Règlement intérieur
Pour 2026-2027

Institut de Formations Paramédicales

DOCUMENT ACTUALISE LE 1ER AOUT 2026

Institut de Formations Paramédicales – 89, rue du faubourg Saint Jean – CS 85890 – 45058 Orléans cedex 1
SIRET 264 500 091 00121 – NDA 24 45 03666 45
www.ifpm-orleans.fr

1 PREAMBULE 1
1.1 La législation 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 3
2.1.4 Utilisation des réseaux sociaux 3
2.1.5 Effets et objets personnels 3
2.1.6 Evènement indésirable 3
2.2 Respect des règles d'hygiène et de sécurité 3
2.2.1 Interdiction de fumer 4
2.2.2 Respect des consignes de sécurité 4
2.2.3 Mesures spécifiques en période épidémique 4
2.3 Dispositions concernant les locaux 4
2.3.1 Maintien de l'ordre dans les locaux 4
2.3.2 Utilisation des locaux 5
3 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS 5
Dispositions générales 5
3.1 Libertés et obligations des apprenants 5
3.2 Droits des apprenants 5
3.3 La section relative à la vie étudiante 6
3.4 Liberté d'association 6
3.5 Tracts et affichages 6
3.6 Liberté de réunion 7
3.7 Droit à l'information 7
3.8 Droit de grève 7
3.9 Suivi médical 7
3.10 Exclusion 8
3.11 Suspension de stage 8
3.12 Interruption de formation 8
4 OBLIGATIONS DES APPRENANTS 9
4.1 Dispositions générales 9
4.1.1 Ponctualité 9
4.1.2 Bizutage 9
4.1.3. Tenue vestimentaire 9
4.1.3 Neutralité 10
4.1.4 Couverture sociale 10
4.1.5 Utilisation d'un véhicule 10
4.1.6 Accidents de travail et de trajet 10
4.1.7 Circulation des voitures et des véhicules à deux roues 11
4.1.8 Respect des locaux 11
4.1.9 Usage du téléphone 11
4.1.10 Changement d'adresse ou d'état civil 11
4.1.11 Traitement des données personnelles 11
4.2 Dispositions relatives aux enseignements théoriques 12
4.2.1 Retards 12
4.2.2 Absences 12
4.2.3 Maladie ou événement grave 13
4.2.4 Congé maternité et paternité 13
4.2.5 Absences exceptionnelles 13
4.2.6 Situations particulières des apprenants rémunérés 13
4.3 Dispositions relatives aux stages 14
4.3.1 Les horaires et le déroulement des stages 14
4.3.2 Obligations professionnelles 14
4.3.3 Documents de stage 14
4.3.4 Les jours fériés 15
4.3.5 Assurances 15
4.3.6 Frais de déplacement 15
4.3.7 Indemnités de stage 15

4.4 Dispositions relatives aux évaluations des connaissances théoriques 15
4.4.1 L'organisation 15
4.4.2 Réglementation spécifique 16
5 AUTRES DISPOSITIONS 17
5.1 Entretien avec la directrice 17
5.2 Restauration 17
5.3 La bibliothèque universitaire 17
5.4 La salle informatique 17
5.5 Charte d'utilisation des matériels informatiques 18
5.6 Activité à l'IFPM Sud pendant les travaux 18
5.7 Situations non prévues par les textes ou le règlement intérieur 18
6 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS 18
6.6 Respect d'un climat de travail serein / bienséance et sociabilité 18
6.7 Droits et obligations des personnels 18
7 ANNEXES 20
Annexe 1 : Procédure « situation de violence et harcèlement » du CHUO 21
Annexe 2 : L'utilisation des réseaux sociaux au CHUO 22
Annexe 3 : La charte de la laïcité 23
Annexe 4 : Obligations vestimentaires au CHU d'Orléans 24
Annexe 5 : La conduite à tenir en cas d'accident d'exposition au sang 27
Annexe 6 : La charte d'utilisation des matériels informatiques 30

1 PREAMBULE

Le règlement intérieur est un document contractuel qui énonce des dispositions obligatoires et exécutives au fonctionnement de l'Institut de formations paramédicales (IFPM) du Centre Hospitalier Universitaire (CHU) d'Orléans. Il tient compte des objectifs pédagogiques et éducatifs, ainsi que des 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 apprenant, **par voie dématérialisée**, lors de son admission dans l'institut de formation et il appose sa signature sur le document adapté, 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 les études préparant aux diplômes des formations concernées et l'arrêté du 21 avril 2007 modifié 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 apprenants,
- 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 des diplômes.

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.

Afin d'accompagner au mieux les apprenants et le fonctionnement de l'institut, ce dernier dispose de différentes instances :

- Stratégiques et de politique générale,
- D'ordre pédagogique,
- D'ordre disciplinaire,
- De vie étudiante.

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.

La détention d'arme ou assimilé au sein de l'IFPM est interdite. Cette interdiction ne s'applique pas aux forces de l'ordre. Toute infraction constatée entrainera une sanction disciplinaire pour son auteur.

En cours, en stage toute attitude ou comportement irrespectueux vis-à-vis des personnels de l'IFPM ou intervenants, d'un patient ou professionnel, d'un visiteur ou d'un apprenant sera sanctionné par un avertissement. Tout comportement inadapté à l'IFPM, en stage, en dehors de la formation et en lien avec la formation pourra entraîner la réunion de l'instance 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.

La personne qui s'estime être en situation de harcèlement doit en informer « le référent harcèlement de l'IFPM » par mail (harcelement@ifpm45.fr). Si le harcèlement est le fruit d'un membre du CHU d'Orléans, il convient d'en référer aux correspondants « violence et harcèlement » de la DRH (annexe 1).

L'ARS du Centre-Val de Loire a mis à disposition une information relative au soutien psychologique des étudiants en santé en détresse via le lien suivant :
https://www.centre-val-de-loire.ars.sante.fr/soutien-aux-etudiants-en-detresse-psychologique

Le centre national d'appui aux étudiants en santé (CNAES) met à disposition une ligne d'écoute et de signalement (**0 800 737 800**) animée par des professionnels.

La coordination nationale d'appui aux étudiants (CNAE), pour les formations infirmier, puériculteur et IBODE, dispose d'une ligne d'écoute, d'accompagnement et de signalement destinée aux personnes en situation de mal-être ou victime de violence sexiste ou sexuelle, harcèlement, discrimination. Elle est accessible par mail (3040@enseignementsup.gouv.fr), par téléphone (**3040**), ou sur son site (https://www.etudiant.gouv.fr/fr/3040).

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, de lunettes IA, enregistrement, copie de document ou cours doivent être soumis à l'autorisation des personnes concernées ou de leurs 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. Sinon cela peut être qualifié de plagiat.
Toute falsification, contrefaçon de document ou diffusion d'image sans l'autorisation des concernés pourra entraîner une sanction disciplinaire voire la réunion de l'instance compétente pour le traitement des situations disciplinaires.
Toute utilisation non signalée d'une intelligence artificielle pour produire un travail demandé s'apparente à une fraude.

2.1.4 Utilisation des réseaux sociaux

Les apprenants 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 apprenants, même hors service et hors stage, de s'exprimer avec retenue, de façon prudente et mesurée, notamment lors de l'utilisation des réseaux sociaux (annexe 2).

2.1.5 Effets et objets personnels

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

2.1.6 Evènement indésirable

Dans le cadre de la démarche d'amélioration continue de la qualité de ses prestations, l'IFPM met à disposition de chacun une fiche de déclaration des évènements indésirables. Cette fiche est accessible de manière dématérialisée sur le site internet de l'IFPM (https://www.ifpm-orleans.fr/nous-situer-nous-contacter/qualite/).

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). Dans la politique mise en œuvre dans le cadre des Lieux de Santé sans Tabac, il est interdit de fumer sur l'ensemble des sites de l'IFPM. 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'apprenant 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.

Afin de renforcer la sécurité de chacun il est rappelé que les sols extérieurs sont glissants en cas de pluie, gel, neige. Il appartient à chacun d'être vigilant. Et l'IFPM ne saurait être tenu responsable en cas d'incident ou d'accident.

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
- Toute consigne prescrite législativement.

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

Au cours de l'année 2026-2027, l'occupation des locaux du site du sud est rythmée par l'avancée des travaux qui s'impose à tous.
Les 3 salles Algeco avec point d'eau situées sur le site Voltaire sont dédiées à la prise des repas.
De manière exceptionnelle et transitoire la salle C – uniquement sur les places réservées à cet effet (fond de la salle) – pourra accueillir des apprenants souhaitant se restaurer sur l'IFPM Sud jusqu'au 13 novembre 2026. Elle sera ensuite remplacée par la salle « cours 1 – A 002 » pour une durée indéterminée.
Sur l'IFPM nord, une salle de détente est mise à disposition.
Sur le site de l'EPSM une salle du rez-de-chaussée est mise à disposition des apprenants pour faciliter la prise de repas.

L'entretien des espaces repas (table, éviers, réfrigérateurs et micro-ondes) est à la charge des apprenants. Les horaires d'accessibilité en période d'occupation par les cours sont de 12 h 30 à 13 h 30. Les réfrigérateurs doivent être vidés tous les soirs. Dans le cas contraire, l'IFPM se laisse le droit d'évacuer la nourriture et son contenant. Les salles de cours affectées aux repas doivent impérativement être remises en situation de cours après usage.

Toute dégradation des locaux 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 apprenants sont informés des dispositions particulières pour s'y rendre.

3 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

Dispositions générales

3.1 Libertés et obligations des apprenants

Les apprenants 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.

3.2 Droits des apprenants

Les apprenants sont représentés au sein des différentes instances conformément aux textes en vigueur. Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout apprenant, présent à temps complet, est éligible et tout apprenant a le droit de demander des informations à ses représentants.

<u>Organisation des élections des représentants des apprenants de promotion</u>
Le directeur de l'institut de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il fixe la date, l'horaire et le lieu du vote (qui est matérialisé sur les plannings).
Les élections ont lieu dans un délai maximum de 60 jours après la rentrée de la promotion concernée.

<u>Dépôt des candidatures des représentants des apprenants</u>
Chaque promotion propose des candidats pour les sièges à pourvoir (2 sièges de titulaires et 2 sièges de suppléants dès lors que la promotion comporte au moins 15 apprenants sauf pour les antennes).

Mode de scrutin
Les représentants sont élus au suffrage direct.
Le collège électoral, pour les représentants des apprenants, est composé des apprenants de la promotion correspondante.
En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus.
Lorsqu'un représentant titulaire perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par son suppléant qui devient titulaire.

Modalités de vote
Le vote est à bulletin secret. Le directeur de l'institut de formation peut prévoir des modalités de vote électronique. Le vote par procuration n'est pas autorisé.
A l'issue du scrutin le directeur de l'institut de formation proclame et arrête la liste des membres titulaires et suppléants élus.

3.3 La section relative à la vie étudiante

L'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux précise les modalités de création d'une section relative à la vie étudiante. Elle est composée de la directrice qui la préside, des apprenants des différentes promotions représentant leurs pairs 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 étudiante au sein de l'institut. Elle se réunit au moins deux fois par an sur proposition des apprenants ou de la directrice.
Un compte rendu des réunions de la section relative à la vie étudiante est présenté à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et mis à disposition des apprenants et de l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

3.4 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.

L'association des Blouses Blanches d'Orléans – BBO – est domiciliée à l'IFPM – 89, rue du Faubourg Saint Jean – 45000 ORLEANS.

3.5 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 apprenants est autorisée au sein de l'institut de formation 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.

3.6 Liberté de réunion

Les apprenants ont la possibilité de se réunir dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'apprenants 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.

3.7 Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les apprenants 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, des épreuves terminales de formation le cas échéant. Les textes réglementaires relatifs à la formation, au Diplôme et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenants par le directeur de l'institut de formation.

3.8 Droit de grève

La cessation concertée du travail est reconnue aux apprenants. La directrice ou son représentant recueille par écrit les intentions des apprenants à ce sujet, lorsqu'un mouvement est prévu ou annoncé. Les employeurs et organismes payeurs sont informés de l'absence de l'apprenant. 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'apprenant 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'apprenant gréviste émarge sur une liste ou sur une attestation individuelle conservée à l'institut.

La nature et la durée du déficit de formation sont examinées par l'équipe de formateurs ; la durée d'absence en stage et / ou cours à présence obligatoire 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'apprenant est en conséquence tenu de récupérer les heures de stage non effectuées.
Quand l'apprenant 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'IFPM.
Les formateurs informent le secrétariat des heures de grève à déclarer aux organismes qui rémunèrent les apprenants.

3.9 Suivi médical

L'apprenant, 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. Il doit également fournir un certificat médical d'aptitude à suivre la formation concernée (sauf pour les étudiants infirmiers de 1ère année).

Les autres apprenants devront fournir à la directrice, avant leur premier jour de cours de 2ème ou de 3ème année le cas échéant, un certificat d'aptitude délivré par un médecin traitant.

3.10 Exclusion

Le cas échéant, la directrice de l'institut prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'apprenant, après avis du médecin inspecteur de santé publique, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis de l'instance compétente.

3.11 Suspension de stage

Lorsque l'apprenant 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 ou non de l'examen de sa situation par la section compétente. Cette dernière doit être réunie dans un délai maximum d'un mois à compter de la survenue des faits. La suspension du stage est notifiée par écrit à l'apprenant.

3.12 Interruption de formation

Une interruption de formation – hors césure – est possible à tout moment de l'année. Elle ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'apprenant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, il perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection. La directrice de l'institut définit les modalités de reprise de la formation après une interruption de formation – au minimum un stage de reprise de formation ; elle en informe l'instance compétente.
Une telle interruption, sauf en cas de césure, n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

La CESURE (pour les étudiants infirmiers)

L'article 85 de l'arrêté du 21 avril 2007 sus-cité expose les conditions pour demander une césure :
« La césure est une période, d'une durée indivisible comprise entre six mois et une année de formation, durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle. La période de césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre et ne peut être effectuée lors du premier semestre de formation ou après l'obtention du Diplôme.
L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit en faire la demande auprès de son institut de formation à l'aide du formulaire fourni à cet effet. La demande est adressée au directeur de l'institut, accompagnée d'un projet justifiant la demande de césure, au moins trois mois avant le début de la période de césure.
La décision d'octroyer une période de césure est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants dans un délai de deux mois à compter de la date de dépôt du dossier complet par l'étudiant.
En cas de décision favorable de la section, un contrat, signé entre l'institut de formation et l'étudiant, définit les modalités de la période de césure et les modalités de réintégration de l'étudiant dans la formation. Durant la période de césure, l'étudiant conserve son statut d'étudiant, après avoir effectué son inscription administrative dans l'institut pour l'année en cours, ainsi que le bénéfice des validations acquises.
Une telle période de césure n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

[Ces] dispositions (…) ne sont pas applicables aux élèves en formation d'ambulancier ni aux élèves en formation d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture, qui ne peuvent pas effectuer de césure » ni aux apprenants en formation de puériculteur.

4 OBLIGATIONS

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.
En conséquence, le bizutage n'est pas admis à l'IFPM.
En revanche, un accueil bienveillant entre pairs de promotions différentes est encouragé.

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 attribués aux apprenants dans leur trousseau sont obligatoires*.* A cet effet l'IFPM met à disposition des apprenants des vestiaires susceptibles d'être fermés par leur cadenas. Chaque vestiaire doit être rendu vide de tout élément en fin de journée d'atelier. Si tel n'est pas le cas l'IFPM se réserve le droit de forcer un cadenas afin de procéder à l'ouverture du vestiaire et de déposer son éventuel contenu aux « objets trouvés » sur l'IFPM Nord. L'IFPM ne saurait être tenu responsable en cas de perte.

Quelle que soit la date de rentrée, les objets trouvés non réclamés au 31 août seront évacués le 1er septembre.

Aucune tenue à connotation religieuse ou culturelle ne sera acceptée pendant les périodes de stage où le principe de laïcité prévaut (annexe 3).

En début d'année scolaire, un trousseau composé de 5 tuniques et 5 pantalons (ARM 2 tuniques et 2 pantalons) sera remis à chaque apprenant. Ce trousseau sera restitué à l'IFPM à l'issue de la formation. Toute tenue dégradée ou perdue sera facturée à l'apprenant.
L'organisation de l'entretien des tenues vestimentaires est précisée aux apprenants en début d'année.

En outre, la tenue professionnelle doit comporter des chaussures 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.
Il est strictement interdit de se rendre de son domicile à son lieu de stage en tenue professionnelle et inversement.

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 l'apprenant 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 ni en atelier clinique. Une neutralité dans l'apparence physique est exigée tant en cours qu'en stage (annexe 4 pour ce qui relève du CHU d'Orléans).

L'IFPM faisant partie du CHU, les professionnels et les intervenants sont tenus au respect de la laïcité dans leur tenue vestimentaire.

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 ou autres personnes de l'IFPM.
Toute forme de prosélytisme est interdite.

4.1.5 Couverture sociale

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

4.1.6 Utilisation d'un véhicule

Les apprenants 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 apprenants ne sont pas autorisés à utiliser leur véhicule pendant les horaires de stage pour le transport d'usagers du service ou de patients. Un apprenant n'est pas autorisé à conduire les véhicules de service (sauf élève ambulancier) 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 : 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 pédagogique de la filière concernée et au secrétariat « absentéisme » dans les 48 heures suivant sa survenue et soumise à la signature du Directeur. Quel que soit le lieu où survient l'accident, l'apprenant fait établir un certificat médical décrivant les lésions.
En cas d'accident d'exposition au sang ou aux liquides biologiques, les apprenants doivent se référer aux protocoles des établissements dans lesquels ils sont en stage. La déclaration dûment complétée doit être adressée au secrétariat pédagogique de la filière concernée et au secrétariat « absentéisme » dans les 48 heures. De plus, les apprenants doivent prendre rendez-vous avec le service de Santé au Travail du CHU (annexe 5).
Seul l'accident survenu pour se rendre en stage est considéré comme accident de trajet.

Dans tous les cas relevant de cet article, l'apprenant doit impérativement contacter le secrétariat absentéisme (au 02.38.78.05.81 pour l'IFPM) dans les 48 heures après la survenue de l'accident.

4.1.8 Circulation des voitures et des véhicules à deux roues

Les apprenants sont strictement tenus d'utiliser les parkings qui leur sont indiqués. Tous les autres parkings leur sont interdits. Il est recommandé aux apprenants d'utiliser les transports en commun ou les mobilités douces (vélo, trottinette…).

4.1.9 Respect des locaux

Les apprenants doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'IFPM, 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**.
Pour rappel, les chaises sont placées sur les tables les soirs des lundis, mercredis et vendredis. Elles restent sur le sol les soirs des mardis et jeudis.

4.1.10 Usage du téléphone

Sauf autorisation expresse du formateur les téléphones portables doivent être éteints **(pas de mise en vibreur)** dans un sac durant les cours, les stages et les évaluations, sous peine de sanctions. En cours d'évaluation, un apprenant surpris avec un téléphone portable sera considéré comme fraudeur, et un rapport sera transmis à la directrice.

4.1.11 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 apprenants sont notamment tenus d'informer **dans les 24 heures**, le secrétariat en cas de changement d'état civil, d'adresse, de numéro de téléphone ou d'adresse mail pour eux ou la personne à prévenir. Ils engagent leur responsabilité et ne peuvent obtenir un recours si un courrier est envoyé à l'adresse indiquée dans le dossier et qu'elle se révèle erronée.

4.1.12 Traitement des données personnelles

L'IFPM traite les données personnelles recueillies à partir des différents formulaires d'inscription et documents fournis à l'institut. Ce traitement de données est fondé sur l'obligation légale conformément aux arrêtés encadrant chaque formation menée à l'IFPM. Les données des apprenants sont conservées de manière active pour une durée de 2 ans à compter du départ de l'IFPM puis archivées à des fins probatoires.
Les données collectées sont transmises notamment aux membres des équipes de l'IFPM pour gérer la formation suivie et au conseil régional, à l'ARS, à la DREETS, à la DREES (suivi des effectifs, diplomation, suivi en emploi, enquêtes régionales ou nationales…) …
Conformément à la législation, chaque apprenant dispose d'un droit d'accès, de rectification et de limitation sur ses données. Il dispose également du droit de définir des directives au sort de ses données après son décès. Il peut exercer ses droits par courriel à l'adresse suivante : dpo@ght-loiret.fr
Si un apprenant estime que ses droits sur ses données ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation à la CNIL.

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 le plus souvent de 8 heures à 18 heures, cinq jours sur sept.
L'enseignement théorique s'appuie sur les programmes de formation menant aux diplômes. L'ensemble des contenus d'enseignement est soumis à évaluation.
Pendant un cours, en cas de comportement inadapté d'un apprenant, l'intervenant est autorisé à faire sortir le perturbateur. L'attitude d'un apprenant ne doit 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, tout personne qui s'engage à assister à un cours est tenue de suivre l'intégralité de celui-ci.

4.2.4 Retards

Les apprenants sont tenus de respecter les horaires inscrits sur les plannings de cours. Aucun retard ni sortie lors d'un cours n'est accepté.
Le retardataire attendra la pause au sein des locaux pour être admis en cours. L'apprenant devra alors signifier sa présence à l'intervenant et signer la feuille d'émargement en y précisant l'heure d'arrivée. Il remplira le formulaire de retard dématérialisé.
Trois retards pourront entraîner une sanction disciplinaire.
Pendant les intercours, les apprenants ne doivent pas quitter l'établissement.
Le directeur et/ou les formateurs permanents de l'IFPM procèdent à des contrôles aléatoires de présence des apprenants en cours.

4.2.5 Absences

Quelle que soit l'absence, l'apprenant est tenu d'informer l'IFPM et son lieu de stage le cas échéant dans les plus brefs délais (téléphone de préférence, sauf si l'état de santé ne le permet pas).
Toute absence doit être renseignée sur le formulaire (https://www.ifpm-orleans.fr/espace-apprenants/absences-retards/) en ligne accompagnée du justificatif le plus rapidement possible et dans les 48 heures suivant sa survenue.

Toute absence aux travaux dirigés, aux travaux pratiques et aux stages ainsi qu'aux épreuves d'évaluation doit être justifiée, auprès du coordonnateur, 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'apprenant, à l'intention de la directrice.

Les absences sont déduites de la franchise. Les absences en stage peuvent faire l'objet de récupération d'heures. En cas de dépassement de la franchise, l'apprenant ne peut être présenté au jury certificateur.

Une absence non justifiée dûment constatée ainsi que des retards réitérés peuvent entraîner 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'apprenant.

Une absence dûment constatée, combinée à un émargement falsifié sur les documents de présence pourra entraîner une sanction disciplinaire telle que définie dans la réglementation.

Cette signature sera obligatoire, elle engage la responsabilité de l'apprenant.
Trois absences non justifiées en cours pourront faire l'objet d'un avertissement.

4.2.6 Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'apprenant 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**.
Durant la période d'un congé pour maladie, les apprenants 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 lorsque le législateur les y autorisent.

4.2.7 Congé maternité et paternité

En cas de maternité, les apprenantes seront absentes des cours et stages pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure au congé légal. 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.

4.2.8 Absences exceptionnelles

Les autorisations d'absence exceptionnelle doivent être sollicitées de façon dématérialisée, accompagnées dès que l'absence est connue et au plus tard 72 heures avant celle-ci.

En tout état de cause, les absences ne doivent pas mettre en péril l'acquisition des connaissances et des aptitudes nécessaires aux apprenants pour devenir des professionnels compétents.

4.2.9 Situations particulières des apprenants rémunérés

Les apprenants effectuant leurs études au titre de la **Promotion Professionnelle** sont détachés en formation et perçoivent la totalité de leur salaire. Un contrat les lie à leur employeur dès l'obtention du diplôme.
Les clauses relatives aux absences pour raisons particulières (enfant malade, maladie, accident du travail ou raisons exceptionnelles légalement reconnues), leur sont applicables.
Pour les apprenants effectuant leurs études au titre de la **Promotion Professionnelle**, de la Formation Professionnelle Continue ou du Congé Formation, ainsi qu'aux apprenants percevant une rémunération ou une bourse régionale, la présence à l'ensemble des enseignements, activités pédagogiques et stages est obligatoire même lorsque ces enseignements affichent une présence non obligatoire.

Une attestation d'assiduité est adressée par la directrice de l'IFPM 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, en stage,
- Les absences pour grève, quelle que soit la nature du contenu de formation.

4.3 Dispositions relatives aux stages

Les stages prescrits par les programmes des études se déroulent dans et hors du département du Loiret voire hors de la 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. Dans cette amplitude horaire, au moins 30 minutes sont réservées à une pause repas obligatoire et ne font pas partie du temps de stage (sauf repas thérapeutiques).

4.3.1 Les horaires et le déroulement des stages

Les horaires varient suivant le moment de la formation ou la spécificité du stage.
L'apprenant ne peut pas changer ses horaires selon sa convenance. **Les horaires ne peuvent être modifiés qu'après accord de l'encadrement du stage.** La récupération d'heures manquantes est possible et négociée avec l'encadrement de stage et l'IFPM.
A l'issue du stage, l'apprenant transmet au formateur référent de la promotion le planning réel réalisé signé du responsable de l'encadrement. Ce document est issu de l'espace My Komunote de l'apprenant.
Toute modification d'horaires est transcrite en temps réel dans l'espace My Komunote.

Les stages s'effectuent à temps plein dans l'établissement de santé gestionnaire de l'institut et dans les établissements 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 apprenants 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 apprenants sont tenus de respecter les règles d'hygiène. Toute situation problématique sera appréciée par l'encadrement du service qui préviendra l'institut de formation.
Les apprenants 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 2).

4.3.3 Documents de stage

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

4.3.4 Les jours fériés

Les jours fériés attribués à tout salarié sont accordés au stagiaire. A ce titre, il n'a pas à effectuer les heures correspondantes.
Si l'apprenant est en stage un jour férié, les heures effectuées seront récupérées.
Un jour férié non travaillé est valorisé à hauteur de 7 heures (sur les jours ouvrés).

4.3.5 Assurances

L'IFPM assure les apprenants pour les risques professionnels. L'apprenant assume sa responsabilité pénale en cas de faute grave dont il se rendrait coupable.
C'est ainsi que tout accident de l'apprenant, survenant sur le lieu de stage, sur les sites de l'IFPM ou sur les trajets domicile stage doit faire l'objet d'une déclaration **immédiate** et **au plus tard dans les 48 heures**, même si cet accident 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.

4.3.6 Frais de déplacement

Pour les étudiants infirmiers, les frais de transport pour se rendre sur les lieux de stage sont pris en charge lorsque ceux-ci se **trouvent sur le territoire français et hors de la commune où est situé l'IFPM, dans la même région ou dans une région limitrophe.** Le trajet pris en charge est celui entre le lieu de stage et l'institut ou le domicile (personnel ou familial) lorsque celui-ci est plus proche du lieu de stage.
Pour les stages en région un seul trajet (aller-retour) par jour sera pris en considération. L'étudiant utilisant son véhicule devra prouver qu'il n'a pas eu la possibilité d'utiliser les transports en commun.
En l'absence de justificatif transmis dans les 2 semaines suivant la fin du stage, les indemnités ne seront pas versées.

4.3.7 Indemnités de stage

Tous les stages, quelle que soit la discipline, font l'objet d'une indemnité hebdomadaire versée aux seuls apprenants infirmiers et ARM. L'indemnité est versée en fonction du temps de présence en stage. Cette indemnité n'est pas versée aux apprenants en promotion professionnelle ni bénéficiaires d'un contrat d'apprentissage.
Afin de permettre d'assurer rapidement un versement des indemnités, **il est impératif de respecter la remise des documents au premier jour de retour de stage**.

Les demandes de versements d'indemnités de stage et d'indemnités kilométriques seront traitées mensuellement pour les étudiants infirmiers et en fin de stage pour les élèves ARM. En cas de non régularisation des formalités administratives dues, il sera demandé le remboursement des sommes indument versées.

En cas de modification des coordonnées bancaires au cours de l'année, il appartient à l'apprenant d'en informer le service paie du CHU à l'adresse mail suivante service.paie@chu-orleans.fr en fournissant une copie de la carte d'identité et le nouveau RIB.

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 apprenants 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 apprenants 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, lunettes IA 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 apprenants 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 apprenants et à prévenir les risques de fraudes. Les apprenants doivent composer à la place qui leur a été assignée pour l'épreuve.

- **Retards :**
  Les apprenants en retard ne pourront pas être admis dans la salle de composition après la fin de l'appel.
  En cas d'absence aux évaluations théoriques, et quel qu'en soit le motif, l'apprenant 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'apprenant absent à l'épreuve de rattrapage ne pourra valider l'épreuve.

- **Copies d'examen :**
  Les copies corrigées des évaluations sont présentées aux apprenants sur un temps de cours. Ils bénéficient d'un temps, en présence du formateur, pour prendre connaissance de leur note et appréciation. Aucune contestation ne sera recevable après ce temps de restitution.

4.4.2 Réglementation spécifique

- **Constatation 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 ».
  Le fraudeur sera envoyé en session de rattrapage et pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

- **Le 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 et pour le travail d'initiation à la recherche ou mémoire de fin d'études en particulier, tout plagiat avéré fera l'objet d'un rapport par les examinateurs qui sera communiqué au président du jury final du Diplôme 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'apprenant sera renvoyé à la seconde session. Il pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

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 CHU d'Orléans (obligatoirement dans le créneau horaire de 13 h à 14 h), ou dans les restaurants universitaires sur le campus Orléans la Source (pour les étudiants).
Sur réservation par mail auprès du service comptabilité « comptabilite@ifpm45.fr », au minimum deux semaines avant, les repas peuvent être pris au self de l'EPSM. Les tickets s'achètent uniquement par chèque auprès du secrétariat comptabilité de l'IFPM.
Sur le site rue du faubourg Saint Jean les apprenants 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 apprenants disposent, dans le hall d'entrée, de distributeurs de boissons, confiseries, plats surgelés. Ils disposent également de réfrigérateurs pour déposer leurs repas. Les repas peuvent être pris sur les tables ad hoc des salles visées plus haut.
Sur le site Voltaire les repas peuvent être pris dans les 3 salles Algeco comme vu plus haut.

5.3 La bibliothèque universitaire

L'ensemble des apprenants 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 La salle informatique

Les apprenants disposent d'une salle multimédias de 20 postes et 2 imprimantes – en libre accès de 8 h à 18 h du lundi au vendredi – sur le site de l'IFPM Nord. 2 postes informatiques et une imprimante sont également à disposition sur le Site Voltaire. Tous les postes sont équipés de la suite bureautique Open Office, ainsi que d'Internet.
L'apprenant s'engage à **éteindre l'ordinateur et l'imprimante** avant de quitter la salle, et à **respecter la charte d'utilisation des matériels informatiques qui lui a été remise en début d'année** (annexe 6).

Les salles de cours sont équipées de postes informatiques et projecteurs 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. L'établissement est équipé en bornes wifi.

5.5 Charte d'utilisation des matériels informatiques

Dans une perspective d'égalité des chances des apprenants suivant une formation sur son territoire, la Région Centre-Val de Loire souhaite renforcer l'équipement informatique et l'accès au réseau Internet pour les 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) 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 Activité à l'IFPM Sud pendant les travaux

L'IFPM sud va connaitre une période de travaux jusque fin 2027 au cours de laquelle l'activité pédagogique est maintenue. Les prescriptions de consignes, circulation, présence seront évolutives et chacun devra s'y plier.
Les apprenants seront informés de chaque changement par mail ou au moyen des plateformes pédagogiques.

5.7 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 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

6.6 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 (apprenants, intervenants, etc…) impliquent 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.

6.7 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 Procédure « situation de violence et harcèlement » du CHUO

Annexe 2 L’utilisation des réseaux sociaux au CHUO

Annexe 3 La charte de la laïcité

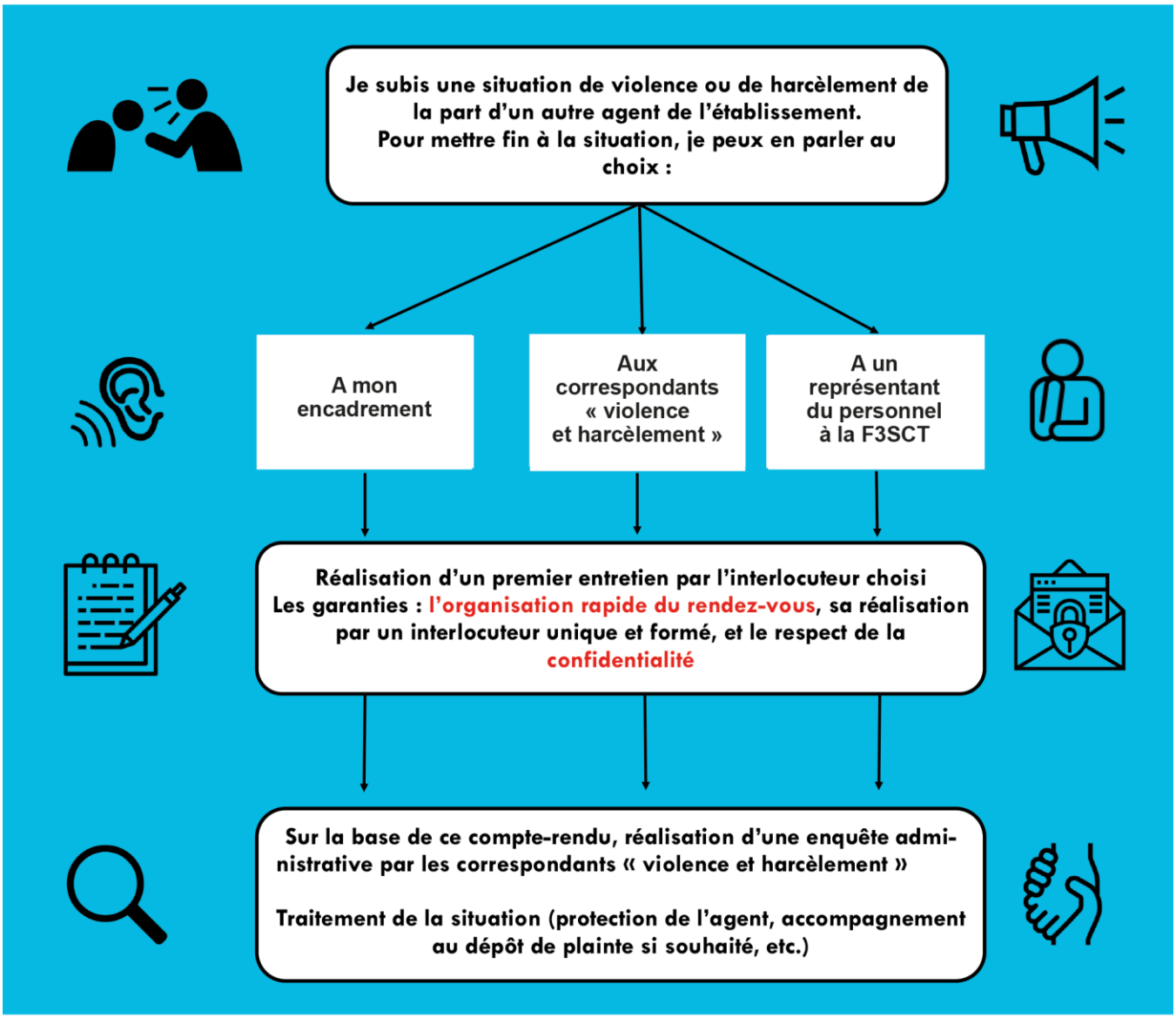
Annexe 4 Obligations vestimentaires au CHUO

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 : Procédure « situation de violence et harcèlement » du CHUO

Nouvelle procédure de réponse aux situations de violence et de harcèlement entre agents



Les interlocuteurs au cœur de la procédure, que je peux solliciter pour obtenir plus d'informations ou signaler l'existence d'une situation :

Mon cadre	Les correspondants « violence et harcèlement » :	Les représentants du personnel à la F3SCT :
	Geneviève Etronnier - 44284 Sandy Transon - 44230 Charlotte Boileau - 44475	CFDT - 14650 CGT - 14654 SUD - 14954

Version complète de la procédure disponible sur la GED.

Annexe 2 : L'utilisation des réseaux sociaux au CHUO

Annexe 3 : La charte de la laïcité

CHARTE 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 **manifester 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 4 : Obligations vestimentaires au CHU d'Orléans

Obligations vestimentaires au sein du CHU d'Orléans

Pour des raisons d'hygiènes et de laïcitié, les éléments suivants sont interdits

LAÏCITÉ

Pour tous les hospitaliers

Est interdit :

- le port d'un **bijou évoquant une religion** de manière **ostentatoire**

- un **couvre-chef,** même calot, charlotte dès lors qu'ils ne répondent pas à une **exigence formulée par le service d'hygiène**

Le CHU d'Orléans applique le **guide de la laïcité** dans la **fonction publique**.

Un agent de l'hôpital ou un étudiant pendant sa période de stage **ne peut pas porter de signe religieux à caractère ostentatoire** dans l'exercice de ses fonctions.

HYGIÈNE

Pour tout le personnel soignant

Sont interdit :

- les manches longues

- les bijoux (y compris alliance)

Sauf exigences propres à certains services ou actes de soins

chu Orléans

HYG-FT-442 **Version N° 4**	**LA TENUE PROFESSIONNELLE** CHUO		Date d'application : 15 oct. 2025 Date d'expiration : 13 oct. 2028
	Rédaction **SPRI**	Approbation (Qualité) Manon RENONCET	Vérification Maryvonne DEMASURE

I - OBJET DE LA FICHE TECHNIQUE

Ce protocole a pour objectif de décrire la tenue professionnelle conforme afin de réduire le risque de transmission des micro-organismes et protéger le personnel et le patient. Cette tenue est différente en fonction du secteur d'activité : secteur protégé ou non. Ces recommandations sont reprises dans le règlement intérieur de l'établissement.

II - CADRE, LIMITE D'UTILISATION ET CONTRÔLE QUALITÉ

Ce document est applicable à tout personnel hospitalier.

III - DESCRIPTION

1) MATERIEL

La tenue standard comporte :

- Pantalon + tunique ou blouse à manches courtes.
- Le tee-shirt à manches courtes est permis sous la tenue et doit remplacer le gilet personnel.
- Les chaussures de travail seront antidérapantes, réservées au service, silencieuses, nettoyées régulièrement, protégeant le pied en totalité, pour tous les services de soins et médico-techniques.
- La surblouse de protection est utilisée ponctuellement pour protéger la tenue de travail.
- Le tablier à usage unique est porté lors de la douche, du lit-douche ou du bain, lors du change ou de la toilette, chez l'adulte comme chez l'enfant, ainsi que pour la pré-désinfection du matériel et le bionettoyage.
- La coiffe est réservée aux services à haut risque infectieux (bloc opératoire, hématologie stérile)

La tenue spécifique

Dans les secteurs dit protégés, la tenue de travail est différente de la tenue professionnelle, elle peut comporter :

- Un pyjama, changé en cas de souillure, et au moins une fois par jour.
- Un masque changé systématiquement toutes les 3 heures.
- Une coiffe enveloppante.
- Une protection oculaire (lunettes ou visières). Les lunettes de vue ne sont pas considérées comme protectrices

2) RECOMMANDATIONS

La tenue doit être changée chaque jour.
Les cheveux sont soignés, attachés, sans coiffe.
Les bijoux sont retirés, y compris l'alliance.
Pas de piercing facial.
Les ongles sont courts, sans vernis, sans faux ongles.

☛ **Il est interdit de porter sa tenue professionnelle au self ou à l'internat**

NOTE DE SERVICE	N° : 2024/36	Date de rédaction : 31/05/2024
Origine : **Direction Générale**	**Objet :** Rappel des règles en matière de tenue professionnelle	**Affichage :** PERMANENTE

Résumé :

Rappel des règles en matière de tenue professionnelle

Il est rappelé la nécessité de veiller au respect des règles en vigueur concernant la tenue professionnelle, telles que définies par le Service de Prévention du Risque Infectieux et détaillées dans la procédure HYG-FT-442, disponible dans la GED.

Ces règles ont pour objectif d'assurer la maîtrise du risque infectieux au bénéfice du patient et du professionnel. En outre, leur bonne application contribue à rassurer les patients au cours de leur séjour et à leur témoigner le respect qui leur est dû, dans le cadre du principe de neutralité du service public. A ce titre, le port de signes vestimentaires religieux est également proscrit, chaque agent public se devant de respecter en ce domaine la neutralité la plus absolue.
Ainsi, il est rappelé plus particulièrement les règles suivantes :

1) Le port des tenues professionnelles est une obligation, en particulier parmi le personnel médical, paramédical, médico-technique et logistique. Elles comprennent tunique, pantalon ou blouse, sans aucun vêtement personnel sur les avant-bras ou textile sur la tête. Cela inclut le port des chaussures réglementaires lorsque le poste de travail l'exige.

2) Le port de bijoux et montre sur les mains et les poignets ainsi que le vernis et les faux-ongles sont proscrits, pour tous les professionnels médicaux et soignants, pour des raisons d'hygiène, quel que soit le poste de travail et quel que soit le bijou y compris l'alliance.

Nous savons pouvoir compter sur votre professionnalisme pour appliquer strictement ces règles.

Avec nos remerciements,

Destinataires Tous les services Tous les établissements	La coordinatrice générale des soins, Christine LIAUDOIS	Le président de la CME, Professeur Régis HANKARD *Président de la CME* Pr Régis HANKARD	Le directeur général, Olivier BOYER

chu Orléans

NOTE D'INFORMATION

Origine : SPRI Direction des soins	Objet : Respect du port de la tenue professionnelle par les étudiants	Date de rédaction : 29/12/2025

Respect du port de la tenue professionnelle par les étudiants

La présente note a pour objectif de compléter le protocole HYG-FT-442 du 15/10/2025 relatif à la tenue professionnelle.

Il est rappelé qu'il est strictement INTERDIT de porter la tenue professionnelle en dehors de l'établissement et notamment dans les transports en commun :

- cette pratique contrevient au règlement intérieur de l'établissement
- cette pratique déroge à toutes les recommandations de prévention des Infections nosocomiales
- le risque de contamination de la tenue professionnelle est maximal
- il existe un risque majeur pour tous les patients.

Le respect de cette mesure est impératif.

Destinataires
Cadres de santé
Praticiens Hospitaliers

Signataires

Dr DEMASURE
Cheffe de Service
Service de Prévention du Risque Infectieux

Christine LIAUDOIS
Coordonnateur Général des Soins
Direction des Soins

Olivier FERRENDIER
Directeur des Affaires Médicales

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

Feuillet 1 / PERSONNEL CHUO / VICTIME

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

PERSONNEL du CHUO et toute personne travaillant pour le compte du CHUO (dont étudiants paramédicaux et stagiaires)

❶ 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**

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

❸ 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 le patient source est 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 (si pas de médecin, passer directement au n°4)**
  - Le feuillet n°2 de la liasse :
    - Case « victime de l'accident »
    - Questionnaire d'évaluation du risque
  - **Le certificat médical initial (CMI)**
- Fournir la photocopie d'un justificatif d'identité (de la victime) : carte d'identité, passeport, titre de séjour.
- **Adresser en urgence ce feuillet n°2 de la liasse, dûment rempli avec les prélèvements, au labo de biochimie**

❹ Contacter ou consulter dans l'heure qui suit en vous munissant du feuillet n°3 de la liasse

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

Entre 9 h 00 et 17 h 00 : Service des Maladies Infectieuses, Médecin d'astreinte (Poste 15310)

Entre 17 h 00 et 9 h 00, week-ends, jours fériés : Service des Urgences (Poste 29099)

LE MÉDECIN URGENTISTE OU RÉFÉRENT que vous consulterez

- *Remplira le feuillet n°2 si ce n'est pas déjà fait (à adresser en urgence au laboratoire)*
- *Remplira la partie grisée du feuillet n°3*
- *Fera l'évaluation du risque infectieux (cf feuillet n°4)*
- *Si nécessaire mettra en place une prophylaxie par rapport au risque éventuel VIH et hépatite B*
- *Rédigera le certificat médical initial sur l'imprimé Cerfa (si celui-ci n'a pas été établi dans le service) en notifiant le suivi sérologique pour 3 mois (mentionner un risque infectieux dans les 3 mois)*

Il appartient à la victime d'envoyer le feuillet n°3 rempli à la médecine de santé au travail

❺ Adresser à la Direction du Personnel ou des affaires médicales (si possible dans les 48 heures)

- **La déclaration d'accident de travail** sur l'imprimé destiné à cet effet
- **Le certificat médical initial**

❻ Consulter le médecin du service de Santé au Travail qui assurera l'enquête et le suivi (Poste 14760)

cerfa
n°11138*02

certificat médical
accident du travail
maladie professionnelle

(ne cocher qu'une seule case)

❑ initial ❑ de prolongation

❑ final ❑ de rechute

Volet 1, à adresser par le praticien à l'organisme dans les 24 heures

(articles L. 441-6, L. 461-5, L. 433-1, L. 323-6, R. 433-15, R. 323-11-1 du Code de la sécurité sociale)

l'assuré(e)

régime : général ❑ agricole ❑ autre ❑ lequel ? :

numéro d'immatriculation :

nom (*suivi s'il y a lieu du nom d'époux(se)*) :

prénom :

adresse où la victime peut être visitée (*si différente de votre adresse habituelle*) *(1)* :

code postal : ville : n° téléphone :

batiment : escalier : étage : appartement : code d'accès de la résidence :

(1) l'accord préalable de votre caisse est OBLIGATOIRE si cette adresse se situe hors de votre département de résidence

s'agit-il d'un accident du travail ? ❑ d'une maladie professionnelle ? ❑

date de l'accident ou de la 1ère constatation médicale de la maladie professionnelle : *(voir notice ❶)*

présentation de la feuille d'accident du travail/maladie professionnelle : oui ❑ non *(2)* ❑

(2) en cas de non présentation de la feuille, les honoraires doivent être demandés (art. L. 432-3 du Code de la sécurité sociale)

l'employeur

nom, prénom ou dénomination sociale :

adresse :

n° téléphone :

courriel :

les renseignements médicaux

- **constatations détaillées** (siège, nature des lésions ou de la maladie professionnelle, séquelles fonctionnelles) *(voir notice ❷)*

- **conséquences**

soins sans arrêt de travail ❑ jusqu'au

arrêt de travail jusqu'au (*en toutes lettres*) inclus

sorties autorisées : oui ❑ à partir du non ❑

(l'assuré(e) doit être présent(e) à son domicile entre 9 et 11 heures et entre 14 et 16 heures. Voir notice ❸)

par exception, pour raison médicale dûment justifiée, sorties autorisées sans restriction d'horaire :

non ❑ oui ❑ à partir du *(voir notice ❹)*

reprise de travail le *(voir notice ❺)*

reprise d'un travail léger pour raison médicale ❑ à partir du

(art. L.433-1 du Code sécurité sociale. Voir notice ❺)

éléments d'ordre médical justifiant, le cas échéant, les sorties sans restriction d'horaire ou la reprise d'un travail léger

(voir notice ❼)

- **conclusions** (à remplir seulement en cas de certificat final) *(voir notice ❽)*

guérison avec retour à l'état antérieur ❑ date

guérison apparente avec possibilité de rechute ultérieure ❑ date

consolidation avec séquelles ❑ date

certificat établi le identification du praticien et, le cas échéant, de l'établissement

à

signature du praticien

Imp COSTE AUBENAS

S 6909b

La loi 78.17 du 6.1.78 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant.

La loi rend passible d'amende et/ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (art. L.114-13 du Code de la sécurité sociale, 441-1 du Code pénal).

Annexe 6 : La charte d'utilisation des matériels informatiques

CHARTE 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 apprenants 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 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.

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 apprenants

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 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.

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, 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.

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.