

Règlement intérieur

**Institut de Formation en Soins Infirmiers
du Centre Hospitalier des Escartons de Briançon**

Année universitaire 2026 - 2027

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
Champ d'application	1
Statut du règlement intérieur	1
1. TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES	2
1.1. Chapitre I – Dispositions générales.....	2
1.1.1. Fonctionnement.....	2
1.1.2. Comportement général	3
1.1.3. Fraude et contrefaçon	4
1.1.4. Échelle des sanctions.....	5
1.1.5. Utilisation des données personnelles et droit à l'image.....	6
1.1.6. Responsabilité de l'institut en cas de vol ou détérioration	6
1.2. Chapitre II – Respect des règles d'hygiène et de sécurité	6
1.2.1. Interdiction de fumer et de vapoter	6
1.2.2. Respect des consignes de sécurité	7
1.2.3. Pratiques de bizutage	7
1.2.4. Tenue vestimentaire	7
1.3. Chapitre III : Disposition concernant les locaux.....	8
1.3.1. Maintien de l'ordre dans les locaux.....	8
1.3.2. Utilisation et entretien des locaux	8
1.3.3. Restauration	8
1.3.4. Stationnement des véhicules	9
2. TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS.....	10
2.1. Chapitre I : Dispositions générales.....	10
2.1.1. Libertés et obligations des étudiants.....	10
2.1.2. Principe de laïcité	10
2.1.3. Vie collective	11
2.2. Chapitre II : Droits des étudiants	11
2.2.1. Représentation	11
2.2.2. Liberté d'association.....	12
2.2.3. Tracts et affichages	12
2.2.4. Liberté de réunion.....	13
2.2.5. Droit à l'information.....	13
2.2.6. Consultation des copies d'examen	13
2.2.7. Accès aux salles informatiques et usages numériques	13
2.3. Chapitre III : Obligations des étudiants.....	14

2.3.1. Ponctualité.....	14
2.3.2. Présence en cours.....	15
2.3.3. Absences.....	15
2.3.4. Autorisations d'absences.....	17
2.3.5. Absences injustifiées	17
2.3.6. Assurance responsabilité civile.....	17
2.3.7. Accidents.....	17
2.4. Chapitre IV : Dispositions relatives aux stages.....	18
2.4.1. Affectation en stage	18
2.4.2. Validation des stages	18
2.4.3. Indemnité de stage	19
2.4.4. Frais de transport liés aux stages	19
2.4.5. Stage à l'étranger	20
3. TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS.....	21
4. COMMUNICATION DU RÈGLEMENT	21
ANNEXES.....	22

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) du Centre Hospitalier des Escartons de Briançon (CHEB) énonce les dispositions auxquelles les étudiants sont soumis. Il complète la législation en vigueur concernant les études préparatoires au diplôme présenté et précise les règles à respecter tout au long de la formation.

Il a pour objet de clarifier les attentes en matière de discipline et d'organisation au sein de l'établissement et vise à permettre à tous les acteurs de la formation, étudiants et professionnels de « bien vivre ensemble » dans le respect de chacun. Il tend également à préparer les étudiants au respect attendu des règles de leur futur environnement de travail.

Ce règlement intérieur est établi au regard de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Champ d'application

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

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

Statut du règlement intérieur

- Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de formation conduisant à l'obtention du diplôme d'État.
- Ce règlement est soumis à la validation de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI).
- L'admission définitive de l'étudiant est conditionnée à l'acceptation des dispositions du présent règlement intérieur, la signature sur une preuve écrite de la prise de connaissance de celui-ci vaut acceptation à respect et mise en œuvre.

En cas de non-respect des consignes énumérées dans le règlement, l'étudiant pourra être sanctionné graduellement dans le cadre de la Section Compétente pour le traitement des Situations Disciplinaires.

1. TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES

1.1. Chapitre I – Dispositions générales

1.1.1. Fonctionnement

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers de Briançon agréé par arrêté ministériel en date du 19 septembre 1995, dispense la formation théorique, pratique et clinique en vue de la délivrance du diplôme d'État d'infirmier conformément à la réglementation en vigueur et d'un grade de licence (décret n°2010-1123 du 23 septembre 2010).

Il est administré par le Centre Hospitalier « Les Escartons » de Briançon, représenté par M. Nicolas RAZOUX, Directeur Général des Centres Hospitaliers Gap-Sisteron, de Briançon, d'Embrun, d'Aiguilles.

Les missions de l'institut sont de :

- Mettre en œuvre les dispositifs de sélection à la formation infirmière ;
- Assurer la formation initiale des infirmiers et la formation continue ;
- Promouvoir la documentation et la recherche en soins infirmiers.

Les horaires d'accès à l'IFSI sont fixés de 8h00 à 17h00 du lundi au vendredi.

Le rôle du Directeur des soins

Mme Christine EHRHART, coordinatrice des Centres de Formation des Professionnels de Santé du Groupement Hospitalier de Territoire des Alpes du Sud, assure la direction de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de Briançon. La directrice des soins de l'IFSI est nommée par le chef d'établissement. Elle est responsable, sous l'autorité de ce dernier : de la conception du projet pédagogique, de l'organisation de la formation initiale, et préparatoire, de l'organisation de l'enseignement théorique et clinique et de l'alternance des périodes de formation théorique et des lieux de stage, du contrôle du contenu des études, du dispositif d'évaluation de la formation, de la mise en œuvre des droits des étudiants, de l'animation et de l'encadrement de l'ensemble du personnel de l'institut, du fonctionnement général de l'institut et de la recherche en soins et en pédagogie conduite par l'équipe enseignante de l'institut,

Elle participe aux jurys constitués en vue de l'admission dans les instituts de formation préparant aux professions paramédicales et de la délivrance des diplômes ou certificats sanctionnant la formation.

Elle participe à la gestion administrative et financière de l'institut et à la gestion des ressources humaines.

Le rôle du cadre formateur référent

Les formateurs sont tous des infirmiers diplômés d'État (IDE), certains sont détenteurs du diplôme de cadre de santé (CDS) et/ou de master universitaires ainsi que de différents diplômes universitaires. Leur activité couvre le champ de formation initiale et celui de la formation continue. Ils sont responsables des Unités d'enseignements (UE), chargés de les élaborer, de les mettre en œuvre et de les évaluer, sous la responsabilité de la directrice.

Chaque formateur est le responsable pédagogique d'environ 20 étudiants, pour toute la durée de la formation. Référent de plusieurs terrains de stage, il est en lien avec les maîtres de stage, les tuteurs et les professionnels de proximité.

Les membres de l'équipe

- Mme Christine EHRHART, Directrice des soins de l'institut et coordinatrice des instituts de formation du groupement hospitalier de territoire des Alpes du Sud ;
- Mme Chantal Lopez, secrétaire administrative ;
- Mme Christel FINE, agent de service hospitalier.

Les formateurs :

- Mme Annie FRANCOU, IDE chargée de formation, référente ESH ;
- M. Luc GILLET, IDE chargé de formation, référent sécurité ;
- M. Olivier KHALIFA, CDS formateur, référent informatique ;
- Mme Magali MEYZENC, CDS formatrice ;
- Mme Ingrid ROSSAT, IDE chargée de formation ;
- Mme Marie-France SEARD, CDS formatrice, référente qualité ;
- Mme Isabelle VERGNAUD, CDS formatrice.

1.1.2. Comportement général

Le comportement des personnes (notamment : actes, attitudes, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- À porter atteinte au bon fonctionnement de l'Institut de Formation
- À créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement,
- À porter atteinte à la santé, à l'hygiène et à 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.

Tout comportement jugé incompatible avec le respect dû à chacun (bavardage incessant en cours, non-respect des intervenants, des consignes, documents non remis dans les délais...) malgré le rappel à l'ordre et après un avertissement pourra faire l'objet d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

1.1.3. Fraude et contrefaçon

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend les décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par l'étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continue, d'un examen, d'un concours ou d'un stage.

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 retranscription de tout ou partie d'une œuvre, d'un texte ou d'une étude, l'auteur doit impérativement être cité. Le plagiat, assimilé à la fraude, est passible de sanctions. Pour le détecter, le logiciel Compilatio, dont le seuil de tolérance est fixé à 25 % est fréquemment utilisé par l'équipe pédagogique et peut l'être par les étudiants.

Les étudiants s'engagent à travers le règlement intérieur à respecter la « *Charte anti-plagiat* » (annexe II) ainsi que la « *Charte des examens* » (annexe III) en vigueur au sein de l'université d'Aix-Marseille.

Tout constat de faux en écriture et/ou usage de faux, usurpation d'identité (bilans de stage, feuille d'horaires de stage, dossier du patient, feuille d'émargement de présence en cours...) entraîne un avertissement prononcé par la directrice de l'institut de formation et inscrit au dossier de l'étudiant. Il peut faire l'objet d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Toute fraude, tentative de fraude, collaboration à une fraude est passible de sanction disciplinaire pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion définitive.

La sanction motivée est notifiée par écrit à l'étudiant et figure dans son dossier pédagogique.

Constituent notamment des fraudes :

- Le plagiat ;
- La modification et/ou la falsification de tout document officiel (feuille d'horaires en stage, feuille de bilan de stage...) ;
- L'émargement sur la feuille de présence à la place d'un autre étudiant.

Lors des évaluations théoriques, toute fraude, tentative de fraude, tricherie constatée entraînera un zéro à l'épreuve. L'étudiant concerné fera également l'objet d'une présentation à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires pour déterminer les modalités de poursuite de la formation.

Lors des évaluations numériques, est considéré comme fraude un travail individuel réalisé à plusieurs ou avec l'aide d'une personne extérieure.

L'utilisation d'une calculatrice simple (4 opérations, sans programmation possible) est admise lors des examens et lors de certains TD et TP, sous réserve de l'autorisation du formateur référent. Durant les épreuves de validation des Unités d'enseignements, les affaires personnelles (sac, trousse, étuis de lunette, ordinateurs, téléphone, montre connectée...) sont rangées à distance et ne doivent pas être manipulées pendant les épreuves sans autorisation préalable. Les téléphones et montres connectées ne doivent pas sonner ou vibrer et doivent donc être éteints ou en mode avion.

En cas de non-respect des consignes ou des délais de rendu des travaux lors d'une évaluation, le travail sera mis de côté et l'étudiant est averti que sa situation sera étudiée par l'équipe pédagogique et la direction. Une sanction pourra être prononcée pouvant aller de la note « 0 » à l'examen jusqu'à la présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

1.1.4. Échelle des sanctions

Conformément à l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, toute faute disciplinaire ou manquement au présent règlement intérieur peut donner lieu à une sanction prononcée par la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, l'étudiant est reçu en entretien par la direction à sa demande, ou à la demande de la direction, d'un membre de l'équipe pédagogique ou d'encadrement en stage.

Au terme de cet entretien, le directeur détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour les situations disciplinaires. À l'issue des débats, la section peut décider d'une des sanctions suivantes :

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

1.1.5. Utilisation des données personnelles et droit à l'image

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) renforce la responsabilisation des organisations dans la gestion des données personnelles et sensibles. Les professionnels administratifs, pédagogiques et les étudiants sont dans leurs missions ou leur formation concernés par ce règlement. Par conséquent, les données administratives et médicales des patients ainsi que les données administratives et pédagogiques des étudiants sont concernées par ce règlement.

Les étudiants ayant accès aux dossiers des patients dans le cadre de leur formation clinique ou d'un projet d'étude officiel, ceux-ci doivent être particulièrement vigilant à la protection des données et veiller à leur sécurisation.

Tout enregistrement vidéo ou photographies à partir d'un outil adapté ou autre (smartphone) doit être lié à une activité d'enseignement et peut être contrôlée par tout enseignant et/ou la direction de l'institut. Aucun enregistrement ne peut être effectué sans l'autorisation explicite du responsable pédagogique et/ou de l'intervenant. Aucune diffusion sur internet ou quelque réseau social que ce soit ne peut être réalisée.

1.1.6. Responsabilité de l'institut en cas de vol ou détérioration

L'institut ne peut pas être tenu pour responsable en cas de vol ou de détérioration du matériel personnel de l'étudiant. Il appartient à chaque étudiant de veiller sur ses affaires.

1.2. Chapitre II – Respect des règles d'hygiène et de sécurité

1.2.1. Interdiction de fumer et devapoter

L'IFSI est un établissement public, en conséquence ses locaux sont non-fumeur.

Conformément aux dispositions du code de la santé publique (décret n° 2006.13.86 du 15 novembre 2006 applicable au 1^{er} février 2007), il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut (salle de cours, de travaux pratiques, couloirs, sanitaires, hall, escalier et véranda).

Les étudiants peuvent fumer à l'extérieur et à distance du bâtiment, ils sont tenus de jeter leurs mégots exclusivement dans les dispositifs prévus à cet effet et de laisser les abords de l'institut propres. Si ce n'est pas le cas, une participation active au nettoyage leur sera demandée.

1.2.2. Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut, 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 (annexe V) et les consignes d'évacuation en cas d'incendie (annexe IV) ;
- Les **consignes particulières de sécurité**, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

En période de plan Vigipirate, tous les étudiants s'engagent à respecter scrupuleusement les règles de sécurité mises en place par la direction de l'institut.

En cas de situation sanitaire exceptionnelle des mesures d'hygiène spécifiques, comme le port d'un masque respiratoire, peuvent être exigées.

1.2.3. Pratiques de bizutage

Le bizutage est interdit et constitue un délit depuis la loi du 17 juin 1998. Le bizutage est défini comme « le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions ». Les étudiants qui auront organisé ou participé à ces pratiques sont passibles de sanctions pénales et disciplinaires.

1.2.4. Tenue vestimentaire

Les étudiants doivent se présenter à l'IFSI et sur les lieux de stage dans une tenue correcte, adaptée et respectueuse des institutions.

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

En stage, la tenue professionnelle est fournie par les établissements qui accueillent les stagiaires. En cas de nécessité, l'hôpital de Briançon pourra aussi fournir des tenues. Dans les établissements de soins, les étudiants doivent être identifiables soit directement sur leur tenue soit au moyen du port d'un badge. Les chaussures doivent être ergonomiques, silencieuses et réservées au stage.

Que ce soit en stage, en séance de simulation ou en travaux pratiques, le port des bijoux sur les poignets et les mains ainsi que le vernis à ongle sont interdits. Les mains doivent être soignées, les ongles courts et les cheveux longs attachés.

1.3. Chapitre III : Disposition concernant les locaux

1.3.1. Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de l'institut est responsable de **l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte des locaux** affectés 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...

1.3.2. Utilisation et entretien des locaux

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 41 de l'arrêté du 21 avril 2007 avec l'accord de la direction.

Les locaux et le mobilier constituent un bien collectif dont le respect est essentiel pour la pérennité des conditions de travail et de formation optimales.

Ils doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et aux règles sanitaires en vigueur. Il convient également de :

- Respecter le travail des agents chargés de l'entretien et de la maintenance de l'ensemble des locaux ;
- Respecter la disposition des salles et l'aménagement du mobilier, les installations pédagogiques, scientifiques et techniques, ne pas sortir les tables et les chaises ou tout autre mobilier en dehors des salles ou en plein air ;
- Respecter les locaux et matériels : les tags et les graffitis sont interdits quel que soit le support et aucun affichage ne doit être effectué en dehors des panneaux prévus à cet effet.

Afin de faciliter la tâche de l'agent de service hospitalier, il est demandé à chacun de laisser à la fin des cours sa table propre, la salle en ordre, d'éteindre la lumière, de fermer les fenêtres, de jeter les bouteilles et les chewing-gums dans les poubelles prévues à cet effet et de mettre les chaises sur les tables, en fonction du planning affiché dans les salles.

En cas de dégradation volontaire des locaux, les personnes responsables feront l'objet de sanctions disciplinaires.

1.3.3. Restauration

Il est interdit de manger dans les salles de cours, de TP, dans la salle informatique et dans les couloirs de circulation.

Les repas peuvent être pris à l'IFSI ou au self situé dans les locaux du centre médical de Rhône-Azur.

Un espace de restauration pour les pauses café, collations et déjeunés a été spécifiquement aménagé pour les étudiants dans le hall d'entrée de l'IFSI. Il est demandé à chacun de prendre soin de cet espace collectif et de laisser le mobilier et l'électroménager propres et en état de fonctionnement.

Pendant les stages, les étudiants doivent se conformer aux dispositions de l'établissement et du service d'accueil quant aux modalités de restauration.

1.3.4. Stationnement des véhicules

Les étudiants doivent se garer sur le parking devant l'institut ou en contrebas en laissant le libre accès à l'entrée principale du bâtiment pour des raisons de sécurité.

Le stationnement est strictement interdit à l'arrière du bâtiment (côté entrée des cuisines) et sur le parking supérieur devant l'entrée de l'EHPAD réservé aux familles des résidents.

Les règles de sécurité routière doivent être respectées dans l'enceinte de l'établissement, rouler prudemment est une obligation (< 10 Km/h).

2. TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS

2.1. Chapitre I : Dispositions générales

2.1.1. Libertés et obligations des étudiants

Les étudiants disposent de la **liberté d'information et d'expression**. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif dans les 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 étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse**, et de ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé **en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut-être limitée** par des règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

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

2.1.2. Principe de laïcité

En tant qu'établissement public, l'IFSI applique strictement le principe de laïcité. Ainsi, conformément à la « *charte de la laïcité dans les services publics* » (annexe I) il est rappelé que :

- À l'institut, les étudiants, en tant qu'usagers du service public, 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. **Ils doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme**. Toutefois, lors de la réalisation de travaux pratiques ou d'ateliers simulant l'exercice professionnel, il est demandé à tous les étudiants de se soumettre aux mêmes obligations rencontrées lors des stages en établissements publics.
- Lors des stages réalisés dans des établissements publics ou privés participant à une mission de service public, les étudiants sont soumis aux mêmes obligations que les

agents publics : ils doivent adopter une attitude neutre, sans signe ou tenue vestimentaire manifestant une conviction personnelle.

- Lors des stages réalisés dans des établissements privés, les étudiants sont soumis au règlement intérieur de l'établissement où ils réalisent leur stage.

Toute question ou situation particulière pourra être abordée avec la direction, dans le respect des textes en vigueur.

2.1.3. Vie collective

La vie collective à l'IFSI concerne les étudiants, les enseignants, le personnel administratif et le personnel d'entretien. Elle fait appel au souci de chacun pour le bien-être de tous. Un comportement respectueux est indispensable pour une vie de groupe harmonieuse.

La vie de groupe est basée sur le respect d'autrui et la responsabilité de chacun. Il est demandé particulièrement :

- D'éviter le bruit durant les pauses et lors de la circulation dans les locaux ;
- De veiller à éteindre les lumières (WC, salles de cours, couloirs etc.) ;
- D'éteindre les ordinateurs notamment en fin de journée ;
- De fermer les portes et fenêtres.

2.2. Chapitre II : Droits des étudiants

2.2.1. Représentation

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI) et des sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

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

Les étudiants élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut siègent aussi à la section relative à la vie étudiante. Organe consultatif, il traite des sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut.

L'IFSI de Briançon est membre du GCS – AMU qui correspond au regroupement des IFSI de PACA Ouest et de l'université d'Aix Marseille. Un étudiant délégué peut être élu au GCS, au niveau régional pour participer aux commissions régionales pédagogiques relatives aux questions universitaires.

Les étudiants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant au sein de l'IFSI ou dans les instances où ils représentent les étudiants, bénéficient de jours d'absence considérés comme justifiés. Ces absences feront l'objet d'une demande avec justificatifs auprès de la direction.

Les représentants sont tenus d'observer une entière discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance lors des conseils. La direction est seule habilitée à transmettre les décisions prises après avis des instances.

2.2.2. 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 est soumise à une autorisation préalable. Les étudiants ont le droit de se grouper dans le cadre d'associations de leur choix.

Ces associations peuvent avoir un but général (association d'étudiants) ou particulier (association sportive ou culturelle) et doivent souscrire une assurance. Elles ne peuvent revêtir un caractère religieux ou politique.

La direction doit être informée de l'ensemble des manifestations et activités réalisées au titre de l'Association et impliquant la structure de formation. Un bilan moral et financier lui sera remis chaque fin d'année scolaire. L'organisation de l'Assemblée Générale au sein de l'IFSI doit faire l'objet d'une entente préalable avec la direction de l'IFSI.

2.2.3. 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 étudiants est autorisée au sein de l'institut, mais sous conditions et accord de la direction. La distribution de tracts ou de documents (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par la direction.

Affichages et distributions doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut ;
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut ;
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut ;
- Être respectueux de l'environnement.

Toute personne ou regroupement de personnes est responsable du contenu des documents quels qu'ils soient, écrits ou électroniques, qu'il ou elle distribue, diffuse ou affiche.

Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur, sans confusion possible avec l'établissement.

Trois panneaux d’affichage sont à la disposition des étudiants, situés dans le hall d’entrée, (offres de logements) et au niveau 0 (offres d’emploi, plannings, panneaux de semestres et association ADETIB).

2.2.4. Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l’article 50 de l’arrêté du 17 avril 2018 relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux. Il ne doit exister aucune confusion possible entre l’institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations qui restent responsables du contenu des interventions. Toute utilisation de salle doit faire l’objet d’une demande à la direction de l’IFSI.

2.2.5. Droit à l’information

Tout doit concourir à informer les étudiants aussi bien sur les missions de l’institut de formation que sur le fonctionnement dans des délais leur permettant de s’organiser à l’avance : le planning annuel de l’alternance cours / stage, la planification des enseignements, le calendrier des épreuves des contrôles continus des connaissances, les dates de congés scolaires.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d’État et à l’exercice de la profession sont remis sous forme numérique à chaque étudiant en début de formation. Une information complémentaire sera apportée durant la formation en cas de modification ou d’évolution.

L’IFSI utilise l’application « Mykomunote » qui permet aux étudiants de consulter leur planning hebdomadaire qui sera diffusé au plus tard une semaine en avance. L’application permet également aux étudiants de consulter leurs résultats aux examens et évaluations.

2.2.6. Consultation des copies d’examen

En cas de non validation d’une épreuve d’évaluation, les étudiants ont le droit de consulter leurs copies d’examen. Pour accéder à cette consultation, l’étudiant doit au préalable convenir d’un rendez-vous auprès du formateur responsable de l’unité d’enseignement évaluée et ce dans les quinze jours suivants la publication des résultats.

Aucune reproduction ou prise en photo de la copie ne seront autorisées.

2.2.7. Accès aux salles informatiques et usages numériques

Deux salles informatiques sont accessibles aux étudiants, sous réserve de respecter les règles d’utilisation du matériel. Elles sont équipées de dix-sept postes informatiques et d’une

imprimante/photocopieuse, et sont ouvertes selon les horaires de l'institut. Chaque utilisateur doit s'engager à utiliser le matériel uniquement à des fins professionnelles et dans le cadre de sa formation.

Chaque étudiant a la charge de fournir le papier nécessaire pour réaliser ses impressions.

En cas de problème technique, aucune réparation ne doit être tentée sur le matériel et un signalement doit être effectué auprès du secrétariat ou du formateur référent informatique qui se chargeront de contacter le service informatique pour remédier au problème.

La configuration des ordinateurs ne peut en aucun cas être modifiée par un utilisateur et aucun fichier personnel ne doit y être stocké.

Il est demandé d'éteindre les postes informatiques à la fin de chaque utilisation à moins que celui-ci ne soit immédiatement réutilisé.

Chaque utilisateur des technologies de l'information doit être conscient de l'impact et des conséquences de l'utilisation qu'il fait de ces outils et de l'information qu'il transmet sur le web ou sur les réseaux sociaux. Ainsi les étudiants s'engagent à respecter la « *charte Nétiquette* » (annexe VI) qui détermine l'ensemble des règles de bonne conduite à adopter lors de toute communication en ligne et dont les principales sont rappelées ici :

- Être poli et respectueux
- Éviter les insultes et les propos haineux
- Respecter la vie privée des autres
- Vérifier vos sources
- Utiliser une langue claire et concise
- Adapter votre ton au contexte

2.3. Chapitre III : Obligations des étudiants

2.3.1. Ponctualité

La ponctualité est primordiale. Elle se définit par la référence aux horaires des enseignements théoriques en institut et cliniques en stages.

Aucun retard n'est accepté. Tout motif imputable aux transports en commun doit être dûment justifié. L'étudiant n'est pas autorisé à pénétrer dans la salle de cours après la fermeture de la porte. Il doit attendre l'intercours pour entrer en cours. De même, la sortie avant la fin des cours n'est pas autorisée.

Sauf en cas d'urgence, les étudiants ne peuvent être dérangés durant les heures de cours ou de stage, ni recevoir de communication téléphonique.

En stage, tout retard pour quelques raisons doit être justifié et récupéré en accord avec l'encadrement. Afin d'assurer la continuité des soins, les équipes et services doivent en être informés le plus tôt possible.

2.3.2. Présence en cours

L'amplitude des cours est de 8H30 à 17H00, du lundi au vendredi. Le planning hebdomadaire est diffusé au minimum une semaine à l'avance. Cependant, des modifications sont toujours possibles et seront signalées au plus tôt aux étudiants. Le caractère obligatoire de la présence des étudiants en cours est notifié sur le planning hebdomadaire.

Une feuille d'émargement est prévue pour chaque matinée et après-midi de cours. Celle-ci doit être signée en temps réel par tous les étudiants. Chaque début de matinée et d'après-midi, les régulateurs de semaine sont tenus de mettre à disposition de la promotion la feuille d'émargement et la ramener systématiquement en fin de matinée et en fin d'après-midi dans la bannette prévue à cet effet.

2.3.3. Absences

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même la direction de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence en adressant un mail à secretaires-ifs@ch-briancon.fr. Les formateurs référents de promotion doivent être mis en copie de ce mail.

Il est également tenu d'informer le responsable du stage s'il y a lieu.

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

De plus, en cas de financement au titre de la formation professionnelle continue, l'étudiant doit fournir un arrêt de travail à l'IFSI et à l'employeur ou financeur.

Sauf urgence, les étudiants doivent programmer leurs rendez-vous personnels (médicaux y compris) en dehors de l'amplitude horaire des cours et des stages.

Toute absence aux enseignements obligatoires, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée. Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sur présentation de pièces justificatives sont :

- Maladie ou accident ;
- Décès d'un parent au premier et second degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation de la direction de l'institut ;
- Mariage ou PACS ;
- Naissance ou adoption d'un enfant ;

- Fêtes religieuses (dates publiées au *Bulletin officiel* de l'éducation nationale) ;
- Journée défense et citoyenneté ;
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

Il est rappelé que lors de toute absence, l'étudiant doit prévenir l'IFSI et le stage le jour même et ce dans les plus brefs délais. Il devra faire parvenir à l'institut son justificatif d'absence par mail dans les 48 heures maximums suivant son absence. **Si le justificatif ne parvient pas à l'IFSI dans les délais, l'absence est considérée comme injustifiée.**

En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

Les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé, ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire de la direction de l'IFSI. Un bilan des absences est effectué chaque semestre. Le suivi de celles-ci est accessible par chaque étudiant via l'application « *Mykomunote* ».

Les étudiants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant au sein de l'institut de formation ou dans des instances où ils représentent les étudiants, bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces étudiants sont considérés comme des absences justifiées.

Les étudiants dont la rémunération est prise en charge (employeur, administration, OPCO, Région, France Travail...) s'exposent en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail à une retenue financière dès la première heure d'absence : en stage, en cours obligatoire et non obligatoire.

En cas de maternité, les étudiants doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité. Durant la période du congé maternité comme pour la période du congé maladie, les étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord de la direction quant à la période du congé.

2.3.4. Autorisations d'absences

La direction de l'IFSI peut accorder, dans des cas exceptionnels, certaines autorisations d'absence. Pour en faire la demande, l'étudiant doit renseigner une « demande d'autorisation d'absence » en la motivant et l'adresser à la direction. Si l'accord est obtenu, l'absence est considérée comme justifiée.

2.3.5. Absences injustifiées

Toute absence injustifiée aux cours obligatoires, TD, TP et aux stages peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

L'avertissement peut être prononcé par la Direction, sans consultation préalable de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

2.3.6. Assurance responsabilité civile

Les étudiants doivent être affiliés au régime de la sécurité sociale, ils peuvent s'ils le souhaitent, souscrire une mutuelle étudiante.

Les étudiants doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci :

- Accidents corporels causés aux tiers ;
- Accidents matériels causés aux tiers ;
- Dommages immatériels.

Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des étudiants. Leur choix du montant des garanties assurées relève de la seule responsabilité des étudiants.

L'IFSI a souscrit une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des étudiants, conformément à l'article L.412-8 du code de la sécurité sociale.

2.3.7. Accidents

Tout étudiant, victime d'accident soit en stage, soit à l'Institut, soit sur le trajet de son domicile à son lieu de formation, **doit prévenir immédiatement le secrétariat de l'I.F.S.I. et le lieu de stage** et engager les démarches suivantes :

- Une constatation faite par un médecin du service ou du service des urgences, datée et signée.
- Un rapport par le cadre de santé du service ou par l'infirmière présente lors de l'accident.

- Remplir un formulaire « Accident du Travail » auprès du secrétariat de la Direction des Ressources Humaines au Centre Hospitalier des Escartons de Briançon.

Ceci dans un délai de 48 heures maximum après l'accident.

Dans le cas d'un accident d'exposition au sang l'étudiant devra se référer à la procédure spécifique (annexe VII).

2.4. Chapitre IV : Dispositions relatives aux stages

2.4.1. Affectation en stage

Les affectations en stage des étudiants sont réalisées par les formateurs et soumises à la direction pour validation.

Pour pouvoir être affectés en stage, les étudiants doivent être à jour de leur vaccination.

Les étudiants doivent 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 **secret professionnel et à la discrétion professionnelle**.

La convention de stage tripartite est établie entre l'IFSI, l'établissement d'accueil et l'étudiant. Chacune des parties doit obligatoirement signer la convention au minimum 15 jours avant le début du stage.

Il est demandé à l'étudiant de prendre contact avec le cadre de santé ou le responsable du service une semaine à quinze jours avant le stage.

Les horaires sont établis selon le programme officiel sur la base de 35 heures par semaine ou 70 heures sur deux semaines, par le cadre de service, en accord avec l'équipe pédagogique. À l'exception de la première année, les horaires des étudiants peuvent tenir compte des horaires effectuées par les professionnels de santé sur des amplitudes de 7h à 12h. Les horaires de nuit, de fin de semaine ou de jours fériés, sont possibles dès lors que l'étudiant bénéficie d'un encadrement de qualité.

2.4.2. Validation des stages

Le stage est réputé validé dès lors que l'étudiant remplit les conditions suivantes :

- Avoir réalisé la totalité du stage : la présence sur chaque stage ne peut être inférieure à 80 % du temps prévu pour ce stage, sans que les absences ne dépassent 10 % de la durée totale des stages sur l'ensemble du parcours de formation clinique.
- Avoir mis en œuvre et acquis les éléments des compétences requises dans les situations professionnelles rencontrées et analysées.

2.4.3. Indemnité de stage

Une indemnité de stage est versée aux étudiants 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.

Le montant de cette indemnité est fixé, sur la base d'une durée de stage de trente-cinq heures par semaine, à :

- 36 euros en première année ;
- 46 euros en deuxième année ;
- 60 euros en troisième année.

Les étudiants qui bénéficient d'une rémunération de leur employeur ne sont pas éligibles à ces dispositions, conformément au dernier alinéa de l'article L. 4381-1 du code de la santé publique.

Le versement des indemnités de stage sont effectués à l'issue de chaque mois de stage, et au plus tard le mois suivant la fin du stage.

2.4.4. Frais de transport liés aux stages

Les frais de transport des étudiants en soins infirmiers, pour se rendre sur les lieux de stage, sont pris en charge selon les modalités suivantes :

- Le stage doit être effectué sur le territoire français et hors de la commune où est situé l'institut de formation, dans la région de son implantation ou dans une région limitrophe. 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** ;
- Le trajet peut être effectué en transport en commun ou au moyen d'un des véhicules suivants : véhicules automobiles, motocyclettes, vélomoteurs, voiturettes ou cyclomoteurs ;
- En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, les taux des indemnités kilométriques applicables sont fixés par l'arrêté en vigueur ;
- Lorsque l'étudiant détient un titre d'abonnement de transport, le remboursement est assuré sur la base du montant de cet abonnement et au prorata de la durée du stage.

Le remboursement s'effectue sur présentation d'un justificatif et sur la base d'un trajet aller-retour quotidien.

Les étudiants bénéficient de la prise en charge des frais de transport dans les conditions définies ci-dessus sous réserve qu'ils ne perçoivent aucun dédommagement pour ce même motif de la part de leur employeur.

Le remboursement des frais de transport liés aux stages sont effectués à l'issue de chaque mois de stage, et au plus tard le mois suivant la fin du stage.

Chaque étudiant doit fournir dès la rentrée les documents nécessaires au versement des indemnités : carte grise, RIB...

Au cours de sa scolarité, l'étudiant tient le secrétariat informé de toute modification concernant ses données personnelles.

L'étudiant est tenu de faire la demande de remboursement à terme échu du stage. Il renseigne sur la fiche intitulée « état des frais de déplacement temporaire » l'ensemble des éléments nécessaires au traitement et versement des indemnités. Cette fiche constitue une **déclaration sur l'honneur** et les pièces justificatives des déplacements peuvent être demandées.

Toute fraude dûment constatée fera l'objet d'une sanction disciplinaire.

2.4.5. Stage à l'étranger

Pour pouvoir effectuer un stage à l'étranger, l'étudiant doit avoir validé sa 2^{ème} année.

L'IFSI n'assure pas de prise en charge financière. Depuis 2010, une aide financière ponctuelle est proposée par la Région Sud (dossier PRAME).

Les logements, les transports, les assurances pour rapatriement, les passeports, visas et les vaccinations obligatoires dans certains pays sont à la charge de l'étudiant.

3. TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

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

4. COMMUNICATION DU RÈGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement est déposé sur la plateforme numérique des étudiants. Il est ainsi à disposition de chaque étudiant afin qu'il en prenne connaissance et qu'il s'y réfère en début et tout au long de sa formation.

Il est remis également à chaque professionnel permanent (cadre de santé formateur, équipe administrative) lors de son recrutement et chaque année en cas de modification ou lors de toute modification.

Chaque étudiant et professionnels permanents doivent remettre à la direction de l'IFSI l'accusé de réception et attestation de lecture (annexe VIII) dûment signée et datée. Ce document figure dans le dossier administratif de l'étudiant et des professionnels permanents. Il vaut engagement à le respecter et le mettre en œuvre.

ANNEXES

ANNEXE I – Charte de la laïcité dans les services publics



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

Charte relative à la lutte contre le plagiat de l'Université d'Aix-Marseille

Approuvée par le Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire de l'Université d'Aix-Marseille en date du 4 octobre 2012,

Approuvée par le Conseil Scientifique de l'Université d'Aix-Marseille en date du 16 octobre 2012,

Approuvée par le Conseil d'Administration de l'Université d'Aix-Marseille en date du 27 novembre 2012,

Préambule

Afin de garantir la qualité des diplômes délivrés à ses usagers, l'originalité des publications pédagogiques et scientifiques de ses personnels enseignants et/ou chercheurs, et faire respecter les droits de propriété intellectuelle des auteurs, l'Université d'Aix-Marseille est engagée dans la lutte contre le plagiat.

Les travaux réalisés par les usagers et par les personnels de l'Université doivent répondre à l'ambition de produire un savoir inédit et d'offrir une lecture nouvelle et personnelle d'un sujet.

Les travaux concernés par cette obligation sont notamment : les thèses, les mémoires, les articles, les supports de cours, sans que cette liste soit exhaustive.

Article 1

Le plagiat consiste à reproduire un texte, une partie d'un texte, toute production littéraire ou graphique, ou les idées originales d'un auteur, sans lui en reconnaître la paternité

Tout plagiat, quel qu'en soit le support, constitue une faute.

Le plagiat constitue à la fois la violation la plus grave de l'éthique universitaire et un acte de contrefaçon. C'est un délit au sens de l'article L 335-2 du code de la propriété intellectuelle.

En outre, le fait de commettre un plagiat dans un document destiné à être publié constitue une circonstance aggravante.

Article 2

Les usagers et les personnels de l'Université ne doivent pas commettre de plagiat dans leurs travaux.

Article 3

Les reproductions de courts extraits de travaux préexistants en vue d'illustration ou à des fins didactiques sont admises sans nécessité de demander le consentement de l'auteur, uniquement dans le strict respect de l'exception de courte citation.

Dans ce cadre, les usagers et les personnels de l'Université s'engagent, lorsqu'ils reproduisent de courts extraits de tels travaux, à identifier clairement qu'il s'agit d'un emprunt, en apposant des guillemets, et en indiquant le nom de l'auteur et la source de l'extrait.

Article 4

L'Université d'Aix-Marseille est attachée au respect des droits de propriété intellectuelle et se réserve la possibilité de rechercher les tentatives de plagiat, notamment par l'utilisation d'un logiciel adapté.

Article 5

Les cas présumés de plagiat feront l'objet de poursuites engagées par l'Université devant les instances compétentes, et leurs auteurs seront passibles de sanctions disciplinaires.

Ces violations des droits de propriété intellectuelle pourront également donner lieu à des poursuites judiciaires.

CHARTRE DES EXAMENS

Table des matières

Préambule	2
Titre I : CALENDRIER DES EXAMENS ET CONVOCATIONS	2
1) Calendriers	2
2) Etudiants en situation de handicap (temporaire ou permanent) et conditions pour bénéficier d'aménagements d'examens nécessaires	3
3) Convocation	3
4) Sujets d'examens terminaux	3
Titre II : DEROULEMENT DES EXAMENS	4
1) L'accès aux salles	4
A) Les horaires	4
B) L'identification	4
C) Les consignes	4
D) Les conditions de sortie	4
E) Les conditions particulières	5
2) Le comportement de l'étudiant	5
3) Les copies	5
A) La remise des copies	5
B) Correction des copies et égalité de traitement	5
4) Les épreuves orales	6
Titre III : LA FRAUDE	6
1) Procédure en cas de fraude ou de présomption de fraude	6
2) Conduite à tenir par le jury	6
3) Procédure devant la section disciplinaire	7
A) Les opérations d'instruction	7
B) L'examen de l'affaire	7
C) Les sanctions encourues en cas de fraude	7
4) La procédure de reconnaissance des faits	7
Titre IV : COMMUNICATION DES RESULTATS ET CONSULTATION DES COPIES	8
1) Communication des résultats	8
2) Communication et consultation des copies	8
3) Contestation	8

Préambule

L'Université d'Aix-Marseille se dote de la présente charte des examens afin de fixer les règles relatives au bon déroulement des examens et de garantir aux étudiants des exigences de qualité et d'égalité dans la délivrance des diplômes.

Cette charte fera l'objet d'une large publicité, notamment par voie de publication et/ou d'affichage sur le site Internet de l'Université et de la composante et dans les locaux de l'établissement.

Pour être autorisé à composer à un examen, une inscription administrative et une inscription pédagogique préalables sont impératives. Ces inscriptions ouvrent droit à toutes les sessions d'examens universitaires.

Cette charte ne se substitue pas aux modalités de contrôle des connaissances et des compétences, lesquelles sont arrêtées par la commission formation et vie universitaire de l'Université (CFVU) portées à la connaissance des étudiants au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement. Elles ne peuvent être modifiées en cours d'année sauf si l'établissement est confronté à des situations exceptionnelles affectant le déroulement normal des examens et selon la réglementation en vigueur.

Titre I : CALENDRIER DES EXAMENS ET CONVOCATIONS

1) Calendriers

Le **calendrier de l'année universitaire**, fixant les dates des semestres, les périodes d'examens, de vacances et d'interruptions pédagogiques est arrêté par la commission de la formation et de la vie universitaire. Il est diffusé dans les supports de communication prévus à cet effet.

Les **calendriers d'examens (hors contrôle continu)** sont portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet et/ou par voie numérique, au plus tard 15 jours avant le début des épreuves pour les examens de la première session et au plus tard 5 jours avant le début des épreuves pour les examens de la seconde chance et de la deuxième session. Ils précisent la date, l'horaire, la durée, le lieu et l'intitulé de chaque épreuve.

En cas de circonstances exceptionnelles nécessitant un report des épreuves à l'initiative de l'Université ou en cas de changements dans le déroulement de l'épreuve (salle, date) l'information des étudiants concernés est obligatoire. Elle peut être effectuée par tout moyen, notamment par mail. Dans ces situations, les délais de 15 et 5 jours ne sont pas applicables.

Le calendrier prévoit, dans la mesure du possible, pour chaque étudiant une pause-déjeuner entre la dernière épreuve du matin et la première épreuve de l'après-midi.

Lors de la détermination du calendrier des épreuves, l'Université s'efforce, au mieux et dans la mesure du possible, de tenir compte des dates des fêtes religieuses des différentes confessions monothéistes publiées au Bulletin officiel.

Dans la mesure où il appartient à l'Université de concilier les principes de laïcité et d'égalité de traitement, des contraintes afférentes aux études poursuivies, à l'organisation des enseignements et l'intérêt du service peuvent justifier qu'un examen se déroule le jour d'une telle fête. Dans une telle hypothèse, l'absence d'un étudiant à un examen terminal pour des raisons religieuses sera traitée comme une absence injustifiée. Elle ouvre droit à la seconde chance et à la deuxième session comme toutes les absences injustifiées.

2) Etudiants en situation de handicap (temporaire ou permanent) et conditions pour bénéficier d'aménagements d'examens nécessaires.

L'étudiant inscrit à Aix-Marseille Université et atteint d'un handicap antérieur à son inscription doit se présenter au Bureau de la Vie Etudiante-Mission Handicap de campus dès son inscription et au plus tard six semaines avant une évaluation dans le cadre du contrôle continu ou au plus tard six semaines avant la première épreuve de la session d'examen des examens terminaux pour lequel un aménagement est demandé.

Ces dispositions s'appliquent conformément au règlement général sur la protection des données.

La mise en place des aménagements sera effective uniquement après la production d'un certificat médical établi par le Service Inter Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SIUMPPS) pour la durée du cursus et la signature d'un Plan Personnalisé d'Etudes Supérieures (PPES) de l'étudiant.

Sous réserve d'une poursuite d'études dans la même formation, les aménagements mentionnés dans le PPES pourront être reconduits sous réserve d'être inscrits dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences de la composante.

En cas d'évolution de la situation médicale de l'étudiant ou de besoins d'aménagements complémentaires, un nouveau certificat médical devra être établi selon les mêmes conditions.

En cas de renonciation à un aménagement, l'étudiant devra adresser un courrier à la scolarité de sa composante au plus tard six semaines avant une évaluation dans le cadre du contrôle continu ou au plus tard six semaines avant la première épreuve de la session d'examen des examens terminaux pour lequel l'aménagement a été demandé.

En cas de réorientation, l'étudiant devra transmettre son PPES à la nouvelle composante afin qu'elle puisse vérifier si les aménagements préconisés antérieurement sont conformes avec les nouvelles M3C de la composante. Si les aménagements ne peuvent pas être mis en place, la composante devra en informer l'étudiant. Un nouveau certificat médical ainsi qu'un nouveau PPES devront être établis selon les mêmes conditions.

L'étudiant inscrit à Aix-Marseille Université et atteint d'un handicap survenu en cours d'année universitaire doit informer le Bureau de la Vie Etudiante-Mission Handicap de campus dans les 10 jours ouvrés suivant l'évènement ayant provoqué le handicap avec un certificat médical. Les aménagements accordés dans ce cadre seront limités à la période de validité du certificat médical.

3) Convocation

L'affichage des épreuves écrites et orales, dans les locaux et/ou sur l'ENT, et/ou sur la page Internet du site de la composante vaut convocation individuelle aux examens : il précise la date, l'horaire, la durée, le lieu et l'intitulé de chaque épreuve, et doit être publié au plus tard 15 jours avant le début de l'épreuve pour les examens de la première session et au plus tard 5 jours avant le début des épreuves pour les examens de la seconde chance.

Toutes les informations publiées par l'administration concernant les examens doivent être datées. Il appartient aux étudiants de les consulter et de signaler toute erreur ou oubli au service en charge des examens dans les meilleurs délais.

4) Sujets d'examens terminaux

En l'absence d'indication contraire expresse, aucun document ou matériel n'est autorisé pendant toute la durée de l'épreuve.

Titre II : DEROULEMENT DES EXAMENS

Les épreuves écrites peuvent se dérouler en présentiel ou de manière dématérialisée.

1) L'accès aux salles

A) Les horaires

Les étudiants doivent être présents devant la salle d'examen quinze minutes au moins avant le début de l'épreuve.

Les étudiants ne doivent pas pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés. Des dispositions spécifiques particulières liées à la situation de l'étudiant ou à des contraintes d'organisation peuvent permettre de déroger à cette règle.

En cas de retard, l'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente plus de quinze minutes après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, sauf circonstances exceptionnelles laissées à l'appréciation de l'enseignant responsable de l'épreuve. S'il n'est pas présent, ce dernier devra obligatoirement être contacté afin de veiller à l'équité de tous les étudiants placés dans cette situation. Le délai d'accès à la salle ne saurait dans tous les cas être prolongé au-delà d'une heure. Ces dispositions ne s'appliquent pas aux concours et accès sélectifs pour lesquels les étudiants n'auront plus accès à la salle de l'épreuve une fois les enveloppes de sujets ouvertes.

Aucun temps supplémentaire de composition n'est donné au candidat arrivé en retard. La mention du retard et de ses circonstances doit être portée sur le procès-verbal de déroulement de l'épreuve.

B) L'identification

Pour être admis à participer à l'épreuve, **les étudiants doivent être en possession de leur carte d'étudiant**. A défaut, ils doivent être en mesure de présenter l'une des pièces d'identité avec photo suivantes : carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour. Lorsque des numéros de place ont été assignés, l'étudiant doit préalablement vérifier son numéro de place, par la consultation de la convocation affichée au sein de la composante.

Les tenues vestimentaires des étudiants ne doivent pas empêcher la vérification d'identité de l'étudiant et l'absence de fraude.

L'étudiant dont le nom n'apparaît pas sur la liste de l'épreuve est autorisé à composer sous réserve de vérification de sa situation a posteriori par le service de scolarité. S'il s'avère que l'étudiant n'était pas autorisé à composer, sa copie ne sera pas corrigée.

C) Les consignes

L'étudiant ne doit en aucun cas être en possession de documents ou de matériel non expressément autorisés dans le cadre de l'épreuve. Les surveillants peuvent effectuer toutes les vérifications nécessaires.

Les affaires personnelles de l'étudiant doivent être déposées à l'entrée de la salle ou à l'endroit indiqué par les surveillants. Cette règle concerne également les téléphones portables et appareils permettant le stockage, la diffusion d'informations ou un accès à Internet qui doivent être en position déconnectés.

Les données relatives à l'identification de l'étudiant figurant sur la copie d'examen doivent impérativement être renseignée par l'étudiant afin de permettre ultérieurement la saisie de la note.

D) Les conditions de sortie

Durant la première heure d'épreuve, aucune sortie provisoire ou définitive n'est autorisée, sauf cas de nécessité absolue.

i. Les sorties provisoires

Pour sortir provisoirement de la salle d'examen, l'étudiant qui en fait la demande doit obligatoirement y être autorisé et accompagné par un surveillant. L'autorisation de

sortie provisoire ne peut être donnée qu'à un seul étudiant à la fois. Aucun temps supplémentaire n'est accordé en une telle hypothèse

ii. Les sorties définitives

Au signal de fin de l'épreuve donné par l'enseignant surveillant, l'étudiant doit immédiatement cesser de composer et restituer sa copie. Si tel n'est pas le cas, la copie ne sera pas corrigée.

Aucun étudiant ne peut rester dans les salles d'examens dès lors qu'il a remis sa copie, que ce soit à l'issue de l'épreuve ou même entre deux épreuves.

L'étudiant doit impérativement rendre sa copie, même s'il n'a rien écrit, avant de quitter la salle d'examen et émarger la liste des étudiants autorisés à composer. L'émargement ne peut se faire qu'après restitution de la copie et a obligatoirement lieu à la fin de l'épreuve.

E) Les conditions particulières

Les étudiants reconnus en situation de handicap temporaire ou permanent et qui ont préalablement obtenu une autorisation spécifique du service compétent peuvent bénéficier de conditions particulières, adaptées à leur situation, dans le cadre du déroulement des examens.

Les autres étudiants inscrits dans le cadre d'un régime spécial d'études bénéficient de dispositions pédagogiques particulières inscrites dans les modalités de contrôle de connaissances et de compétences de chaque composante ou de chaque formation.

2) Le comportement de l'étudiant

Lorsque des numéros de place ont été attribués aux étudiants, ils composent obligatoirement à la place qui leur a été octroyée.

L'étudiant doit composer, sauf disposition expresse contraire, seul.

L'étudiant ne doit utiliser que le matériel expressément autorisé par le responsable du sujet ou validé dans le cadre d'une compensation liée à un handicap et précisé au travers du PPES.

L'étudiant ne doit pas troubler le bon déroulement des examens y compris dans l'environnement immédiat de la salle d'examen.

L'étudiant est tenu de respecter l'ensemble des consignes formulées par les surveillants, en particulier lorsqu'elles concernent un changement de place ou l'arrêt de la rédaction en fin d'épreuve.

3) Les copies

A) La remise des copies

Les étudiants doivent cesser de composer au signal de la fin de l'épreuve. Les surveillants doivent veiller au respect de cette règle.

Ils sont également tenus de rendre leur copie, même s'ils n'ont rien écrit, avant de quitter la salle et de signer ensuite la liste d'émargement.

Les copies ne doivent pas comporter de signe distinctif. Dans le cas contraire, elles ne seront pas corrigées.

B) Correction des copies et égalité de traitement

L'égalité de traitement et l'impartialité dans la correction doivent impérativement être assurées.

Un anonymat des copies peut être mis en place pour les examens terminaux en présentiel.

4) Les épreuves orales

Sous réserve de la spécificité des épreuves orales, les dispositions des titres I et II de la présente charte s'appliquent également aux épreuves orales.

Titre III : LA FRAUDE

L'Université s'efforce, dans le cadre du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur, de lutter contre la fraude, notamment par un rappel des consignes et sanctions en début d'épreuves, une surveillance active et continue et une large diffusion de la présente charte.

1) Procédure en cas de fraude ou de présomption de fraude

En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le surveillant doit prendre toutes mesures nécessaires pour la faire cesser, sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen en cours et aux épreuves suivantes.

S'il s'agit d'une substitution de personnes ou de troubles affectant le bon déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le /la responsable de salle. Le surveillant doit saisir les documents et matériels non autorisés permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, pour autant que ceux-ci ne contiennent aucune donnée personnelle.

Toute possession durant l'épreuve de documents ou d'appareil non expressément autorisés sera assimilée à une tentative de fraude qui sera traitée selon la procédure décrite ci-dessous.

L'accès aux données personnelles de l'étudiant, pouvant notamment être contenues dans un téléphone mobile ou dans tout autre appareil de stockage de données, doit faire l'objet d'un accord préalable de sa part, accord qui devra être repris et consigné dans le procès-verbal. Toutefois, les surveillants ne doivent en aucun cas conserver au-delà de la fin de l'épreuve le téléphone mobile de l'étudiant ou tout autre appareil de stockage de données.

L'utilisation par les étudiants d'outils d'intelligence artificielle (comme ChatGPT ou autre) lors de la production de travaux personnels ou de groupe de toute nature, susceptible de faire l'objet d'une évaluation, est considérée comme une fraude passible de poursuites disciplinaires, à moins qu'elle ne soit expressément autorisée. Dans ce cas, elle devra être explicitement mentionnée, comme n'importe quel emprunt ou citation d'une source externe.

A la fin de l'épreuve, et en présence de l'étudiant concerné, le surveillant doit consigner au procès-verbal de constatation tous les éléments permettant de décrire les événements. Ce procès-verbal doit être contresigné par l'ensemble des surveillants et l'étudiant concerné. Si ce dernier refuse, mention en sera portée au procès-verbal.

Le surveillant responsable informe par écrit et le directeur de la composante et le service organisateur des examens. Ce dernier porte l'affaire à la connaissance du Président de l'Université, lequel saisit la section disciplinaire.

2) Conduite à tenir par le jury

Dans l'hypothèse où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen, sa copie est traitée comme celle des autres candidats.

En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le jury délibère sur les résultats des candidats ayant fait l'objet d'un procès-verbal, tel que prévu au Point 1) du présent Titre III, dans les mêmes conditions que pour les autres candidats.

Toutefois, aucune attestation de réussite, aucun relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la commission de discipline n'ait statué.

3) Procédure devant la section disciplinaire

L'Université veille à ce que l'instruction et le jugement des affaires portées devant la section disciplinaire se déroulent dans les meilleurs délais.

Sous réserve des dispositions prévues au Point 2) du présent Titre III, tant que la section disciplinaire n'a pas statué, l'étudiant mis en cause a les mêmes droits et devoirs que tout autre étudiant.

A) Les opérations d'instruction

Le président de la section disciplinaire désigne une commission composée de deux rapporteurs (un rapporteur issu d'un des deux collèges composés d'enseignants ainsi qu'un rapporteur adjoint, membre du collège des usagers). Cette commission est chargée d'établir les faits par tous moyens qu'elle juge propres à l'éclairer.

- Elle doit convoquer l'intéressé, qui peut se faire accompagner de son défenseur conseil, afin d'entendre ses observations.
- La commission peut solliciter tous les témoignages nécessaires.
- Elle établit un rapport qui est transmis au président de la section disciplinaire la commission de discipline.

B) L'examen de l'affaire

La commission de discipline est constituée selon les dispositions de l'article R811-20 du code de l'éducation. L'intéressé est à nouveau entendu, accompagné s'il y a lieu de son conseil. La commission de discipline délibère et met au vote la sanction qui doit être approuvée à la majorité des présents dans le respect du secret des votes.

Les séances d'instructions et les réunions de la commission de discipline ne sont pas publiques.

C) Les sanctions encourues en cas de fraude

Les sanctions pouvant être prononcées sont les suivantes :

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation
- L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans (avec ou sans sursis si l'exclusion n'excède pas 2 ans).
- L'exclusion définitive de l'établissement
- L'exclusion de tout établissement public de l'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans
- L'exclusion définitive de tout établissement public de l'enseignement supérieur

La sanction prononcée par la section disciplinaire entraîne pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve pour laquelle la fraude a été constatée.

La section disciplinaire peut en outre prononcer la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours pour l'étudiant concerné.

4) La procédure de reconnaissance des faits

Le Président de l'Université peut mettre en œuvre la procédure applicable prévue par l'article R 811-40 du code de l'éducation. L'intéressé est convoqué et le Président ou son représentant propose une sanction si les faits font l'objet d'une reconnaissance. L'intéressé dispose alors d'un délai de 15 jours pour accepter ou refuser la sanction proposée. La proposition de sanction est transmise à la section disciplinaire.

Titre IV : COMMUNICATION DES RESULTATS ET CONSULTATION DES COPIES

1) Communication des résultats

La liste des étudiants ayant validé un semestre ou admis au diplôme peut être affichée sur un panneau réservé à cet effet ou sur le site Internet de la composante concernée au plus tard une semaine après que le jury a statué.

Les modalités de **contrôle continu** prévoient la communication régulière des notes et résultats à l'étudiant. S'agissant des épreuves du **contrôle terminal**, seules les notes définitives attribuées par le jury sont communicables.

Après la délibération du jury, la liste des étudiants ayant validé un semestre ou admis au diplôme peut être affichée sur un panneau réservé à cet effet ou sur le site Internet de la composante concernée au plus tard une semaine après que le jury a statué. Le relevé de notes des étudiants est accessible via l'ENT.

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme doit être fournie aux étudiants qui en font la demande dans les trois semaines qui suivent l'affichage des résultats.

La délivrance du diplôme définitif doit intervenir dans les six mois qui suivent la demande.

Aucun résultat ne peut être communiqué par téléphone.

2) Communication et consultation des copies

Après l'affichage des résultats, les étudiants ont droit, sur demande écrite au service de la scolarité, à la communication de leurs copies des examens terminaux. Ce droit s'exerce soit par consultation directe, soit par remise d'un document numérisé ou d'une photocopie dans un délai raisonnable. Une photo de la copie d'examen par l'étudiant n'est pas autorisée.

Si des modalités particulières ont été prévues par une composante pour la réception des étudiants et/ou la délivrance des photocopies, les étudiants en sont informés immédiatement après l'affichage des résultats et doivent s'y conformer.

3) Contestation

Après délibération, aucune modification ne peut être apportée aux procès-verbaux. Seules les erreurs matérielles peuvent être corrigées.

Toute demande de modification ou toute rectification de note après affichage des résultats doit être soumise au Président du Jury selon les modalités déterminées par chaque composante.

ANNEXE IV – Consignes en cas d'incendie

- Dès l'audition du système d'alarme ou sur ordre, cesser immédiatement toute activité et rejoindre le point de rassemblement ;
- Faire sortir les personnes présentes dans la pièce (Etudiants Régulateurs de semaine de chaque promotion) ;
- Prendre la feuille d'émargement (Etudiants Régulateurs de semaine) ;
- Fermer les fenêtres de la pièce où vous vous trouvez ;
- Procéder à l'évacuation immédiate, dans le calme (sans courir et sans crier au feu) ;
- Fermer les portes de la salle derrière vous (Etudiants Régulateurs de semaine) ;
- Prendre rapidement ses affaires personnelles ;
- Évacuer les lieux EN PASSANT PAR LA PORTE COUPE FEU QUI DONNE SUR LE HALL D'ACCEUIL D'ETOILE DES NEIGES puis rejoindre le point de rassemblement situé dans la cour de l'IFSI en contrebas ;
- Un étudiant préalablement désigné sera chargé de s'assurer de l'évacuation des ESH en situation de mobilité réduite ;
- Ne revenez pas en arrière ;
- Dans la fumée, baissez-vous ;
- Arrivé au point de rassemblement, **procéder au comptage** des étudiants par promotion. (Etudiants Régulateurs de semaine de chaque promotion). Procéder au comptage est une nécessité absolue.
- Attendre l'ordre de dispersion au point de rassemblement.

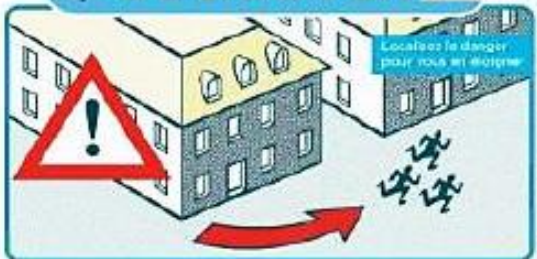
Le référent sécurité IFSI inscrit l'évènement sur le registre de sécurité mis à disposition.

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER

si c'est impossible



Localisez le danger pour vous en éloigner



Si possible, aidez les autres personnes à s'échapper



Ne vous exposez pas



Alertez les personnes autour de vous et dissuadez les gens de pénétrer dans la zone de danger



2/ SE CACHER



1 Informez-vous et barriquez-vous



2 Éteignez la lumière et coupez le son des appareils



4 **SINON**, abritez-vous derrière un obstacle solide (mur, pilier...)



3 Éloignez-vous des ouvertures, allongez-vous au sol



5 Dans tous les cas, coupez la sonnerie et le vibreur de votre téléphone

3/ ALERTER ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



17 ou 112

Dès que vous êtes en sécurité, appelez le 17 ou le 112



Ne courez pas vers les forces de l'ordre et ne faites aucun mouvement brusque



Gardez les mains levées et ouvertes

VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'informations **non vérifiées** sur internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, suivez les comptes «Place_Basville» et «gouvernementfr»

1 - Les règles de politesse sur internet

La nétiquette repose sur le respect, la bienveillance et la prudence dans les interactions en ligne et l'utilisation des outils numériques. En suivant ces règles, les utilisateurs contribuent à un environnement numérique plus sûr, plus agréable et moins sujet aux malentendus ou aux conflits. Internet est un espace public où les comportements respectueux renforcent l'expérience commune et encouragent un climat de confiance entre les utilisateurs.

2 - Comment partager de l'information

Le partage en ligne, bien que facilité par les technologies modernes, comporte des responsabilités. Avant de diffuser du contenu ou des informations, il est essentiel de respecter la vie privée des autres en obtenant leur accord préalable, particulièrement pour les photos et vidéos.

Par ailleurs, protéger ses propres données personnelles en ajustant les paramètres de confidentialité et en restant vigilant aux informations sensibles permet de limiter les risques d'atteinte à la vie privée. La vérification des sources est cruciale pour éviter de propager de fausses informations : prenez toujours le temps de confirmer la fiabilité avant de partager.

3 - Adapter sa communication en fonction de son audience et la plateforme utilisée

Adapter sa communication numérique aux différents canaux et audiences est un atout essentiel pour transmettre des messages clairs, pertinents et respectueux.

Chaque outil, que ce soit l'email, la messagerie instantanée, les réseaux sociaux, les plateformes internes, a ses propres règles et niveaux de formalité. Par exemple, l'email est privilégié pour des échanges formels ou documentés, tandis que les réseaux sociaux permettent de partager des informations personnelles ou professionnelles à une audience plus large et souvent plus informelle.

Les éléments non-verbaux, comme les emojis, GIF ou réactions, ajoutent également de la nuance et de l'émotion, mais leur utilisation dépend du contexte et du public visé. En maîtrisant les codes de chaque canal et en respectant les attentes de son audience, chacun peut améliorer l'impact de ses échanges et contribuer à des interactions professionnelles et personnelles de qualité.

4 - Le cyberharcèlement

Le cyberharcèlement est une forme de harcèlement qui se manifeste par des comportements agressifs, menaçants ou humiliants via des plateformes numériques. Il peut se présenter sous forme de messages, d'images ou de vidéos partagés sans consentement. Pour se protéger, il est crucial de limiter la divulgation d'informations personnelles, de réfléchir avant de publier et de vérifier régulièrement sa présence en ligne. En cas de cyberharcèlement, ne pas culpabiliser et rassembler des preuves sont essentiels. Les témoins ont également un rôle à jouer : ils doivent condamner les comportements inappropriés et apporter leur soutien à la victime tout en évitant de partager des contenus nuisibles. Des ressources sont disponibles pour signaler et obtenir de l'aide, et il est important de connaître les lois en vigueur dans son pays.

<https://skills-to-connect.eu/>

ANNEXE VII – Procédure en cas d'accident d'exposition au sang (AES)

Conduite à tenir en cas d'accident d'exposition au sang ou autre liquide biologique AES	
  	
1 Si plaie, piqûre ou contact sur une peau lésée : Nettoyer la plaie, utiliser le KIT AES <u>Ne pas exercer de pression :</u> → <u>Nettoyer immédiatement la plaie</u> à l'eau courante et au savon → Rincer → <u>Réaliser l'antisepsie</u> avec un dérivé chloré : Dakin ou Bétadine dermique (polyvidone iodée dermique) ou alcool à 70 ° <u>Au minimum pendant 5 mn</u> 	Si projection sur muqueuse  ◊ <u>Sur les yeux : rincer abondamment</u> → avec du sérum physiologique → A défaut avec de l'eau → Au minimum pendant <u>5 minutes</u> Consultation OPH ◊ <u>Sur la bouche : rinçage immédiat</u> à la Bétadine bain de bouche (dilution : ½ bouchon dans un verre d'eau)
2 Consulter immédiatement un médecin des urgences Se met en relation avec le service spécialisé et vous indiquera votre prise en charge 	3 Prévenir votre cadre et déclarer l'accident de travail dans les 48 h ◊ Déclaration dans les 48 h ou le lundi matin si accident survenu durant le week-end (à partir du vendredi 17 h) Pour le personnel non médical → Au secrétariat DRH (accidents du travail) 4^{ème} étage Pour le personnel médical → Au bureau des affaires médicales → Au secrétariat DRH (accidents du travail) 4^{ème} étage
4 Bon de consultation remis par le médecin des urgences pour un RDV avec un médecin référent Dr Vernier ou Dr Pirollet pour le VIH Dr Gentilcore pour les VHC Qui décidera de l'opportunité de continuer le traitement et de prescrire d'autres examens et d'autres traitements → Qui fera le suivi à 1 à 3 et 6 mois	5 Déclarer à la médecine du travail dans les 48 h 6  Enquête du CCLIN Sud Est : Voir l'IDE de la médecine du travail ou l'IDE hygiéniste

18/11/2025
 version 6 valide applicable / 18/11/2025
 18/11/2025 - version 6 valide applicable / 18/11/2025

Annexe VIII

Accusé de réception et attestation de lecture du règlement intérieur

Je, soussigné(e)

Nom :

Prénom :

atteste avoir reçu un exemplaire du Règlement Intérieur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre hospitalier des Escartons de Briançon, certifie en avoir pris connaissance et m'engage à le respecter et le mettre en œuvre.

Le

À

Signature