



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Institut de Formation en Soins Infirmiers Site Étampes



2023 – 2024

Ce règlement est à télécharger
sur le site internet,
Le coupon page 20 est à imprimer
et à remettre au secrétariat.



TABLE DES MATIERES

| | |
|---|----|
| PRÉAMBULE..... | 4 |
| CHAMP D'APPLICATION | 4 |
| STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR..... | 4 |
| TITRE I ^{er} : DISPOSITIONS COMMUNES..... | 5 |
| CHAPITRE I ^{er} : DISPOSITIONS GÉNÉRALES | 5 |
| Article 1 : Comportement général | 5 |
| Article 2 : fraude et contrefaçon | 5 |
| CHAPITRE II : RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ..... | 6 |
| Article 1 : interdiction de fumer et de vapoter | 6 |
| Article 2 : Respect des consignes de sécurité | 6 |
| CHAPITRE III: DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX | 6 |
| Article 1 : Maintien de l'ordre dans les locaux | 6 |
| Article 2 : Utilisation des locaux | 6 |
| Article 3 : Règles d'accès, de circulation et de stationnement | 7 |
| Article 4 : Restauration | 7 |
| TITRE II : DISPOSITONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANT.E.S | 8 |
| CHAPITRE I ^{er} : DISPOSITIONS GÉNÉRALES..... | 8 |
| Article 1 : Libertés et obligations des étudiant.e.s | 8 |
| CHAPITRE II : DROITS DES ÉTUDIANT.E.S..... | 10 |
| Article 1 : Représentation | 10 |
| Article 2 : Liberté d'association | 10 |
| Article 3 : Tracts et affichages | 10 |
| Article 4 : Liberté de réunion | 11 |
| Article 5 : Droit à l'information | 11 |
| Article 6 : Droit à la protection des données personnelles | 11 |
| CHAPITRE III : OBLIGATIONS DES ÉTUDIANT.E.S..... | 14 |
| Article 1 : Ponctualité | 14 |
| Article 2 : Tenue vestimentaire | 16 |
| Article 3 : Maladie ou évènement grave | 16 |
| Article 4 : Stages | 16 |

| | |
|---|----|
| Article 5 : Accident de travail | 16 |
| Article 6 : Absences | 17 |
| Article 7 : Appareils multimédias | 17 |
| Article 8 : Vol | 18 |
| Article 9 : Sanctions | 18 |
| Article 10 : Autorités disciplinaires | 19 |
| TITRE III : DISPOSITONS APPLICABLES AUX PERSONNELS | 19 |
| Article 1 : Droits et obligations des personnels | 19 |
| COUPON À REMETTRE AU SECRÉTARIAT | 20 |

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur est applicable pour l'année universitaire 2023-2024

Les étudiant.e.s sont soumis aux dispositions :

- ✓ De l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié notamment par les arrêtés des 29 décembre 2022 et 03 juillet 2023 relatif au diplôme d'État d'infirmier
- ✓ Des règlements particuliers des établissements qui les accueillent en stage
- ✓ Des règlements intérieurs des centres de documentation des instituts et universitaires
- ✓ Du présent règlement intérieur établi en référence à l'annexe V de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par les arrêtés du 29 juillet 2022 et 09 juin 2023, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- ✓ De la charte anti plagiat

CHAMP D'APPLICATION

Le règlement intérieur d'un institut de formation énonce les dispositions obligatoires et exécutives à son fonctionnement ainsi que les modalités d'application des droits et devoirs des apprenants. Il permet à ces derniers de se situer et de répondre de façon adaptée aux comportements et postures attendus par rapport aux organisations des institutions qu'ils fréquentent, et ainsi de favoriser leur professionnalisation.

Art.89 : Les étudiants sont tenus de respecter le règlement intérieur prévu à l'article 9 du présent arrêté. Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023.

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

- À l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et étudiant.e.s,
- À toute personne présente, à quelque titre que ce soit, **au sein de l'institut de formation** (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

Chaque membre de l'équipe pédagogique, administrative et logistique, s'engage à le signer, le respecter et à le faire respecter.

STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur. Il s'applique aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, aux modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du Diplôme d'État. Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant.e lors de son admission dans l'institut de formation. Ce règlement est remis numériquement, il est téléchargeable sur le site internet de l'établissement : <https://www.eps-etampes.fr/index.php?id=58&L=1>

Chaque étudiant.e entrant en formation s'engage à prendre connaissance et respecter le règlement intérieur dans sa totalité au sein de l'institut et en stage. L'étudiant.e doit imprimer et signer le coupon et le remettre au secrétariat de l'institut le jour fixé par l'institut de formation. Le non-respect du règlement intérieur pourra entraîner une sanction.

Les dispositions ci-après peuvent être modifiées selon les nécessités en fonction des évolutions réglementaires et évolutions locales sur proposition :

- Du directeur de l'Établissement Public de Santé.
- Du Coordonnateur Général des Instituts.
- De l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut.

TITRE I^{ER} : DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE I^{ER} : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Comportement général

Le présent règlement dit « règlement intérieur » détermine les droits et obligations des étudiant.e.s. Ces droits et obligations sont mis en œuvre, dans le respect des principes de pluralisme, de tolérance, de respect d'autrui et du matériel. Le comportement de l'étudiant.e, en termes d'actes, d'attitudes, de propos ou de 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.

Article 2 : fraude et contrefaçon

La Section Compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaires (SCPTSD) prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant.e, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

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.

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude pendant une évaluation (bavardages, compulsions de documents, utilisation d'appareils électroniques...), le surveillant responsable de la salle prend toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude.

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 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 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 est portée au procès-verbal.

Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par l'autorité responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux de l'établissement.

(Dispositions en référence au décret du 13 juillet 1992 art-22 modifié par le décret n°2015-79 du 28 janvier 2015 Art 35 du qui régit la procédure disciplinaire dans les établissements publics de l'enseignement supérieur).

CHAPITRE II : RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 1 : interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de **vapoter** dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation.

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

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

CHAPITRE III: DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Article 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...

Article 2 : Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations dans les conditions fixées à l'article. L'utilisation des salles de travaux pratiques n'est autorisée qu'en présence d'un formateur.

Toute occupation de salle en dehors des enseignements est soumise à l'autorisation du directeur ou de son adjoint, dans le respect des consignes sanitaires et de sécurité.

Après usage, les locaux et le matériel doivent être restitués propres et fonctionnel.

Article 3 : Règles d'accès, de circulation et de stationnement

L'accès dans l'enceinte de l'EPS Barthélemy Durand est réglementé.
Le code de la route est applicable sur les règles de circulation et de stationnement.
La vitesse est réglementée à 30 km/heure.

Un badge véhicule est remis lors de la rentrée par l'institut de formation.
A la loge des gardiens, il doit être présent et visible sur le véhicule pour avoir l'accès à l'établissement.
Il doit être restitué au départ de l'étudiant.e.
En cas de non restitution, il sera facturé 25 euros (vingt-cinq euros).

Des parkings de stationnement sont prévus, dont des espaces réservés, qui doivent être respectés :

- Pour les personnes disposant d'une carte mobilité inclusion.
- Pour les personnels de l'institut.

Il est interdit de stationner devant les issues des bâtiments, sur les pelouses et les zébras.

Les bâtiments des instituts sont munis d'un dispositif de contrôle d'accès.
Un badge est remis le jour de la pré rentrée.

Il doit être présenté à la loge des gardiens en cas d'accès piétons.

Il doit être restitué au départ de l'étudiant.e.
En cas de non restitution, il sera facturé 7 euros (sept euros).

Les badges véhicules et accès aux bâtiments sont nominatifs et doivent rester individuels.

Article 4 : Restauration

Il est formellement interdit de se restaurer dans les salles de cours et de déjeuner ou consommer des boissons en dehors des espaces de détente prévus à cet effet.

Tous les étudiant.e.s ont accès au self de l'établissement au tarif équivalent CROUS
Les étudiant.e.s doivent IMPERATIVEMENT respecter les horaires fixés par l'institut pour accéder au self.

Les personnels de l'établissement et de l'institut sont prioritaires lors du passage au self en cas de flux important.

Les cartes de self seront attribuées aux apprenants qui en feront la demande, elle pourra être créditée avec un nom d'utilisateur et un mot de passe sur le site :
<https://barthelemydurand.moneweb.fr/clients#/login>

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANT.E.S

CHAPITRE I^{ER} : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Libertés et obligations des étudiant.e.s

Les étudiant.e.s 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.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, **les étudiant.e.s ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse**, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, 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.

Cependant, l'institut de formation est situé dans l'enceinte de l'établissement public de santé Barthélemy Durand, à ce titre l'ensemble des apprenants sont tenus au principe de neutralité selon lequel le service public doit être assuré sans considération des opinions politiques et religieuses des usagers. Le principe de laïcité et l'obligation de neutralité limitent la liberté d'expression des agents publics mais protègent leur liberté de conscience. Ils garantissent l'égalité de traitement de l'ensemble des usagers de l'administration. Le principe de laïcité constitue une dimension essentielle de la République. A ce titre le port de tenues qui manifestent ostensiblement une appartenance religieuse sont interdites dans l'établissement de santé et au self de l'établissement (abaya, croix de dimension manifestement excessive, dastar, kippa, qamis, voile...).

Lorsqu'un étudiant.e en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel (travaux pratiques, mise en situation simulée, jeux de rôles, stages, AFGSU...), l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Les étudiant.e.s doivent porter une tenue professionnelle complète lors de ces enseignements. En cas de non-respect, l'étudiant.e ne sera pas autorisé à y participer et noté absent.

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

Toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...) est soumis au respect de la charte de la laïcité dans les services publics.

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.

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

LES AGENTS DU SERVICE PUBLIC

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

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

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

Le principe de laïcité lui interdit de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions, quelles qu'elles soient. Ne pas respecter cette règle constitue un manquement

à ses obligations pouvant donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires.

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

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

LES USAGERS DU SERVICE PUBLIC

Tous les usagers sont égaux devant le service public. Ils 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 doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme.

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

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

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

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

Pour en savoir plus : www.laicite.gouv.fr

CHAPITRE II : DROITS DES ÉTUDIANT.E.S

Article 1 : Représentation

Les étudiant.e.s sont représentés au sein de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI), de la Section Compétente pour le Traitement Pédagogique des Situations Individuelles des Étudiants (SCPTPSIE), de la Section Compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaires (SCPTSD) et de la Section Relative à la Vie Étudiante (SRVE), conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout étudiant.e est éligible. Tout étudiant.e.s a droit de demander des informations à ses représentants.

Un représentant des étudiant.e.s de 3^{ème} année, participe avec voix consultative à la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques (CSIRMT) de l'Établissement Public de Santé Barthélemy Durand, sur proposition du directeur de l'institut.

Un représentant des étudiant.e.s de 2^{ème} année participe aux commissions d'enseignement et à la commission de suivi pédagogique au sein du Département Universitaire des Formations en Sciences Infirmières (DUFISI), à la faculté Kremlin Bicêtre de l'université Paris Saclay.

Article 2 : Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901.

La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à l'autorisation préalable du directeur de l'établissement.

Article 3 : 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 étudiant.e.s est autorisée au sein de l'institut formation, mais sous conditions.

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 le directeur de l'établissement.

Affichage 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.

L'affichage est autorisé uniquement sur les panneaux prévus à cet effet.

Article 4 : Liberté de réunion

Les **étudiant.e.s** ont la **possibilité de se réunir**.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Article 5 : Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiant.e.s 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'État et à l'exercice de la profession sont mis à disposition des étudiant.e.s par le directeur de l'institut de formation.

L'information est communiquée par voie de :

- ✓ Panneaux d'affichages (vitrine extérieure et panneaux de promotion)
- ✓ Courriers électroniques
- ✓ La plateforme MyKomunoté
- ✓ Affichage dynamique : écran dans le hall d'accueil
- ✓ L'espace numérique de travail (ENT) MOOCARE

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'état, à l'exercice de la profession sont mis à disposition par le directeur de l'institut.

Ils sont remis individuellement à chaque étudiant.e à l'entrée en formation.

Article 6 : Droit à la protection des données personnelles

Les étudiant.e.s disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent (Loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles).

Les données renseignées par les apprenants lors de l'inscription administrative sont utilisées dans la logiciel de gestion des dossiers administratifs et pédagogiques FORMEIS. Elles permettent la saisie individuelle des apprenants dans SOLSTISS, par les organismes de formation, nécessite un traitement de données personnelles sous la responsabilité de la Région Île-de-France qui héberge cette application.

Finalités

Le traitement des données a pour objet la gestion des demandes de subvention des instituts de formations sanitaires et sociales et le suivi des apprenants, tout particulièrement ceux bénéficiant d'un financement de la Région.

Il permet à la Région :

- ✓ De gérer la création des comptes utilisateurs et des contacts ;
- ✓ De gérer les demandes de subventions et d'agrément (saisie, instruction, suivi, contrôles de service fait, ...) ;
- ✓ De recenser les apprenants et d'assurer la gestion des comptes personnels de formation ;
- ✓ D'évaluer la politique de la Région en matière de formations sanitaires et sociales auprès des instituts et des apprenants (insertion dans l'emploi, ...) ;
- ✓ D'établir des statistiques (entrées, taux de remplissage des sections, ...) ;

- ✓ De contacter les apprenants dans le cadre du dispositif.

Base légale

Article n°6 : Le Règlement Général sur la Protection des Données – RGPD (du 27 avril 2016, n°2016/679). Ce traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investi le responsable de traitement.

Données traitées

Catégories de données traitées

Les données traitées peuvent être relatives :

- Pour la création de compte :
 - Données d'identification
 - Données de connexion
- Puis, pour la saisie des apprenants :
 - NIR (Numéro d'Inscription au Répertoire) pour les personnes financées par la région en activité ou salariée
 - Données d'identification
 - Vie professionnelle

Source des données

Ces informations sont recueillies auprès des personnes référentes et/ou représentants légaux des instituts de formation.

Caractère obligatoire du recueil des données

Ce traitement prévoit, sauf mention contraire, le recueil obligatoire des données nécessaires.

En cas de non-fourniture des données à renseigner obligatoirement, la Région ne sera pas en mesure d'évaluer les formations et d'assurer les financements nécessaires à leurs déroulements.

Personnes concernées

Le traitement de données concerne :

- ✓ Les personnes référentes et/ou représentants légaux des instituts de formation,
- ✓ Les personnes entrant en formation sanitaires et sociales.

Destinataires des données

Catégories de destinataires des données

En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données :

- ✓ Les services de la Région autorisés ;
- ✓ Les sous-traitants de la Région ;
- ✓ Les instituts de formations sanitaires et sociales ;
- ✓ Les organismes gérant le compte personnel de formation.

Transferts des données hors UE

Aucun transfert de données hors de l'Union européenne n'est réalisé.

Durée de conservation des données

Les données seront conservées pendant toute la durée nécessaire au suivi des formations.

À l'issue de cette conservation (liée au traitement), les données sont archivées, supprimées ou anonymisées (à des fins statistiques) dans la limite et les conditions prévues en matière de respect des obligations légales, en particulier celles issues du Code du Patrimoine.

Sécurité

Les mesures de sécurité mises en œuvre conformément à nos obligations portent notamment sur le transport, la communication et le stockage des données sécurisées ; l'habilitation et l'exploitation des données : la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ; les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement.

Vos droits sur les données vous concernant

Vous pouvez accéder et obtenir copie des données vous concernant, les faire rectifier et, sous certaines conditions, les faire effacer. Vous disposez d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

Vous disposez également du droit de vous opposer à tout moment, pour des raisons tenant à votre situation particulière, au traitement de ces données.

Exercer ses droits

Vous pouvez contacter l'interlocuteur indiqué ci-dessous :

Délégué à la protection des données de la région Ile-de-France : dpo@iledefrance.fr ou Région Ile-de-France, Pôle Juridique Achats Données, à l'attention du Délégué à la Protection des Données, 2 rue Simone Veil 93400 Saint Ouen.

Coordonnées du DPO

Pour toute information complémentaire sur les traitements de données personnelles gérés par la Région, vous pouvez contacter son délégué à la protection des données. Il pourra vous être demandé de joindre tout document permettant de prouver votre identité :

Délégué à la protection des données de la région Ile-de-France : dpo@iledefrance.fr ou Région Ile-de-France, Pôle Juridique Achats Données, à l'attention du Délégué à la Protection des Données, 2 rue Simone Veil 93400 Saint Ouen.

Réclamation (plainte) auprès de la CNIL

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation (plainte) en ligne à la CNIL ou par voie postale.

Gestion des cookies

Qu'est-ce qu'un cookie ?

Un cookie est un petit fichier texte déposé sur votre ordinateur lors de la visite d'un site. Ils ont pour but de collecter des informations relatives à votre navigation sur les sites et de vous adresser des services personnalisés. Dans votre ordinateur, les cookies sont gérés par votre navigateur internet.

Quels sont les cookies utilisés sur le site ?

En naviguant sur notre site, seuls des cookies strictement nécessaires au bon fonctionnement du site sont déposés sur votre ordinateur.

Paramétrage du navigateur

En savoir plus sur la fonction **des cookies** sur <https://www.cnil.fr/>

Article 7 : Étudiant.e en situation de handicap

L'institut de formation est engagé dans une politique d'accueil d'étudiant.e.s en situation de handicap. Un référent handicap est identifié parmi les formateurs permanents.

Dans un premier temps, il reçoit les étudiant.e.s concernés sur le principe du volontariat, afin de proposer des aménagements adaptés au regard du handicap identifié et d'en accompagner la mise en œuvre.

Dans un deuxième temps l'étudiant.e est reçu en entretien par la directrice de l'institut, en présence du référent handicap, ils déterminent ensemble la possibilité de mise en œuvre, ou non, des aménagements.

Ce travail est réalisé de façon collaborative avec le service de médecine préventive, le référent handicap de l'Université Paris Saclay et les acteurs intervenants dans le domaine du handicap.

Une adresse mail générique a été créé : referent.handicap.FSI.FAS@eps-etampes.fr et l'information est donnée à tous les étudiant.e.s et sur le site internet.

CHAPITRE III : OBLIGATIONS DES ÉTUDIANT.E.S

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires

Article 1 : Ponctualité

La **ponctualité est indispensable**. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.

Les horaires d'ouverture de l'institut sont de 08h30 à 17h00, ils peuvent varier en fonction de la programmation des enseignements de 08h00 à 18h00.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Toutefois si l'étudiant.e est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours sur présentation du justificatif.

L'accès à la salle de cours, quel que soit la modalité d'enseignement n'est plus possible après l'horaire auquel il a été programmé. Tout cours commencé doit être suivi jusqu'à son terme.

Les étudiant.e.s bénéficiant d'une prise en charge financière du tarif de formation doivent être présents à l'ensemble des enseignements. Toute absence sera signalée au financeur.

En cas de retard, l'étudiant.e attend la pause pour rejoindre le cours. Il sera noté absent sur la période correspondante.

Ponctualité et absence aux évaluations théoriques

L'organisation des épreuves d'évaluation et de validation est à la charge de l'institut. Le calendrier des évaluations tient lieu de convocation aux épreuves, il est présenté et validé à l'Instance Compétente pour les Orientations Générales des Instituts.

Les étudiant.e.s en sont informés par voie d'affichage et sur la plateforme dédiée.

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

Durant la période du congé de maternité, les étudiantes peuvent, si elles 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.

L'étudiant.e qui, pour des raisons médicales, doit porter un dispositif d'aide aux mouvements, ne peut pas être admis en stage.

La présence en cours et aux évaluations est soumise à la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible au suivi des enseignements.

Évaluation écrite individuelle

L'étudiant.e qui se présente après le début d'une épreuve est autorisé à composer à condition qu'aucun étudiant.e n'ait quitté la salle. Le temps de composition n'est pas pour autant allongé. Pendant les évaluations d'une durée inférieure ou égale à 1h, aucune sortie n'est autorisée avant la fin de l'épreuve.

Pendant les évaluations d'une durée supérieure, aucun étudiant.e. ne peut sortir pendant la première heure, après, il peut être autorisé à quitter la salle temporairement (toilettes...) accompagné par le surveillant de la salle.

Les téléphones portables, les montres connectées, les écouteurs avec ou sans fils sont interdits lors des évaluations. De même que les ordinateurs, à l'exception de ceux qui sont fournis par l'institut au regard de raisons particulières individuelles.

Les évaluations pour lesquelles l'utilisation d'une calculatrice est autorisée, l'étudiant.e doit obligatoirement se présenter avec une calculatrice simple non programmable.

Les calculatrices programmables sont interdites, tout contrevenant sera exclu de l'épreuve.

Les évaluations dont la remise d'un document tapuscrit, pour lesquels une analyse par le logiciel anti plagiat est obligatoire, ne pourront être déposées en format papier qu'après un dépôt préalable sur Compilatio®.

En cas de retard à une évaluation

- **Individuelle orale**

L'étudiant.e est autorisé à se présenter à l'épreuve au prorata du temps restant.

- **Ecrite de groupe**

L'étudiant.e est autorisé à se présenter, jusqu'à 10 minutes après le début d'une **épreuve écrite**.

- **Orale de groupe**

L'étudiant.e est autorisé à se présenter, jusqu'à 10 minutes après le début d'une **épreuve orale**.

Au-delà, l'étudiant.e sera considéré « absent » et bénéficiera d'une session de rattrapage.

Les évaluations de groupe pour lesquelles la présence aux TD conditionne les modalités d'évaluation, une présence minimale de 80% est nécessaire, en deçà l'étudiant.e bénéficiera de la session de rattrapage.

Article 2 : Tenue vestimentaire

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.

Lors des stages et des séquences de travaux pratiques, la tenue professionnelle complète est OBLIGATOIRE. Le port de bijoux, piercing, faux ongles, vernis à ongle, les ongles recouverts de gel, longs et manucurés, chaussures inadaptées, manches longues et tout dispositifs qui ne permettent pas de faire un lavage des mains, tout couvre-chef est interdit. Les cheveux doivent être attachés, cela afin d'être en adéquation avec les règles d'hygiène requises dans le cadre de l'exercice professionnel.

Article 3 : Maladie ou évènement grave

En **cas de maladie ou d'évènement grave**, l'étudiant.e 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 en informe le secrétariat par téléphone au 01 69 92 52 72 ou par mail à ifsi@eps-etampes.fr,
Il est également tenu d'informer conjointement le responsable du stage, s'il y a lieu.

En cas de congé maladie, un certificat médical **ORIGINAL** doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

Article 4 : Stages

Les étudiant.e.s doivent, **pendant les stages**, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil.

Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au respect :

- **Du secret professionnel défini** par l'article L 481 du Code de la Santé Publique article 226 - 13 du Code Pénal pour tout ce qui concerne les faits et les informations dont il a eu connaissance ;
- De la discrétion professionnelle (loi du 13/07/83, droits et obligations des fonctionnaires) ;
- A l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité ;

Regroupement à l'institut lors des stages :

Lorsque des évaluations théoriques, des analyses de pratiques professionnelles sont programmées, les étudiants.e.s ont obligation d'y être présents, elles ne sont pas soumises à récupération.

Non validation d'un stage :

La Commission d'Attribution des Crédits (CAC) se prononce sur la validation ou non d'un stage. En cas de non validation d'un stage, les modalités sont définies par la CAC. Les étudiant.e.s doivent se conformer à la décision retenue.

Article 5 : Accident de travail

L'étudiant.e est tenu de déclarer l'accident du travail, de trajet, d'exposition au sang dont il a été victime auprès du secrétariat de l'institut dans un délai de 48 heures.

La procédure en cas d'accident fait l'objet d'une information annuelle aux étudiant.e.s, avec remise du formulaire de déclaration par voie dématérialisée. Le document numérique devra être conservé par l'étudiant.e pour la durée de la scolarité.

Article 6 : Absences

Absences justifiées

Les motifs d'absences reconnues justifiées **sur présentation de pièces justificatives**, sont énumérées dans l'annexe I de l'Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 09 juin 2023. Les étudiant.e.s bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant.e au sein de l'institut de formation ou dans des instances où ils représentent les étudiant.e.s bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces étudiant.e.s sont considérés comme des absences justifiées visées à l'article 76. Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage dans les conditions prévues à l'article 77.

Absences exceptionnelles

La directrice de l'institut autorise dans des cas exceptionnels des absences non comptabilisées (article 82).

Une demande écrite et motivée doit être déposée au secrétariat par l'étudiant.e au plus tard une semaine avant l'évènement motivant l'absence, sur le formulaire mis à disposition numériquement.

Absences injustifiées

Toute absence ne rentrant pas dans le cadre de l'annexe I de l'Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 09 juin 2023, est considérée comme absence injustifiée.

L'absence de pièces justificatives au regard de l'annexe I du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 09 juin 2023, est considérée comme absence injustifiée.

A partir de 21 heures, l'étudiant.e est reçu par le formateur chargé du suivi pédagogique pour l'alerter sur sa situation.

À partir de 35 heures d'absences injustifiées, un avertissement écrit sera prononcé par la directrice. Cet avertissement figurera dans le dossier pédagogique de l'étudiant.e.

En cas de réitération, la directrice déterminera l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Tout travail en vue d'une exploitation en TD, qui ne sera pas réalisé ou non présenté, aura pour conséquence le refus de l'étudiant.e à la séance de TD. L'étudiant.e sera noté absent aux heures de TD et de TPG.

Article 7 : Appareils multimédias

L'utilisation des appareils de messageries individuelles, téléphones portables, autres appareils numériques est interdite pendant les activités pédagogiques sauf à la demande des formateurs pour des activités pédagogiques. Ils doivent être éteints dès l'entrée en cours.

Il est formellement interdit :

- De photographier et de filmer au sein de l'institut et en stage.
- De diffuser les images, sans l'autorisation préalable du directeur de l'Institut, de son adjoint, ou des personnes concernées.

Les ordinateurs portables sont utilisables en cours exclusivement pour prendre en note les apports théoriques. La sauvegarde des fichiers contenus sur la clef USB des intervenants n'est autorisée que si ceux-ci donnent leur accord.

Les logiciels utilisés doivent l'être dans le respect des droits des auteurs. La détention, l'usage et l'échange de logiciel « piratés » sont totalement proscrits.

L'utilisation d'Internet est exclusivement à vocation pédagogique et professionnelle.

L'ouverture d'un site, même privé, comportant le nom de l'institut est interdite.

L'institut bénéficie d'un accès WIFI qui est soumis à restriction. Les sites autorisés sont à but pédagogique. Ainsi, l'intéressé peut utiliser le système WIFI pour des travaux de recherches (en groupe, individuellement ou au regard des apprentissages en cours).

Le secrétariat de l'institut crée un compte par étudiant.e. Celui-ci permet un accès individuel. La connexion s'effectue, avec un Login et un mot de passe personnel non transmissible.

La clé d'accès au logiciel Simdose est personnelle, incessible et la licence ne peut être délivrée qu'une seule fois.

Les conditions d'accès sont signées par l'étudiant.e sur un document conservé dans le dossier administratif (charte informatique).

L'institut met à disposition des apprenants dans la salle des prises électriques afin de leur offrir la possibilité de mettre en charge leurs ordinateurs portables ou tablettes et un photocopieur à carte est à disposition des élèves. Une carte est proposée dès la rentrée avec un crédit à déposer d'une valeur de 10 euros et est rechargeable. Le tarif est fixé par la direction de l'EPS Barthélemy Durand.

Article 8 : Vol

L'institut ne peut pas être tenu responsable des vols d'effets personnels (manteaux, sacs, bijoux, téléphones mobiles, ordinateurs portables, tenues de stage...) commis au préjudice des étudiant.e.s.

Article 9 : Sanctions

Les manquements des étudiant.e.s peuvent être, dans la plupart des cas, réglés lors d'un entretien entre l'étudiant.e, le directeur de l'institut, et le formateur chargé du suivi pédagogique.

Cependant, les manquements graves et caractérisés au présent règlement et à l'exercice de la profession peuvent être suivi d'une sanction disciplinaire :

- Absences injustifiées aux travaux dirigés et/ou aux travaux pratiques, aux stages
- Falsification de documents
- Fraude pendant une évaluation
- Plagiat
- Signature de feuille d'émargement à la place d'un autre étudiant.e

Article 10 : Autorités disciplinaires

La Section Compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaires (SCPTSD), peut prononcer une des sanctions suivantes :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de l'étudiant.e de l'institut pour une durée maximale d'un an,
- Exclusion de l'étudiant.e de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

La décision prise par la section est prononcée de façon dûment motivée par celle-ci et notifiée par écrit, par le président de la section, au directeur de l'institut à l'issue de la réunion de la section.

Le directeur de l'institut notifie par écrit cette décision, à l'étudiant.e, dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion. Elle figure dans son dossier pédagogique. La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Le directeur de l'institut

Un avertissement peut être prononcé par le directeur de l'institut sans consultation de cette section. La sanction motivée est notifiée par écrit à l'étudiant.e dans un délai de 5 jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

TITRE III : DISPOSITONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 1 : Droits et obligations des personnels

Les **droits et obligations des personnels** font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail...).

COUPON À REMETTRE AU SECRÉTARIAT

Coupon à imprimer et à déposer au secrétariat de l'institut



Je soussigné.e

Prénom :

NOM.....

Étudiant.e inscrite à l'institut de formation en soins infirmiers

Autre, préciser.....

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur 2023 - 2024 et m'engage à le respecter.

DATE :

SIGNATURE : (précédée de la mention lu et approuvé)