Établissement public de santé
Barthélemy Durand

IFPM
Instituts de Formations Paramédicales
Étampes - Sainte-Geneviève-des-Bois

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Référentiel 2009

Site Étampes

Institut de Formation en Soins Infirmiers BDE

Site Sainte Geneviève des Bois

Institut de Formation en Soins Infirmiers BDSO

2026-2027

Ce règlement est à télécharger
sur le site internet,
Le coupon page **22** est à imprimer

TABLE DES MATIERES

I - PRÉAMBULE 4

CHAMP D'APPLICATION 4

STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR 4

TITRE Ier : DISPOSITIONS COMMUNES 5

CHAPITRE IER : 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 Ier : 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 19
Article 6 : Absences 19
Article 7 : Appareils multimédias 20
Article 8 : Vol 20
Article 9 : Sanctions 20
Article 10 : Autorités disciplinaires 21
TITRE III : DISPOSITONS APPLICABLES AUX PERSONNELS 21
Article 1 : Droits et obligations des personnels 21
PAGE À REMETTRE AU SECRÉTARIAT 22

I - PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur est applicable pour l'année universitaire 2026 2027

Les étudiant.e.s sont soumis aux dispositions :

- ✓ De l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié 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 étudiant.e.s 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 de direction, 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.

Ce règlement est remis numériquement, il est à télécharger sur le site internet de l'établissement : https://www.eps-barthelemy-durand.fr/se-former-inscription-ifsi-etampes
L'étudiant.e doit imprimer et signer le coupon page 22 et le remettre au secrétariat le jour fixé par l'institut de formation.

Chaque étudiant.e en formation s'engage à prendre connaissance et respecter le règlement intérieur au sein de l'institut et en stage.
Le non-respect des règlements intérieurs pourra entrainer 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.
- De la Coordonnatrice Générale des Instituts de formations paramédicales.
- De l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut.

TITRE IER : DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE IER : 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, du matériel et des locaux. 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, consultation 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 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. (Code de l'éducation Article R811-12)

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

La directrice 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.

- Les représentants des étudiant.e.s ou les membres du bureau du BDE ou de l'AIEI doivent en faire la demande préalable à la directrice à minima 1 semaine avant l'évènement souhaité.

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 de la directrice 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 fonctionnels.

Des casiers sont mis à disposition sur les paliers des étages du bâtiment T1, site Étampes, Ils sont mis à disposition de l'ensemble des apprenants de 8h30 à 17h. Leur utilisation est réservée prioritairement aux apprenants lors des travaux pratiques. Les cadenas ne sont pas fournis. Les casiers doivent être libérés en fin de journée pour des raisons de sécurité. En cas de non-respect de cette consigne, ils seront ouverts.

Une table de ping-pong et un babyfoot sont mis à disposition des apprenants.
Les apprenants seront responsables de la conservation, de l'état et du rangement du matériel utilisé.

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 limitée à 30 km/heure.

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.

Sur le site Étampes :

Un badge véhicule est remis lors de la rentrée par l'institut de formation.
À 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).

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 et 1 euro pour les étudiant.e.s boursiers.
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
Pour bénéficier de l'accès au self il faut OBLIGATOIREMENT présenter la carte et que son solde soit créditeur.
En cas de perte ou de détérioration de la carte, elle sera facturée 10 euros (dix euros).

TITRE II : DISPOSITONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANT.E.S

CHAPITRE IER : 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.

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.

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.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

SERVICES PUBLICS+

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.

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 (SCPTSIE), 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.e étudiant.e est éligible. Tout.e étudiant.e a le droit de demander des informations à ses représentants.

Un représentant des étudiant.e.s, 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 participe aux commissions d'enseignement et à la commission de suivi pédagogique au sein du département universitaire des formations en sciences infirmières (DUFSI), 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 1er 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'entrainer 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 règlementaires 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. Ils sont remis individuellement à chaque étudiant.e à l'entrée en formation.

L'information est communiquée par voie de :

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

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 le logiciel de gestion des dossiers administratifs et pédagogiques FORMEIS. Elles permettent la saisie individuelle des apprenants dans SOLSTISS, par les organismes de formation, nécessitent 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'agréments (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

<u>Article n°6 :</u> 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 :

- <u>Pour la création de compte</u> :
  - Données d'identification
  - Données de connexion
- <u>Puis, pour la saisie des apprenants</u> :
  - 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. en situation de handicap. Deux référents handicap sont identifiés 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 d'un des référents handicap, ils déterminent ensemble la possibilité de mise en œuvre, ou non, des aménagements, au regard des contraintes de la formation.
La politique d'accueil des étudiant.e.s en situation de handicap. est réalisée de façon collaborative avec le service de médecine préventive, le référent handicap de l'Université Paris Saclay personnel.handicap@universite-paris-saclay.fr et les acteurs intervenants dans le domaine du handicap.

Une adresse mail générique a été créée pour chacun des instituts de formation, l'information est donnée à tous les apprenants et sur le site internet.:
Site Étampes : referent.handicap.FSI.FAS@epsbd.fr
Site Sainte Geneviève des Bois : referent.handicap.fsi.bdso@epsbd.fr

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, quelle 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 informé.e.s 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.e 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.

Évaluations écrites

Individuelle

L'étudiant.e qui se présente après le début d'une épreuve est autorisé à composer à condition qu'aucun.e 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.e 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.

En groupe

L'étudiant.e est autorisé.e à se présenter, jusqu'à 10 minutes après le début de l'épreuve pour composer en groupe.

Au-delà des 10 minutes, tout étudiant.e retardataire se verra attribuer la note de groupe proratisée à son temps de présence lors de l'évaluation.

Une présence minimale de 80% est requise lorsque la présence aux TD conditionne les modalités d'évaluation - chaque situation sera étudiée individuellement, en deçà l'étudiant.e bénéficiera de la session de rattrapage.

Évaluations orales

Individuelle

L'étudiant.e est autorisé.e à se présenter à l'épreuve au prorata du temps restant. Le temps de composition n'est pas pour autant allongé.

Une présence minimale de 80% est requise lorsque la présence aux TD conditionne les modalités d'évaluation - chaque situation sera étudiée individuellement, en deçà l'étudiant.e bénéficiera de la session de rattrapage.

En groupe

L'étudiant.e est autorisé.e à se présenter, jusqu'à 10 minutes après le début de l'épreuve pour composer en groupe.

Au-delà des 10 minutes, tout étudiant.e retardataire se verra attribuer la note de groupe proratisée à son temps de présence lors de l'évaluation.

Une présence minimale de 80% est requise lorsque la présence aux TD conditionne les modalités d'évaluation - chaque situation sera étudiée individuellement, en deçà l'étudiant.e bénéficiera de la session de rattrapage.

Consignes générales pour les évaluations

Les étudiants doivent se présenter dans la salle d'examens 15 minutes avant le début de l'épreuve.
Aucun emprunt de matériel n'est autorisé auprès des formateurs ou des autres apprenants
Toute communication entre apprenant au cours de l'évaluation individuelle est interdite sous peine de sanctions possibles

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, tout contrevenant sera exclu de l'épreuve.

Les évaluations dont la remise d'un document tapuscrit, pour lesquelles une analyse par le logiciel anti plagiat est obligatoire, ne pourront être déposées en format papier qu'après un dépôt préalable sur Compilatio®, selon leur identification sur le tableau des évaluations en annexe dans le projet d'école.

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, ongles recouverts de gel, longs et manucurés, tatouages éphémères sur les mains et les avant-bras, chaussures inadaptées, manches longues et tout dispositif qui ne permet 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 l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence.
Il en informe le secrétariat par téléphone
Site Étampes : au 01 69 92 52 72 ou par mail à ifsi@epsbd.fr
Site Sainte Geneviève des Bois : au 01 69 46 53 50 ou par mail secretariatIFSI.BDSOPV@epsbd.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 ;

Modalités de remboursement des indemnités de stage et des frais de déplacement

Au terme du stage, les documents afférents aux indemnités de stage et des frais de déplacement doivent impérativement être déposés au secrétariat, la semaine suivante, au plus tard le vendredi
Passé ce délai, les documents ne seront plus acceptés et le remboursement ne pourra plus être garanti.

Art 15 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié : Les frais de transport des étudiant.e.s en soins infirmiers, pour se rendre sur les lieux de stage, sont pris en charge selon les modalités suivantes :

Si le stage est effectué dans la région Île-de-France ou dans une région limitrophe, il ouvre droit à une indemnité de transport. Dans le respect de ce périmètre, il ne peut être fixé de limites kilométriques minimales ou maximales.

Le trajet pris en charge est celui entre le lieu de stage et l'institut de formation en soins infirmiers, ou le domicile, lorsque celui-ci est plus proche du lieu de stage.

ATTENTION : Les stages se déroulant en dehors des régions limitrophes de l'Île-de-France et à l'étranger ne sont pas éligibles à l'indemnisation des frais de transport.

Quel que soit le transport utilisé, un justificatif est à produire pour obtenir le remboursement des frais de transport. L'usage des transports en commun est à privilégier.

Lorsque l'étudiant.e détient un titre d'abonnement de transport annuel, le remboursement est assuré sur la base du montant de cet abonnement et au prorata de la durée du stage.

Si le lieu de stage n'est pas accessible en transport en commun, et en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, les taux des indemnités kilométriques applicables sont fixés par l'arrêté du 14 mars 2022 fixant les taux des indemnités kilométriques.

Il est rappelé que pour les stages effectués dans une région limitrophe, le temps de trajet sera évalué par l'institut de formation en lien avec l'étudiant.e si celui-ci est matériellement impossible, le remboursement se fera sur la base d'un aller-retour hebdomadaire ou d'un aller-retour pour toute la durée de stage selon la distance entre le lieu de stage et l'institut.

Art 16 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié: Le remboursement des frais de déplacement est effectué à terme échu pour le compte de l'institut par l'établissement de santé support de l'institut.

Le remboursement sera conditionné à la remise dès la fin du stage du formulaire : *feuille déclarative des stages des étudiant.e.s : indemnités de stage et frais de transport*, en fonction de l'année de formation et la production de justificatif du véhicule utilisé et l'assurance au regard, au nom de l'étudiant.e.

Les étudiant.e.s qui bénéficient d'une rémunération de leur employeur (salariés en formation continue), y compris les alternants (contrats d'apprentissage, contrats de professionnalisation), ne peuvent pas

prétendre à l'indemnisation de contraintes liées à l'accomplissement de leurs stages, conformément au dernier alinéa de l'article L.4381-1 du code de la santé publique, Note ANFH « indemnités de stage des étudiants en IFSI : exclusion des agents en formation continue » du 05 avril 2019

C'est aussi à l'employeur de financer le remboursement des frais de déplacement supplémentaires liés aux stages (non pris en charge dans le remboursement du Pass Navigo).

Une indemnité de stage est versée aux étudiant.e.s pendant la durée des stages réalisés au cours de leur formation, que ces stages interviennent durant la formation initiale, en session de rattrapage ou à titre complémentaire et sur la base d'une durée de stage de 35 heures.

La subvention régionale couvre le remboursement des indemnités de stage et des frais de transport des effectifs éligibles et par exception celui des étudiant.e.s en autofinancement.

Les apprentis qui ont signé un contrat avec leur employeur et leur CFA de rattachement sont assimilés à des salariés et ne perçoivent pas d'indemnités de stage. Ils peuvent bénéficier d'un remboursement de leurs frais déplacement par leur employeur ou le CFA de rattachement.

Transitions Pro Île-de-France prend en charge les frais de déplacement ou d'hébergement dans le cadre d'un Projet de Transition Professionnelle si l'employeur ne maintient pas sa prise en charge de ces frais. Il revient au bénéficiaire de le préciser dans son dossier de demande de financement dans une rubrique dédiée à cet effet.

Pour ces publics (salariés, apprentis, étudiant.e.s en parcours Transition Pro), la Région ne prendra en conséquence pas en charge leurs indemnités de stage et les frais de déplacement associés.

Regroupement à l'institut lors des stages :

Lorsque des évaluations théoriques, des analyses de pratiques sont programmées, les étudiant.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.

Stages complémentaires (à visée pédagogique)

Les étudiant.e.s autorisés à redoubler en ayant validé les crédits correspondants aux stages, effectuent un stage complémentaire dans l'objectif du maintien des compétences acquises. Les modalités sont présentées à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants. En cas de compétences non acquises et/ou de commentaires stipulant des manquements, d'absences supérieures à 20 %, l'étudiant.e devra réaliser un stage de rattrapage sur la période estivale. Ces stages sont soumis aux mêmes règles que les stages initiaux ou de rattrapage.

Conformément au contrat de redoublement, l'étudiant.e s'engage à trouver lui-même et à réaliser le stage complémentaire, sur un même lieu. La typologie est à déterminer en accord avec le formateur chargé du suivi pédagogique. Le stage d'une durée de 10 semaines, pourra être réparti sur 2 périodes de 5 semaines ou une période de 10 semaines consécutives.

Après une interruption de formation, un stage complémentaire peut être proposé, en fonction des modalités définies et présentées à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, les mêmes modalités sont applicables.

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 88. 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.
La demande doit être déposée au secrétariat via le formulaire mis à disposition numériquement, au plus tard une semaine avant l'évènement motivant l'absence.

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 relative 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 pourra être 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 demandé en TPG pour une exploitation en TD, qui sera non réalisé ou non présenté, entrainera le renvoi 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. 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).
La connexion s'effectue en accès individuel, avec un Login et un mot de passe personnel non transmissible.
Les conditions d'accès sont signées par l'étudiant.e sur un document conservé dans le dossier administratif (accès WIFI).

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 code est à disposition des apprenants. 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. Cet entretien pourra se dérouler sur la période estivale.

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
- Comportement non conforme avec les valeurs professionnelles

- Plagiat
- Usurpation d'identité

<u>Article 10</u> : 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

<u>Article 1</u> : 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…).

PAGE À REMETTRE AU SECRÉTARIAT

<u>Page à imprimer et à déposer au secrétariat de l'institut</u>

Je soussigné.e

Prénom :……

NOM……

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

☐ Site Etampes

☐ Site Sainte Geneviève des Bois

☐ Autre, préciser……

☐ Site Etampes

☐ Site Sainte Geneviève des Bois

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur 2026 2027 et m'engage à le respecter.

Si mineur-e: **Fait le……..……..……..**

Signature Représentant légal 1 **Signature Apprenant** (« précédée de la mention « lu et approuvé »)

Signature Représentant légal 2