solution de Dakin,

ou à défaut :

- dans de la Bétadine dermique (flacon jaune),
- dans de l'alcool à 70°.

NB : En cas de projection sur les muqueuses, rincer abondamment pendant au moins 5 minutes au sérum physiologique ou à l'eau.

2. Munissez-vous de l'enveloppe «Conduite à tenir en cas d'AES» disponible dans les PC infirmiers

3. Si le patient source est identifié (si non identifié, passer au n°4)

- Recueillir le **consentement** du patient source et le faire **prélever immédiatement** (2 tubes secs) (+ 2 tubes EDTA pour la charge virale si patient source connu VHC+ ou VIH+)
- Coller une étiquette du patient source sur le feuillet n° 2 et sur le feuillet n°3.
- **Faire remplir par un médecin de votre service** :
 - le feuillet 2 de la liasse :
 - case « victime de l'accident » du feuillet n° 2
 - questionnaire d'évaluation du risque
 - le **certificat médical initial**
- **Adresser en urgence** ce feuillet N° 2 de la liasse, dûment rempli avec les prélèvements, au labo de biochimie (3^{ème} étage LS)

4. Contacter ou consulter dans l'heure qui suit en vous munissant du feuillet 3 de la liasse

Cette consultation est **impérative** si le Patient source est **VIH +** ou si le patient source est **inconnu**

Hôpital Porte Madeleine et services d'hébergement

Hôpital de la Source

Entre 8 h 00 et 18 h 30

↳ Service de Médecine Interne
(Poste 44423 ou 13018)

Entre 9 h 00 et 17 h 00

↳ Service de Médecine Infectieuse
(Poste 29934)

Entre 18 h 30 et 8 h 00, week-end, jours fériés

↳ Interne de garde sur HPM
(Poste 13023)

Entre 17 h 00 et 9 h 00, week-ends, jours fériés

↳ Service des Urgences
(Poste 29099)

Le médecin que vous consulterez

- ↳ Fera l'évaluation du risque infectieux (VIH – Hépatite B – Hépatite C)
- ↳ Si nécessaire mettra en place une prophylaxie par rapport au risque éventuel VIH et hépatite B : **Ce traitement doit être débuté le plus rapidement possible** (dans les 4 heures pour le VIH)
- ↳ Rédigera le **certificat médical initial** sur l'imprimé Cerfa si celui-ci n'a pas été établi
- ↳ Remplira le feuillet n° 3 qu'il adressera à la médecine de santé au travail.

Envoyer le feuillet n° 3 à la médecine de santé au travail

5. Remplir la déclaration d'accident de travail si possible dans les 48 heures

sur l'imprimé destiné à cet effet et l'adresser à la Direction du personnel en y joignant le certificat médical initial

6. Consulter le médecin du service de Santé au Travail qui assurera l'enquête et le suivi

(Poste 14760)

ANNEXE 6 : La charte d'utilisation des matériels informatiques

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

Introduction

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

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 élèves 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-Val de Loire met ainsi à la disposition des élèves et élèves 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.

Cette Charte s'applique à chaque élève et élève amené à utiliser l'équipement informatique mis à disposition par la Région Centre-Val de Loire, 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.

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-Val de Loire, 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.

REGLES D'UTILISATION DE L'EQUIPEMENT INFORMATIQUE

Règles générales

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

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 élèves 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-Val de Loire, 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 l'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.
6. 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 élève.
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, Cdrom, 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-Val de Loire.

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-Val de Loire 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-Val de Loire 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 :

- Etre 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-Val de Loire 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.

