CFPP
Centre de Formation des Professions Paramédicales
— COLMAR —
IFAS IFSI IFIBO IFMEM



REGLEMENT INTERIEUR

En référence à l'annexe V de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et au Règlement Intérieur des Hôpitaux Civils de Colmar
Application immédiate septembre 2026

[1] Image réalisée par Chatgpt avec logo CFPP et Image du CFPP en date du 26/08/2026

SOMMAIRE

PREAMBULE ____ *1*

1ère PARTIE - DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES A L'ENSEMBLE DES FORMATIONS ____ *3*

TITRE I DISPOSITIONS COMMUNES ____ **4**

CHAPITRE I Dispositions générales ____ 4

CHAPITRE II Dispositions concernant les règles d'hygiène et de sécurité ____ 4

CHAPITRE III Dispositions concernant les locaux ____ 5

TITRE II DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS ____ **9**

CHAPITRE I Dispositions générales ____ 9

CHAPITRE II Droits des étudiants ____ 9

CHAPITRE III Obligations des étudiants ____ 10

CHAPITRE IV Gouvernance ____ 19

TITRE III DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS ____ **21**

TITRE IV ASSURANCES - RESPONSABILITE ____ **21**

2ème PARTIE - DISPOSITIONS SPECIFIQUES A l'INSTITUT DE FORMATION D'AIDES-SOIGNANTS (IFAS) ____ *22*

3ème PARTIE - DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'INSTITUT DE FORMATIONS EN SOINS INFIRMIERS (IFSI) ____ *25*

4ème PARTIE - DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'INSTITUT DE FORMATION DES INFIRMIERS DE BLOC OPERATOIRE (IFIBO) ____ *29*

5ème PARTIE - DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'INSTITUT DE FORMATION DE MANIPULATEUR D'ELECTRORADIOLOGIE MEDICALE (IFMEM) ____ *31*

BIBLIOGRAPHIE ____ *35*

6ème PARTIE - ANNEXES ____ *38*

Annexe I : Règlement général des examens du CFPP ____ **39**

Annexe II : Gestes barrières pour préserver la santé - CFPP ____ **42**

Annexe III : Conduite à tenir en cas d'Accident d'Exposition au Sang ____ **43**

Annexe IV : Charte informatique des HCC ____ **44**

Annexe V : Règlement Intérieur du Centre de Documentation ____ **53**

Annexe VI : Charte déontologique Simulation en Santé ____ **55**

Annexe VII : Remboursement des frais de déplacement aux étudiants en stage – secteur sanitaire ____ **57**

Annexe VIII : Gestion des tenues professionnelles ____ **59**

Annexe IX : Charte de non plagiat ____ **63**

Annexe X : Règlement Général sur la Protection des Données personnelles ____ **64**

Annexe XI : Règlement intérieur de la salle « Bulle » ____ **65**

Annexe XII : Tenue standard du personnel soignant et des ASH ____ **66**

Annexe XIII : Points de vigilance sur l'usage des réseaux sociaux ____ **69**

PREAMBULE

Le Centre de Formation des Hôpitaux Civils de Colmar (CFPP[2]) comprend :

- l'**I**nstitut de **F**ormation en **S**oins **I**nfirmiers (IFSI),
- l'**I**nstitut de **F**ormation des **A**ides-**S**oignants (IFAS),
- l'**I**nstitut de **F**ormation des **I**nfirmiers de **B**loc **O**pératoire (IFIBO),
- l'**I**nstitut de **F**ormation de **M**anipulateur d'**E**lectroradiologie **M**édicale (IFMEM).

Il s'agit d'un établissement public de formation et de vie collective qui repose en particulier sur le respect mutuel de chacune des personnes qui se côtoient.
Ce respect implique notamment la reconnaissance et l'application des principes de laïcité.
Il implique également que ne soit tolérée aucune agression physique ou morale et a fortiori aucune forme de violence.
Le fait d'être inscrit à l'une des filières de formation entraîne pour chaque étudiant l'obligation de participer à toutes les activités pédagogiques qui y sont organisées, de se munir des outils nécessaires (documents, tenue professionnelle…) et d'accomplir les travaux de réflexion préalables qui en découlent.
Toute atteinte aux principes énoncés ci-dessus peut être considérée comme une rupture délibérée du contrat de vie collective du Centre de Formation objet du présent règlement, et entraînera inévitablement des conséquences.

Outre les obligations inscrites dans le code du travail, le présent document répond aux références réglementaires régissant les formations certifiantes et continues dispensées au CFPP.

C'est un document contractuel qui énonce des dispositions obligatoires et exécutives inhérentes au fonctionnement du CFPP dans une visée pédagogique et éducative, ainsi que les modalités d'application des droits et obligations des parties concernées.

Ce document possède une valeur juridique et les règles dictées sont opposables.

Il vise à :

- structurer et réguler les rapports humains dans une organisation de travail définie,
- fixer des règles de vie commune,
- faciliter les arbitrages,
- fixer les droits et les obligations de chacun.

Le règlement intérieur est un outil au service des usagers du CFPP.
Il favorise le développement de valeurs fondamentales comme le respect, l'honnêteté, la probité...
Il permet de mieux saisir les différentes logiques liées aux organisations de travail.
Il encourage et accompagne les démarches citoyennes, les prises de responsabilité, le processus d'autonomisation, la professionnalisation.

Champ d'application

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

- à **l'ensemble des usagers** du CFPP, personnels et étudiants[3] ;
- à **toute personne présente**, à quelque titre que ce soit, au sein du Centre de Formation des Professions Paramédicales : stagiaires ponctuels, intervenants extérieurs, prestataires de service, invités…

En demandant votre admission au **CFPP des Hôpitaux Civils de Colmar**, vous vous engagez à observer strictement le règlement.

[2] Centre de Formation des Professions Paramédicales (CFPP)

[3] Etudiants comprend étudiants infirmiers, élèves aide-soignant, étudiants infirmiers de bloc opératoire, étudiants manipulateurs d'électroradiologie médicale

Le règlement intérieur vous permet de suivre une formation adaptée aux exigences de la vie professionnelle et il s'appuie en priorité sur :

- le respect des autres, du cadre institutionnel,
- la responsabilité,
- la disponibilité,
- l'honnêteté,
- l'humanisme,
- la rigueur.

Le CFPP met en œuvre des formations qui permettent aux apprenants de développer progressivement leurs compétences ou de les actualiser, afin de parvenir à assurer l'ensemble des missions qui leur sont ou seront dévolues dans le cadre de leur exercice professionnel.

Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur des conditions de fonctionnements des instituts paramédicaux, des modalités d'études et de certification.
Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant en dématérialisé et accessible en permanence sur la plateforme institutionnelle Google Workspace®.
L'étudiant signera une attestation de prise de connaissance avec la mention « Lu et Approuvé ».

1ERE PARTIE -
DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES
A L'ENSEMBLE DES FORMATIONS

TITRE I DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE I DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – **Comportement général**

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

- à porter atteinte au bon fonctionnement du CFPP ;
- à perturber le déroulement des activités d'enseignement ;
- à 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 prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de la sélection, de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou de l'émargement quotidien.
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.

Toute citation ou source internet y compris l'IA (Intelligence Artificielle) incluse dans un document doit être formellement identifiée comme telle. L'emprunt non référencé aux écrits d'un autre est considéré comme frauduleux ainsi que l'usage de l'IA sans référencement.

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Une charte de non plagiat et de non usage des outils d'intelligence artificielle intègre le présent règlement intérieur en annexe IX, en cohérence avec les valeurs professionnelles énoncées dans les projets pédagogiques de chaque filière de formation.

Les différentes filières sensibilisent les étudiants à l'usage éthique des outils d'IA, à développer un esprit critique en regard des informations générées par l'IA à la fois dans le cadre de la formation, de leurs recherches et de l'exercice professionnel.

CHAPITRE II DISPOSITIONS CONCERNANT LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 3 – Mesures sanitaires

La situation sanitaire peut imposer **l'application** et **le respect** de mesures spécifiques qui seront transmises selon la réglementation en vigueur.
Toutefois, le CFPP étant un organisme de formation des professions paramédicales, il est un lieu indiqué pour promouvoir et adopter les gestes barrières simples pour protéger la santé de chacun et de son entourage (cf. annexe n°II).

Article 4 – **Interdiction de fumer et de vapoter**

Encouragé dans sa démarche par le Ministère chargé de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche et dans le cadre du Plan national de lutte contre le tabac, le CFPP est un campus sans tabac. Cette démarche vise à :

- encourager les fumeurs du campus à arrêter de fumer,
- réduire leur consommation et prévenir l'initiative au tabagisme des étudiants,
- accueillir les usagers dans un campus sain, propre et agréable, sans fumée et sans mégots au sol,
- être un lieu d'enseignement exemplaire et promoteur en matière de santé.

Conformément aux dispositions du Code de la santé publique, il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés au Centre de Formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires…) ainsi que dans les espaces ouverts du jardin **et devant l'entrée principale du Centre de Formation.**
Les utilisateurs des points fumeurs sont tenus de les laisser propres (pas de mégots au sol) et de veiller à ne pas créer de situation à risque notamment d'incendie. Dans l'objectif de respecter l'environnement les fumeurs utilisent exclusivement les cendriers pour se débarrasser des mégots.
La consommation de produits illicites est totalement interdite.

Article 5 – **Respect des consignes de sécurité**

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein du CFPP, 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 : lors d'une alarme incendie, il faut quitter impérativement les lieux dans le calme, en respectant les consignes d'évacuation et se regrouper au point de rassemblement indiqué.
  Le but de ce rassemblement est d'assurer, par le décompte des présents, qu'aucune personne n'est restée à l'intérieur de l'enceinte du bâtiment lors d'un incendie,
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits toxiques au sein des salles de travaux pratiques.
  Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein du CFPP,

- le libre accès des entrées et sorties de locaux : ne pas bloquer les portes de secours dans les salles de cours, de pratiques ; ne pas bloquer les portes coupe-feu,

- le branchement des chargeurs : il est toléré mais ne doit pas être dangereux ou représenter un obstacle pour quiconque. La direction du CFPP se décharge de toute responsabilité en cas de vols ou de détérioration du matériel informatique ou téléphone de l'apprenant,

- dans le cadre du plan Vigipirate : tout apprenant doit être en possession de sa carte étudiant ou à défaut d'une pièce d'identité en cours de validité avec photo,

- l'équipement informatique : l'institut met à disposition des étudiants un équipement informatique, en réseau, avec un accès internet. Leur utilisation doit être conforme aux lois et règlements en vigueur. Ce matériel est laissé en accès libre aux étudiants aux heures d'ouverture de l'institut. Le constat de toute dégradation volontaire ou non et/ou vol entraînera des sanctions disciplinaires indépendantes de la mise en œuvre de poursuites pénales (cf. charte informatique - annexe n°IV).

Un défibrillateur se trouve au rez-de-chaussée dans le hall du CFPP, à proximité immédiate du local d'accueil, fixé au mur sur un montant entre les portes fenêtres d'évacuation de secours vers le jardin.

CHAPITRE III DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Article 6 – **Maintien de l'ordre dans les locaux**

Le directeur du CFPP est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les locaux dont il a la charge.
Il est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès ou exclusion des locaux, suspension des enseignements…

Tous types de téléphones portables doivent être éteints durant les cours et non en mode vibreur.
Sauf en cas d'urgence, les apprenants ne peuvent être dérangés durant les heures de cours ou de stage, ni recevoir de communications téléphoniques. Les rendez-vous personnels ou ceux concernant la formation (suivi pédagogique, maîtres de stage) doivent être pris en dehors des plages de cours, Travaux Dirigés (TD), Travaux Pratiques (TP), stages.

L'accès à Internet est réservé à un usage strictement pédagogique, c'est-à-dire pour des recherches en rapport avec les cours.

En cours, l'utilisation des ordinateurs de tout type par les étudiants doit l'être à des fins pédagogiques. Les étudiants qui ne respectent pas ce principe se verront interdire l'utilisation de l'ordinateur ou tout autre objet connecté durant les cours.

Le CFPP est un lieu de travail, il est **impératif de respecter le silence et la discrétion**. Tout manquement à cette obligation entrainera un avertissement, voir une présentation devant l'instance compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Il est strictement interdit de manger dans les salles de cours excepté les salles dédiées.

Afin de faciliter l'entretien des locaux et respecter les consignes de sécurité, lors du dernier cours de la journée :

- ✓ La salle doit être rangée selon les emplacements prévus : chaises remontées sur tables.
- ✓ Les lumières doivent être éteintes.
- ✓ Les fenêtres, portes et volets doivent être fermés.

Article 7 – Respect de l'organisation du CFPP – Respect de la confidentialité – Usage de l'environnement numérique

Les étudiants sont tenus d'observer les règles de l'organisation intérieure du CFPP, de se conformer aux instructions données et de prendre soin du matériel et des locaux qui leur sont confiés et mis à disposition.

Tout usager du CFPP s'engage à respecter :

- ✓ le règlement intérieur du centre de documentation (cf. annexe V)
- ✓ la charte déontologique en simulation en santé (cf. annexe VI)
- ✓ le règlement général des examens au CFPP (cf. annexe I)
- ✓ la charte informatique des HCC (cf. annexe IV)
- ✓ le règlement de fonctionnement de la salle Bulle (cf. annexe XI)

Respect de la confidentialité

Afin de garantir la confidentialité, aucun étudiant ou intervenant ne peut pénétrer dans un bureau de formateur, d'assistant de formation ou membre de la Direction en dehors de la présence de ceux-ci.

Environnement numérique et utilisation des outils numériques du CFPP

Durant toute la formation, il appartient à chaque étudiant :

- ✓ d'utiliser l'adresse mail institutionnelle qui lui sera créé à son entrée en formation (selon le format nom.prenom@cfpp-colmar.fr)
- ✓ de consulter quotidiennement cette boite mail : éléments reçus et éléments indésirables,
- ✓ de consulter quotidiennement les plateformes d'enseignement et de communication à distance,
- ✓ de confirmer la réception d'un message dans les 24h suivant sa réception, lorsque cela est demandé dans le message.

Trois plateformes sont dédiées à :

- ✓ l'exercice pédagogique,
- ✓ la communication numérique entre l'apprenant et les équipes pédagogiques et administratives,
- ✓ La gestion de l'assiduité.

- **MyKomunoté®**

Extension du logiciel Forméis® de gestion du dossier scolaire, l'application MyKomunoté est une plateforme interactive permettant à l'étudiant d'avoir accès à :

- ✓ son planning individualisé
- ✓ aux cours mis en ligne (à condition que le poids du document attaché ne dépasse pas 20 Mo)
- ✓ son relevé de notes
- ✓ la présentation de ses affectations de stage pour l'année
- ✓ des informations sur les stages passés ou à venir
- ✓ **au remplissage de son e-portfolio.**

Cette plateforme est accessible depuis un poste informatique mais aussi depuis un Smartphone via un mot de passe individualisé, ce qui garantit la sécurisation de l'accès aux données personnelles.

Cette application n'est pas utilisée par les étudiants Ibode.

- **Google Workspace®**

Cette plateforme de travail collaboratif permet de nombreuses possibilités de transmissions d'information dans le cadre d'enseignements hybrides voire distanciels complets. L'accès se fait de manière sécurisée par le biais d'un mot de passe individualisé depuis un Smartphone ou un ordinateur.
Le formateur et l'étudiant peuvent y avoir accès du CFPP ou de leur domicile à condition d'avoir une connexion internet avec suffisamment de débit (pour les visioconférences notamment).

L'option «messagerie» du logiciel MyKomunoté® n'ayant pas été retenue comme usage quotidien de messagerie, le CFPP utilise la messagerie Gmail® du Google Workspace® pour échanger prioritairement avec les étudiants.

Google Workspace® permet en outre :

- ✓ d'échanger des documents, sans souci de poids du document
- ✓ de réaliser un travail collaboratif à distance en travaillant à plusieurs sur le même document
- ✓ d'échanger en visioconférence via Meet® pour la réalisation d'un cours, soit avec un intervenant extérieur, soit avec un formateur permanent du CFPP par le biais des Classroom®,
- ✓ d'échanger en visioconférence entre étudiants, de tchater entre formateurs et étudiants ou simplement entre étudiants
- ✓ de transmettre des documents par le biais des Classroom® ou du Drive®
- ✓ de réaliser des questionnaires, des bilans, des évaluations en ligne via des documents Google Forms®

- **Edusign®**

L'usage de l'émargement dématérialisé via l'outil Edusign® permet au CFPP de :

- ✓ répondre à l'obligation de transmission des éléments de preuve de l'assiduité des étudiants/élèves aux financeurs et/ou organismes prenant en charge les frais de formation des filières de formation du CPFF
- ✓ garantir le maintien de la politique RGPD du CFPP pour chaque étudiant/élève du CFPP
- ✓ faciliter la transmission des justificatifs d'absences par l'étudiant
- ✓ faciliter la participation de l'étudiant à la gestion de son assiduité

Une présentation de l'usage du logiciel est réalisée en début de cursus de formation.
Chaque étudiant devra émarger à l'aide de son smartphone pour chaque séquence de cours.
Les plaquettes d'émargement sont disposées à l'entrée des salles de cours.

Autres plateformes pédagogiques extra HCC - filière Ifsi – Ifibo et Ifmem :

Dans le cadre de partenariat avec l'UNISTRA et la poursuite de l'universitarisation des métiers de la santé, la plateforme MOODLE® permet l'accès des formateurs et des étudiants aux outils numériques de l'université.
L'utilisation des outils de l'Unistra est corrélée à l'inscription universitaire de l'étudiant, dont il a la responsabilité. À défaut, il compromet la réussite de sa formation et ne peut accéder aux enseignements.

La communication numérique entre les apprenants et les équipes pédagogiques, administratives :

Hormis pour les étudiants Ibode, les apprenants peuvent également communiquer avec l'équipe administrative, la Direction et l'ensemble de l'équipe pédagogique par le biais de la messagerie institutionnelle Zimbra®.

Chaque messagerie possède son adresse mail dédiée :

- prénom.nom@ch-colmar.fr pour Zimbra® : propre à l'environnement numérique de l'établissement support à savoir les Hôpitaux Civils de Colmar.
- nom.prénom@cfpp-colmar.fr pour Gmail® : pour les interfaces de cours en distanciel et/ou transmissions d'informations collectives pour une promotion d'apprenants.

Pour les étudiants Ibode les mails envoyés à un contact administratif ou pédagogique de l'IFIBO doivent impérativement être envoyés à l'adresse Zimbra®.

Une adresse Gmail® en *cfpp-colmar.fr* est systématiquement créée en début de formation pour chacun des apprenants. L'adresse ainsi que les différents accès logiciels **sont désactivés après leur départ du CFPP.**

Les outils utilisés au sein du CFPP permettent donc aux étudiants d'échanger entre eux ou avec les formateurs mais également de basculer en enseignement hybride voire en enseignement distanciel complet très rapidement en limitant la perte de chance de réussite.

Une information est transmise auprès de chaque promotion en début de cursus avec les modes opératoires d'accès compatibles sur Smartphone. Des plateformes d'enseignement à distance sont utilisées au sein de chaque formation.

Usage des réseaux sociaux (cf. annexe XIII)

Les réseaux sociaux sont des outils de communication facilement accessible. Aujourd'hui installés dans les usages personnels, dans l'environnement professionnel et de formation les internautes les utilisent comme vitrine de leur activité, d'espace de communication. Des règles de bonnes pratiques sont à adopter pour la sécurité de tous et pour ne pas être concerné par des activités malveillantes. Escroquerie, usurpation d'identité, chantage, vol d'informations, cyber harcèlement, désinformation, diffamation… sont autant de dangers auxquels sont confrontés les utilisateurs de ces réseaux.

Article 8 – **Ouverture des secrétariats et du centre de documentation**

Les étudiants doivent respecter les plages horaires pendant lesquelles les assistantes de formation sont disponibles pour toutes les démarches administratives. En dehors de ces heures, seules les déclarations d'accident du travail ou de trajet seront enregistrées.

Aucune communication téléphonique ne sera transmise aux étudiants pendant leur présence au Centre de Formation sauf en cas d'urgence majeure. Les étudiants voudront bien prévenir leur entourage personnel de cette mesure.

Des heures d'ouverture diversifiées sont proposées du lundi au vendredi par le service de documentation, pour recevoir et conseiller les étudiants dans leur recherche documentaire. Les horaires sont affichés sur la porte du CDI et à l'accueil du CFPP.

Article 9 – **Utilisation des locaux**

Des réunions ou des manifestations peuvent être organisées dans les locaux du centre, dans les conditions fixées aux articles 86 à 87 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié. Toute utilisation des locaux à des fins non pédagogiques doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du directeur du CFPP.

TITRE II DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS

CHAPITRE I DISPOSITIONS GENERALES

Article 10 – **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 des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités de formation 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 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. 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 les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.
De fait, les pratiques de soins en situation simulée au CFPP requièrent de la part de l'étudiant de porter la tenue professionnelle afin d'être en situation similaire à l'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'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.**

« *Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage* » article 1er de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

CHAPITRE II DROITS DES ETUDIANTS

Article 11 – **Représentation**

Les étudiants sont représentés au sein de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales des Instituts, les Sections Compétentes dans le Traitement Pédagogique des Situations Individuelles et les Sections Compétentes dans le Traitement des Situations Disciplinaires et du Conseil de la Vie Etudiante (IFSI - IFAS – IFIBO - IFMEM).
Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire ou début de formation. Tout étudiant est éligible.
Tout étudiant a le droit de demander des informations à ses représentants.

Article 12 – **Association**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association d'étudiants au sein du CFPP n'est pas autorisée.

Article 13 – **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 du CFPP, mais sous conditions.
La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure au CFPP est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.
Affichages et distributions doivent :

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

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

Article 14 – **Liberté de réunion**

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions

- des articles 86 à 87 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié pour l'IFAS, l'IFSI et l'IFMEM.

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

Article 15 – **Droit à l'information – Accès aux données personnelles**

Missions et fonctionnement des instituts
Tout doit concourir à informer les étudiants aussi bien sur les missions de chaque institut et école de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires…

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants par le directeur du Centre de Formation. Ces textes sont disponibles au Centre de Documentation.

Le dossier scolaire
L'apprenant peut consulter son dossier en présence du directeur ou de son représentant et sur demande préalable auprès de la Direction du CFPP. Hormis pour les étudiants Ibode, l'ensemble du dossier est remis à l'apprenant en fin de formation.

Données personnelles
Le CFPP collecte des informations personnelles relatives au candidat/apprenant qui les fournit en toute connaissance de cause, notamment lorsqu'il procède par lui-même à leur saisie. Ces informations sont traitées par les membres du personnel du CFPP qu'ils soient administratifs ou pédagogiques dans le cadre des missions qui leurs incombent.
La finalité des données collectées est de permettre aux membres du personnel de gérer au mieux le dossier administratif et pédagogique de l'usager. Applicable également pour les formations continues.
Un Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) est consultable en annexe X.

Informations de l'apprenant sur tout changement de coordonnées postales, électroniques, et téléphoniques
L'apprenant s'engage à transmettre au secrétariat de sa filière de formation et ce dans les plus brefs délais, tout changement d'adresse postale, électronique ou de numéro de téléphone.

CHAPITRE III OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

Article 16 – **Vaccination**

Lors de leur entrée en formation, les étudiants doivent être en règle avec les dispositions de l'article L. 3111-4 du code de la santé publique modifié et la réglementation en vigueur.

Hormis pour les étudiants Ibode, lors de l'admission l'étudiant est tenu de fournir un certificat établi par un médecin agréé attestant qu'il ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession.

De même avant le premier départ en stage un certificat médical de vaccination, conforme à la réglementation en vigueur, fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France, doit être fourni.
Ces 2 certificats sont à fournir au plus tard le jour de la rentrée et dans le cadre d'une reprise de formation.
Aucune affectation en stage ne sera possible en l'absence de ces 2 documents.
Pour les étudiants Ibode le certificat est fourni par le candidat au moment de son inscription à la sélection.

L'étudiant en IFSI et IFMEM bénéficiera de consultations médicales à visée préventive ou de suivi au cours de sa formation. Ces rendez-vous requièrent la **présence obligatoire** de l'étudiant qu'il soit en formation théorique ou clinique.

Article 17 – **Présence/absence en formation**

Les absences injustifiées, la fraude ou tentative de fraude sont passibles de sanctions disciplinaires.

Est considéré comme fraude ou tentative de fraude :

- **tout émargement pour un tiers,**
- **tout émargement réalisé par l'étudiant et qui quitte le CFPP sans informer l'agent d'accueil et/ou le secrétariat de la filière**
- **tout émargement réalisé a postériori des modalités prévues par le CFPP**
- **la production de justificatif falsifié**

Les étudiants bénéficiant d'une bourse d'études, d'une allocation d'études, d'une promotion professionnelle ou d'une autre allocation (pôle emploi…) sont tenus d'assister à **tous les cours.**

Le jour même de son absence, **l'étudiant est tenu d'informer le secrétariat de la filière spécifique de formation** pour toutes les absences aux enseignements, aux épreuves d'évaluation et aux stages. Lorsque l'absence concerne une période de stage, l'étudiant informe également le responsable du terrain de stage.
Toute absence doit être justifiée dans **les 48 heures.**
Les motifs d'absence identifiés comme recevables réglementairement sont dans les chapitres de dispositions spécifiques de chaque filière dans le règlement intérieur.

Les élèves AS, les étudiants en soins infirmiers, les étudiants infirmiers en bloc opératoire et les étudiants Manipulateur en Electroradiologie Médicale, bénéficiant d'un financement, **sont tenus d'émarger la feuille de présence journalière format papier et/ou numérique (et autre support spécifique de l'organisme financeur)** pour tous les cours auxquels ils assistent à des fins de justifications auprès des organismes financeurs.

Les étudiants de toutes les filières sont tenus d'émarger la feuille de présence journalière afin de pouvoir assurer le suivi des présences et absences aux enseignements selon le référentiel de formation relatif au diplôme d'Etat en vigueur. Les congés sont fixés d'avance et doivent être conformes au programme des études.
Un contrôle de présence sera réalisé par un représentant de la direction à tout moment de la journée si besoin en sus du dispositif de gestion de l'assiduité.

Aucun congé régulier ne peut être modifié, **aucun congé exceptionnel ne peut être accordé, sans autorisation préalable du directeur** du Centre de Formation ou son représentant.

Sous réserve des impératifs inhérents au bon déroulement de la formation, et le cas échéant des nécessités du service d'accueil, s'il s'agit d'une période de stage, une autorisation spéciale d'absence peut être accordée aux élèves pour participer à des fêtes religieuses, liées à leur confession, indépendamment des fêtes religieuses légales.
Celle-ci sera susceptible d'être décomptée de la franchise théorique et / ou clinique, selon la réglementation en vigueur au sein de la filière de formation concernée.
La demande à ce titre devra être déposée auprès de la Direction du CFPP, 5 jours au moins avant l'évènement.

Les valeurs mobilisées dans cette organisation sont l'honnêteté, la rigueur et la responsabilité de l'étudiant dans son cursus de formation.
Toute absence sera décomptée de la franchise, sauf accord exceptionnel par la Direction. Toute demande exceptionnelle doit parvenir par anticipation au Directeur, par courrier daté et signé à l'adresse direction.cfpp@ch-colmar.fr

Retards :

- ✓ Dès la fermeture des portes de la salle de cours, l'étudiant n'est plus autorisé à entrer. Il intègrera le cours au moment de la pause **après avoir transmis le motif du retard au secrétariat** de filière concernée.

- ✓ Pour les étudiants Ibode en cas de retard prévisible, l'étudiant doit informer l'ensemble de l'équipe administrative et pédagogique par téléphone ou mail. L'accès en cours reste possible, sauf cas exceptionnel.

Absences de signature de la feuille d'émargement journalière ou émargement numérique :

- ➢ Toute absence de signature quelle que soit la modalité de gestion de l'assiduité de l'étudiant est considérée comme un non-respect de l'organisation du CFPP et passible d'une sanction disciplinaire.

Absences non justifiées :

- ✓ **Au bout de 3 absences injustifiées de l'étudiant, la situation sera présentée à la Section Compétente Pour le Traitement des Situations Disciplinaires.**

ATTENTION pour les étudiants en soins infirmiers relevant de l'arrêté du 20/02/2026 cela peut compromettre la validation d'un semestre !

L'élève ou l'étudiant absent depuis plus d'un mois sans motif valable et sans donner de nouvelles, suite à l'envoi par le directeur de l'institut de 2 courriers en lettre recommandée avec avis de réception envoyés à 15 jours d'intervalle et d'un courrier simple, est réputé démissionnaire de l'institut. Le directeur notifiera à l'élève ou à l'étudiant sa radiation des effectifs de l'institut. L'instance compétente de la gouvernance de la filière sera tenue informée de ce fait.

Article 18 – **Ponctualité**

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage.

Des pauses régulières sont proposées pour permettre à l'étudiant de prendre ses dispositions et éviter les sorties intempestives durant le cours.

Il est interdit d'entrer en salle lorsque le cours a commencé. L'étudiant attendra une pause pour réintégrer le cours suivant. Le retard sera déduit de la franchise.
Toutefois, si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun et sur preuve, il sera admis en cours après la pause ; dans ce cas le retard avec justificatif ne sera pas déduit de la franchise.

Article 19 – **Objets personnels/ Argent**

Il est vivement recommandé aux étudiants de n'apporter au CFPP ni somme importante, ni objet ou effet personnel de valeur, les vols éventuels ne sauraient engager la responsabilité de l'établissement.

Article 20 – **Utilisation des vestiaires du CFPP – Casiers – Equipements informatiques et matériels pédagogiques**

Vestiaires
Les étudiants disposent d'un vestiaire uniquement durant le temps de formation des pratiques professionnelles dispensées au CFPP. Les étudiants sont tenus de libérer le vestiaire emprunté en dehors des périodes de formation. En cas de vestiaire/casier fermé par un cadenas en dehors de ces périodes, le directeur se réserve le droit de le faire ouvrir selon la procédure en vigueur aux Hôpitaux Civils de Colmar.

Casiers
Des casiers destinés aux apprenants sont identifiés au sous-sol. Des documents officiels peuvent y être déposés. Il appartient aux étudiants de vérifier régulièrement le contenu de leur casier.
Les documents et/ou objets qui y sont placés le sont sous la responsabilité de l'étudiant. Le CFPP décline toute responsabilité en cas de vol ou de destruction des documents ou objets ainsi déposés.

Equipement informatique
Le CFPP met à disposition des étudiants un équipement informatique, en réseau, avec un accès internet. Des prêts individuels sont possibles sur demande auprès du secrétariat de la filière de formation.
Leur utilisation doit être conforme aux lois et règlements en vigueur. Ce matériel est laissé en accès libre aux étudiants aux heures d'ouverture de l'institut (CDI). Le constat de toute dégradation volontaire ou non et/ou vol entraînera des sanctions disciplinaires indépendantes de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Equipement pédagogique
Le CFPP met à disposition des apprenants des salles de pratiques avec du matériel pédagogique pour permettre des révisions. Leur utilisation doit être conforme aux bonnes pratiques professionnelles en vigueur. Le constat de toute dégradation volontaire ou non et/ou vol entraînera des sanctions disciplinaires indépendantes de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 21 – **Droit à l'image et propriété intellectuelle**

Afin de garantir le droit à l'image de l'ensemble des personnes présentes au CFPP et le droit de la propriété intellectuelle il est interdit, sauf autorisation expresse et écrite des intervenants, de prendre des photographies ou de procéder à des enregistrements visuels, sonores ou numériques quels qu'ils soient et de diffuser des cours sur des sites Internet.

Les fonctions photo numérique et enregistrement audio des téléphones portables sont strictement interdites au regard du droit à l'image des étudiants, des personnels du CFPP, des intervenants, des usagers.

Article 22 – **Devoir de réserve**

Les étudiants sont soumis au devoir de réserve notamment quant à l'utilisation inappropriée des médias sociaux. Cela recouvre entre autres la mise en ligne de messages diffamatoires ou injurieux, ou de nature à porter atteinte à l'image de la structure de formation (Centre de Formation /stages), des personnes qui y travaillent, des étudiants et des intervenants.

Article 23 – **Tenue vestimentaire**

La tenue vestimentaire des apprenants, des personnels et des intervenants doit être propice au travail et en adéquation avec les valeurs de notre établissement notamment en période estivale. Quelques exemples à proscrire : petits hauts courts voire au-dessus du nombril, mini tee-shirts et jupes très courtes, maillot et shorts de sport, tenue vestimentaire intégrale…

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.
La tenue vestimentaire sera décente et soignée en cours et en stage.
Par respect d'autrui, les casquettes, bonnets, capuches ne sont pas autorisés dès l'entrée dans l'enceinte de l'établissement.
Pour les enseignements pratiques et salles de travaux pratiques, la formation AGFSU, la tenue professionnelle est exigée (cf. annexe XII).
Il s'agit d'un pantalon, tunique de stage manches courtes, chaussures de ville fermées tolérées.
L'apprenant n'est pas autorisé à circuler en dehors de l'enceinte du CFPP en tenue professionnelle notamment pour se rendre dans les commerces de proximité.

Les tenues professionnelles sont mises à dispositions des étudiants/élèves (IFSI/IFAS) par les HCC contre caution au début de la formation. Durant la formation clinique, les établissements d'accueil[4] sont tenus de mettre à disposition des tenues professionnelles et de les entretenir (cf. annexe VII).
La direction du CFPP décline toute responsabilité dans les vols de tenues.
Lors des travaux pratiques et AFGSU nécessitant le port de la tenue professionnelle

[4] Instruction n°DGOS/RH/2020 155 DU 09/09/2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage

Le port du voile court est toléré au titre des signes religieux autorisés par la loi (voile pendant interdit). L'étudiant est mis en situation d'exercice professionnel et sa tenue professionnelle doit lui permettre de réaliser et d'évaluer de manière correcte les gestes techniques infirmiers/aides-soignants dans le respect des critères de soins (sécurité, hygiène….).

Comme l'impose la loi, le port de tout signe ostentatoire religieux n'est pas autorisé lors des stages : aux Hôpitaux Civils de Colmar, la tenue du soignant exige que les cheveux soient attachés pour des raisons d'hygiène. Sauf si l'organisation des soins le nécessite (ex : bloc), les cheveux sont donc visibles et le voile, le turban, le bandeau interdits, sans exception (cf. annexe XII).

Le non-respect de ces consignes entraînera un avertissement, voire une non-participation à la session.

Lors des cours théoriques (CM et TD non pratiques)

Le port du voile court, ou autre couvre-chef considéré comme religieux, est autorisé durant les cours théoriques. Le voile doit être limité à un voile simple pouvant couvrir l'intégralité des cheveux sans dépasser le niveau des épaules.
Il est entendu que l'intégralité du visage doit être libre et visible.

Lors des Evaluations d'unités d'enseignements/modules

Les châles, cache cou ou voiles non attachés, ne sont pas autorisés pendant les évaluations.
Seul le port du voile court, ou autre couvre-chef considéré comme religieux sera accepté conformément à la loi. Dans le cadre de la lutte contre toute forme de tricherie, le formateur contrôlera les oreilles (cheveux longs, bandeau) et veillera à ce que le cou reste dégagé durant toute l'évaluation.

Le non-respect de ces consignes donnera lieu à un non accès aux cours et évaluations.
Tout litige sera arbitré par le Directeur et se reportera à la version du règlement intérieur validée par l'instance compétente.
Un règlement général des examens est disponible en annexe I et complète le dispositif des évaluations.

Article 24 – Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu **d'avertir ou de faire avertir le jour même** le directeur du CFPP ou son représentant du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également **tenu d'informer le responsable du stage s'il y a lieu**.

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

En cas d'absence supérieure à 70h consécutives, un certificat médical d'aptitude à la reprise de la formation clinique et théorique sera à déposer au secrétariat de la filière au plus tard le jour de la reprise.

Le CFPP ne dispose pas d'une infirmerie.
En cas d'urgence nécessitant le transport de l'étudiant à l'hôpital et s'il n'est pas possible de joindre immédiatement la personne à prévenir mentionnée à l'inscription annuelle il pourra être fait appel à une ambulance. Les frais entrainés seront à la charge de l'étudiant.

Les médicaments habituellement utilisés par les étudiants le sont sous la responsabilité du médecin prescripteur et de l'étudiant.

En cas d'Accident d'Exposition au Sang (AES) :

Les étudiants/élèves consultent obligatoirement dès le début du stage la procédure AES pour connaître la conduite à tenir dans l'établissement d'accueil.
En l'absence de procédure dans l'établissement d'accueil, suivre la conduite à tenir en cas d'AES en vigueur aux Hôpitaux Civils de Colmar (cf. annexe III).

Il est rappelé que le respect des précautions standards évite les AES ou minimise leurs conséquences.
L'étudiant est tenu de signaler l'AES au secrétariat de sa filière de formation le jour même ou au plus tard dans les 48h. En cas d'AES, l'étudiant doit obligatoirement faire une déclaration au service de santé au travail des HCC.

En cas d'accident de travail et de trajet (AT) :

Afin de faire constater les lésions, l'étudiant/élève doit consulter rapidement un médecin (soit les urgences du site de l'accident, soit un médecin généraliste) qui établit alors un certificat médical initial et de le signaler au secrétariat de la filière concernée.
L'étudiant/élève est tenu de réaliser une déclaration systématique auprès du secrétariat de la filière de formation concernée le jour même ou au plus tard dans les 48h.

Article 25 – **Fraude ou tentative de fraude aux évaluations**

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux évaluations, le responsable de la surveillance prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir la réalité des faits. Il réalise une fiche d'incident à l'attention du directeur ou de son représentant.

La fraude ou la tentative de fraude commise au cours d'une évaluation peut prendre plusieurs formes comme par exemple :

- l'utilisation non autorisée de documents ou de matériel (exemple: calculatrice programmée, moyen de communication ou d'information, antisèche...),
- les manœuvres informatiques non autorisées (exemple: copie d'un fichier…..),
- la communication d'informations entre étudiants, la substitution de copies….

Article 26 – **Organisation des évaluations - Résultats aux unités d'enseignement / modules**

Les étudiants sont tenus de respecter les consignes fixées pour les épreuves écrites et pratiques.
Les dates d'évaluations théoriques et de rattrapages sont communiquées aux étudiants en début de semestre et au minimum 15 jours en amont des épreuves à la fois par voie d'affichage dans le hall du CFPP et sur les plateformes pédagogiques du CFPP. Les étudiants sont tenus d'en prendre connaissance.

Pour les étudiants Ibode un échéancier prévisionnel des dates des évaluations est diffusé chaque début de semestre. Le planning de cours diffusé tient lieu de confirmation

Une pièce d'identité avec photographie récente (carte d'identité, passeport, carte étudiant, permis de conduire) peut être demandée à tout moment pour contrôle en cas de doute et ce, quelle que soit l'épreuve.

Lorsqu'une épreuve d'examen est commencée et la porte fermée, l'accès à la salle est interdit, ce quel que soit le motif du retard.

Tout retard sera sanctionné d'une absence dans FORMEIS© (logiciel de gestion de la formation). En cas d'évènements exceptionnels (climatiques par exemple) concernant un nombre substantiel d'étudiant, seul le Directeur du CFPP ou son représentant peut autoriser exceptionnellement l'entrée dans la salle d'examen.

Tout état de santé particulier doit être mentionné au formateur assurant la surveillance avant le début de l'épreuve. Celui-ci décidera des mesures adaptées à la situation présentée.

La présentation et l'écriture doivent permettre une lecture aisée par le correcteur, mais il ne peut être question de points supplémentaires concernant la forme. Le non-respect des consignes générales et spécifiques pour chaque évaluation sera considérée comme un non-respect de l'organisation interne du CFPP et donc passible d'une sanction disciplinaire

Pour rappel, les notes officielles ne sont communiquées qu'après décision de la Commission d'Attribution des Crédits (C.A.C.) ou du jury semestriel et à la date prévue pour la remise des résultats.

Comme l'autorise la réglementation, tout étudiant en arrêt maladie ou maternité peut solliciter l'autorisation de se présenter aux épreuves théoriques auprès du directeur de l'institut. Il doit alors présenter, **en amont de l'épreuve (pas le jour même)**, un certificat médical confirmant l'aptitude physique l'autorisant à se présenter aux dates d'évaluations concernées.

Pour les étudiants IFSI et IFMEM il est à noter que le TFE est une U.E (5.6.S6) et répond donc aux mêmes normes que les autres U.E. lors de son dépôt (respect strict de l'heure limite fixée).

En cas de difficultés d'accès à la salle d'examen (ex : grève sévère des transports en commun), le Directeur du CFPP (ou la personne désignée pour le remplacer durant son absence) a la possibilité de retarder le commencement de l'épreuve et donc l'ouverture des enveloppes contenant le sujet. Cette faculté doit s'appliquer dans le respect du principe d'égalité de traitement entre tous les candidats. En cas de graves difficultés, le Directeur du CFPP (ou la personne désignée pour le remplacer durant son absence) peut exceptionnellement reporter l'examen à une date ultérieure.

Lorsque les évaluations initiales sont positionnées sur une période de stage, le temps est alors compté comme du temps de stage.
Par contre, les évaluations de rattrapages ne sont pas comptées comme du temps de stage. Nb : Le temps de trajet est exclu.

Les résultats aux épreuves d'évaluation des unités d'enseignement / modules sont transmis individuellement par courrier ou par support informatique sécurisé ou à une tierce personne porteur d'une procuration. Ils font office de convocation pour les sessions suivantes en cas de non validation. Les dates des sessions initiales et de rattrapages sont affichées sur les supports prévus à cet effet pour chaque filière de formation. Il est de la responsabilité de l'étudiant de consulter régulièrement les calendriers d'évaluation susceptibles d'être modifiés si besoin. Respect du règlement des examens au CFPP (cf. annexe I).

Un règlement des examens spécifiques pour les étudiants en soins infirmiers relevant de l'arrêté du 20/02/2026 est en cours de validation par l'université de Strasbourg. Ce dernier sera diffusé auprès de la promotion 2026/2029 et sera joint au RI en Annexe I bis.

Attention aux dates des sessions de rattrapage pour les étudiants n'ayant pas validé des unités d'enseignement de l'année précédente. Il appartient aux étudiants concernés de s'en informer.

Article 27 – **Pratiques d'intégration**

L'attention est portée sur les pratiques d'accueil des nouveaux entrants. Lorsqu'elles portent atteinte à la dignité des personnes, ces pratiques d'intégration sont interdites car elles peuvent être, dans certains cas, assimilées à des pratiques de bizutage

De telles pratiques entraînent l'application de la loi pénale (loi n° 98-468 adaptée le 17 juin 1998 J.O. du 18 juin 1998) relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs qui créent un délit spécifique de bizutage.

Article 225-16-1 du code pénal *: « Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire et socio-éducatif est puni de 6 mois d'emprisonnement et de 7 500 € d'amende ».*

Article 225-16-2 du code pénal : *«L'infraction définie à l'article 225-16-1 est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende lorsqu'elle est commise sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de son auteur ».*

Article 225-16-3 du code pénal : *« Les personnes morales peuvent être déclarées responsables pénalement, dans les conditions prévues par l'article 121-2, des infractions commises lors de manifestations ou de réunions liées scolaire et socio-éducatif prévues par les articles 225-16-1 et 225-16-2 ».*

Article 28 – Obligations en stage

Le Directeur du CFPP procède à l'affectation des étudiants en stage.

Affectation en stage :

- ✓ Le Directeur de l'institut de formation procède, en collaboration avec les formateurs responsables de la gestion des stages, à l'affectation des étudiants et des élèves en stage, ainsi que la possibilité d'effectuer un stage hors région (cf. : Guide de formation clinique selon les filières de formation).

- ✓ L'étudiant est tenu de respecter les modalités d'affectation en stage définies par l'institut de référence.

- ✓ Admis au Centre de Formation des HCC, les étudiants s'engagent à se donner les moyens de se déplacer pour se rendre sur les lieux de stages, pendant toute la durée de la formation.

- ✓ L'étudiant est tenu de respecter la nécessité de transmission de l'attestation d'honorabilité dans les délais requis

Attestation d'honorabilité NOUVEAUTE

Des affectations en stage auprès de mineurs, de personnes en situation de vulnérabilité nécessiteront au préalable une démarche OBLIGATOIRE de la part de l'étudiant/élève sur le site :

https://honorabilite.social.gouv.fr

Il lui sera demandé de fournir à l'établissement d'accueil en formation clinique une attestation d'honorabilité qui est un document qui garantit qu'il n'a pas eu de condamnation qui l'empêche d'exercer ou d'intervenir auprès des mineurs et/ou de personnes en situation de vulnérabilité.

ATTENTION

L'attestation doit être transmise au responsable de stage au moins 15 jours avant le départ en stage !

A défaut de production de cette attestation requise pour la réalisation de la période de stage, quel qu'en soit le motif, l'étudiant/élève ne pourra pas réaliser son stage et donc ne pourra pas faire l'objet d'une validation de cette période de formation clinique prévu par la réglementation de la filière de formation concernée et ne pourra pas faire l'objet d'un changement d'affectation.

La situation de formation fera l'objet d'une étude par le Directeur et/ou l'instance compétente.
Cette situation pourrait compromettre le projet professionnel de l'apprenant.

Insuffisance en stage ou non validation du stage :

Dans le cas d'insuffisances en stage ou de non validation du stage, les étudiants/élèves sont informés que l'institut de référence de l'étudiant/élève est habilité à programmer des stages de rattrapage.
La durée, la finalité, et la typologie de ces stages est arrêté par l'institut de référence de l'étudiant/élève au regard des préconisations des équipes pédagogiques et des instances de gouvernance de l'institut.
Ces stages sont programmés durant la période estivale et/ou selon l'alternance en vigueur.
Les périodes et lieux d'affectation sont fixés par l'institut de référence de l'étudiant/élève, après négociation avec les maîtres de stage, ils ne peuvent être modifiés.

Respect du fonctionnement des services d'accueil en stage, du secret et discrétion professionnelle

Pendant les stages, tout comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, les étudiants doivent respecter les instructions des responsables des

structures d'accueil et se référer à la convention de stage qu'ils ont signée. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, **notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle, à l'interdiction formelle de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux règles de neutralité**.

Devoir de réserve - usage des réseaux sociaux – Droit à l'image

Ils sont soumis au devoir de réserve notamment quant à l'utilisation inappropriée des réseaux sociaux. Cela recouvre la mise en ligne de messages diffamatoires ou injurieux ou d'informations confidentielles.
La prise de photos en stage est soumise au droit à l'image et au respect de la vie privée et nécessite l'autorisation préalable de l'intéressé et du directeur de l'établissement ou de son représentant.

Mesures d'hygiène

La tenue vestimentaire sera soignée, décente et conforme aux exigences professionnelles en formation quelle que soit la filière.
Les étudiants sont tenus de respecter toutes les règles d'hygiène enseignées.
Durant les heures de stage, les étudiants ne doivent recevoir ni visite, ni communication téléphonique (sauf cas d'urgence).

Incident en stage :

En cas **d'incident survenu en stage** : événement indésirable, AES ou accident du travail, les étudiants devront **le signaler, le jour même, au Directeur** de la formation ou son représentant.

Horaires de stage – modification

Aucun changement d'horaire dans les heures de présence en stage ne pourra se faire sans l'accord du responsable de stage.

Evaluation des stages – Communication professionnelle – Utilisation des moyens de communication dans le cadre des stages

Les feuilles d'évaluation de stage doivent comporter la **signature du responsable** de stage et le **tampon du service. Elles doivent être retournées au CFPP par courrier** à la filière de formation spécifique après la fin du stage sous pli **fermé et tamponné** (par courrier interne ou voie postale). Une copie de sécurité (scanner, photocopie ou photo) doit être conservée par le responsable de stage.
Pour des raisons exceptionnelles et avec l'accord de la filière de formation la feuille d'évaluation de stage peut être rapportée au CFPP au plus tard le 1er jour de cours.

Dans le cadre de l'évaluation des stages, seuls les documents et modalités prévus par les référentiels de formations de chaque filière sont recevables : portfolio de compétences, grilles d'évaluation, bilans intermédiaires et finaux, écrits professionnels validés par l'équipe encadrante.

Les échanges réalisés via des applications de messagerie ou de réseaux sociaux à caractère personnel (Snapchat, WhatsApp, Instagram, etc…) ne peuvent en aucun cas être considérés comme des éléments d'évaluation ou de validation de compétences. Ces supports ne répondent pas aux exigences de traçabilité, de confidentialité, ni de vérifiabilité nécessaires à une évaluation conforme et équitable.

Les étudiants sont donc tenus d'utiliser les canaux institutionnels de communication (mail académique, documents officiels, entretiens formalisés) dans le cadre des échanges avec les professionnels de stage et les formateurs du centre.

Absence/Présentéisme

Les étudiants doivent fournir «l'attestation des horaires réels de stage », **complétée, signée par le responsable du stage, l'étudiant et comprenant le tampon du service** et signaler tous les changements majeurs de planning.

Toute absence injustifiée en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction. Toute absence injustifiée en stage doit être récupérée après accord du responsable de stage. Les modalités sont fixées par le directeur du CFPP et/ou par le représentant de filière.

Stage complémentaire ou dit de maintien des compétences :

En cas de redoublement, si l'étudiant a déjà validé les stages du niveau correspondant, il est astreint à un stage complémentaire qui vise au maintien et/ou au renforcement des compétences acquises. L'étudiant devra réaliser la totalité du stage, la présence sur chaque stage ne peut être inférieure à 80% du temps prévu pour ce stage.

Si l'étudiant décide de ne pas faire ce stage, il devra y renoncer par courrier adressé à la Direction. Cette demande sera transmise aux membres de l'instance concernée.

Lorsqu'un étudiant a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées, le directeur du CFPP en accord avec le responsable du lieu de stage, peut décider de la suspension du stage de l'étudiant, dans l'attente de l'examen de sa situation par l'instance compétente de la filière de formation.

L'étudiant respecte le contenu des procédures réalisées en partenariat, dans le cadre de l'amélioration de l'encadrement de l'étudiant en stage :

- il consulte le livret d'accueil avant le stage,
- il applique la procédure d'accueil et d'encadrement,
- il respecte le contenu de la convention tripartite qu'il a signée,
- s'il est concerné il utilise le portfolio tout au long du stage pour l'acquisition des compétences.

Hormis pour les étudiants Ibode, toutes les informations concernant les objectifs, le suivi et l'évaluation (dont l'acquisition des compétences) sont regroupées dans le portfolio ou E-portfolio de l'étudiant/élève. Ce document, sous la responsabilité de l'étudiant/élève, est destiné au suivi du parcours de formation et à la capitalisation des éléments de compétences et actes acquis pour l'obtention du diplôme d'Etat.

En cas d'accident avec exposition au sang ou liquide biologique, l'étudiant se réfère à la conduite à tenir en Annexe III.

En cas d'accident du travail, l'étudiant est tenu **de déclarer l'accident de travail au secrétariat de la filière de formation le jour même de l'évènement ou par mail en dehors des horaires d'ouverture du CFPP**. Les démarches à réaliser seront communiquées à l'étudiant par la Direction du CFPP.

CHAPITRE IV GOUVERNANCE

Dans chaque Institut de Formation du CFPP, le directeur est assisté d'une Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI) de Formation d'Aides-Soignants, de Formation en Soins Infirmiers, de Formation d'infirmiers de bloc opératoire et de Formation des Manipulateurs d'Electroradiologie Médicale et de **trois sections** :

A ce jour l'organisation de la gouvernance est en cours de réflexion pour l'IFIBO.

Les sections compétentes pour traiter les situations de formation sont :

- une section compétente pour le traitement pédagogique pour des situations individuelles des étudiants ;
- une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ;
- une section relative à la vie étudiante.

La composition des membres ainsi que les compétences de chaque instance sont prévues réglementairement par l'arrêté du 21 avril 2007 modifié l'arrêté du 10 juin 2021, 29 juillet 2022 et 9 juin 2023 :
Filière IFAS : articles 38 à 73 et Annexe VII – VIII – IX
Filière IFSI - IFIBO - IFMEM : articles 2 à 37 et Annexe II – III – IV

Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles d'étudiants
Missions de la section

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

- Etudiants ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge ;
- Demandes de redoublement formulées par les étudiants ;
- Demandes d'une période de césure formulées par les étudiants.

Saisine pour étudiant ayant accompli des actes incompatibles avec sécurité des personnes

Lorsque l'étudiant a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'étudiant, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.
Cette section doit se réunir, au maximum, dans un délai d'un mois à compter de la survenue des faits.

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

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

Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
Saisine et missions

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

A 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

DEMANDE DE REDOUBLEMENT

- Les étudiants/élèves en situation de non validation d'une année de formation sont tenus impérativement de déposer une demande écrite datée, signée et motivée de redoublement au Directeur au plus tard dans les **48 heures** suivant la publication des résultats (CAC), afin d'être présentés à l'instance pédagogique.

INTERRUPTION DE FORMATION - ARRET DE FORMATION

- En cas d'arrêt de formation /demande de report décidé par l'étudiant/élève, celui-ci remet, au directeur ou son représentant, lors d'un rendez-vous, un courrier précisant ses motivations.
- L'étudiant/élève qui souhaite reprendre sa formation doit impérativement reprendre contact et adresser un courrier à l'institut 3 mois avant la réintégration. Les modalités de reprise sont fixées en accord avec l'instance pédagogique.

DEMANDE DE MUTATION VERS UN AUTRE INSTITUT

- Un étudiant inscrit en formation et désirant obtenir le transfert dans un autre institut doit en faire la demande écrite au directeur de l'institut dans lequel il désire poursuivre ses études. Il adresse copie de cette demande au directeur de son institut d'origine.
- Le directeur de l'institut dans lequel l'étudiant souhaite poursuivre ses études se prononce sur cette demande sur la base des motifs qui lui sont présentés, le cas échéant, à l'issue d'un entretien et dans le respect des capacités d'accueil de son institut.
- Sa décision est notifiée à l'étudiant ainsi qu'au directeur de l'institut d'origine.

TITRE III DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 29 – **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…).

TITRE IV ASSURANCES - RESPONSABILITE

Article 30 – **Assurances**

Les étudiants sont tenus de pouvoir attester du régime de protection sociale dont ils relèvent à l'entrée en formation.

Pour répondre à la circulaire ministérielle du DGS/PS 3 N° 2000-371 du 5 juillet 2010 relative à l'assurance, les Hôpitaux Civils de Colmar ont souscrit pour le compte de tous les étudiants du CFPP une assurance Responsabilité Civile du fait d'accidents causés à des tiers :

- durant leur présence à l'institut,
- lors de leur participation aux manifestations organisées par l'institut,
- sur le parcours le plus strict entre le lieu de résidence de l'étudiant et l'établissement scolaire, mais également sur le parcours le plus strict entre le lieu de résidence ou l'établissement scolaire et les différents établissements hospitaliers (IMP...) où ils sont tenus d'accomplir obligatoirement des stages pratiques.
- lorsqu'ils sont envoyés en stage de perfectionnement ou autre à l'extérieur de l'hôpital, alors que cette responsabilité est identique à celle garantie par le présent contrat. Mais il est expressément convenu que cette dernière garantie n'interviendra qu'en cas d'absence de garantie ou d'insuffisance de garantie du tiers recevant les stagiaires.

Il est précisé que, durant les stages professionnels, cette assurance interviendra en cas de recherche pour faute de service commise par l'étudiant.
Cependant, tout acte préjudiciable à un tiers relevant d'une faute détachable commise par l'étudiant n'est pas couvert via l'assurance prise par les HCC. Il appartient à chaque étudiant de souscrire à titre individuel une assurance appropriée.

A préciser que :

Les étudiants peuvent se déplacer au cours de leurs journées de stage (par exemple Centres de Soins, H A D…) uniquement s'ils sont accompagnés par un professionnel et qu'ils n'utilisent pas leur véhicule personnel et ne conduisent pas. En aucun cas, ils ne peuvent utiliser leur véhicule personnel lors de déplacements professionnels, sauf s'il existe une extension dans leur contrat d'assurance personnel (clause pour usage professionnel).
Tout dommage causé à un tiers par un étudiant doit immédiatement être signalé à la direction du CFPP.

Article 31 – **La responsabilité**

L'attention de chaque étudiant est attirée sur les conséquences des actes qu'il sera amené à accomplir dans le cadre de ses stages.

Pour éviter que sa responsabilité personnelle ne soit engagée en cas d'accident, l'étudiant devra se limiter à intervenir sous le contrôle et la responsabilité d'un professionnel diplômé d'Etat, dans la limite de l'enseignement qu'il a reçu au stade de sa formation.

2EME PARTIE - DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'INSTITUT DE FORMATION D'AIDES-SOIGNANTS (IFAS)

Article 32 – **Congés**

Les élèves inscrits en cursus complet de formation :

- à la rentrée de septembre ont droit à 3 semaines de congés
- à la rentrée entre janvier et mars ont droit à 4 semaines de congés

Les périodes sont définies par le directeur de l'IFAS et après avis de l'instance compétente pour les orientations stratégiques de l'institut.

Article 33 – **Présence**

La présence de l'élève est obligatoire pour l'ensemble des activités de formation à l'IFAS et en stage.
Pour qu'un stage puisse être évalué, le temps de présence effectif de l'élève doit être au minimum de 80%. Au-delà, le stage fait l'objet de récupération.

Article 34 – **Absences**

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements (article 6 de l'arrêté du 10/06/2021).

Motifs d'absences reconnues comme justifiées sur présentation de pièces justificatives[5]

- ✓ Maladie ou accident
- ✓ Décès d'un parent au premier et second degré, toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur
- ✓ Mariage, PACS
- ✓ Naissance ou adoption d'un enfant
- ✓ Journée défense et citoyenneté
- ✓ Convocation préfectorale ou devant instance juridictionnelle

Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des modules de formation.
L'élève en situation d'absence déclarée, et/ou justifiée ou en absence injustifiée, en congé de maternité ne peut se présenter aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances, sauf avis contraire de la Direction donné avant l'épreuve.
L'élève souhaitant participer à une épreuve d'évaluation théorique durant une période de maladie ou de congé de maternité devra produire un certificat médical d'aptitude à passer ladite évaluation concernée à la directrice du CFPP en amont de l'évaluation et avant le démarrage de l'épreuve.

Toutes les heures d'absence au-delà des 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant, seront :

- si absence en stage : à récupérer en stage après accord du responsable de filière AS
- si absence en cours : l'élève produit un travail portant sur les enseignements théoriques lui permettant d'étudier les contenus auxquels il n'a pas participé après accord du responsable de filière.

Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les modalités de suivi de la formation.

Le Directeur de l'institut peut sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences avec dispense de cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels au-delà de la franchise prévue.

Article 35 – **Congé maternité**

En cas de maternité, les élèves sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité correspondant à la situation de l'élève.

[5] Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés du 29/07/2022 et 09/06/2023 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

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.

Article 36 – **Congé paternité**

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

Article 37 – **Représentation**

Les élèves bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'élève au sein de l'institut de formation d'Aide-Soignant dans des instances où ils représentent les élèves bénéficient pour chaque année de formation des jours d'absence nécessaire pour assurer les activités liées à leur mandat. Ils peuvent également bénéficier, en sus de ces absences, d'autorisations exceptionnelles d'absences accordées par le directeur de l'institut de formation.

Article 38 – **Dispositif spécifique d'aide à la réussite pour les cursus passerelle ou partielle**

Dans le cadre de la stratégie de prévention de rupture des parcours proposée par le CFPP, nous élaborons un **contrat pédagogique tripartite** avec les élèves suivant la formation en cursus passerelle ou partiel. Ce contrat, co-signé par le Directeur du CFPP, le référent de suivi pédagogique et l'élève, décrit l'intérêt du dispositif et rend obligatoire les cours proposés en annexe du contrat. Ces enseignements, colligés par les formateurs référents de chaque module estimant nécessaires leurs contenus à l'acquisition de l'ensemble des savoirs, complètent les enseignements prévus par l'annexe VII.
Ces cours sont considérés comme des API ou TPG conformément au référentiel en vigueur, soit une durée de 77h + 35h complémentaires pour un total de 112h.
Chaque cursus dispose d'un contrat spécifique aux besoins des élèves. Le dispositif de contractualisation est validé par l'ICOGI.
Ce contrat est né du constat suivant : les élèves en cursus partiel ou passerelle qui suivent les cours complémentaires proposés par les formateurs se sentent, d'une part, plus sereins dans leur formation et d'autre part, valident leurs évaluations avec plus d'aisance et dans la majeure partie des cas dès la session 1.

3EME PARTIE - DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'INSTITUT DE FORMATIONS EN SOINS INFIRMIERS (IFSI)

Article 39 – Congés

Les étudiants ont droit à un congé de 28 semaines réparties sur l'ensemble de la formation :

- 2 semaines en semestres **1-3-5** (période de Noël),
- 10 semaines en semestres **2-4,**
- 2 semaines en semestre **6**.

Le directeur de l'institut de formation fixe les dates de ces congés et soumet pour validation auprès de l'instance concernée par la gouvernance de l'institut.

Article 40 – Présence

La présence des étudiants est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé et aux stages. La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique. Les étudiants sont tenus d'émarger la feuille de présence journalière pour tous les cours obligatoires auxquels ils assistent.

Les étudiants relevant des dispositions des articles 7 à 10[6] assistent à tous les cours obligatoires y compris ceux pour lesquels ils sont dispensés d'évaluation afin de leur permettre une réactualisation des connaissances.

Article 41 – Absence

41.1 ABSENCE POUR ETUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS RELEVANT DE LA REGLEMENTATION DU 31/07/2009

Motifs d'absences reconnues comme justifiées sur présentation de pièces justificatives[7]

- ✓ Maladie ou accident
- ✓ Décès d'un parent au premier et second degré, toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur
- ✓ Mariage, PACS
- ✓ Naissance ou adoption d'un enfant
- ✓ Journée défense et citoyenneté
- ✓ Convocation préfectorale ou devant instance juridictionnelle
- ✓ Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation
- ✓ Fêtes religieuses (dates publiées au BO de l'Education nationale)

41.2 ABSENCE POUR ETUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS RELEVANT DE LA REGLEMENTATION DU 20/02/2026

CONFORMEMENT A L'ARTICLE 36 DE L'ARRETE DU 20/02/2026 :

La présence des étudiants est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques et aux stages ou conformes aux aménagements pour les situations mentionnées à l'article 37. La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique.
Tout congé pour une raison de maladie, de maternité, de paternité, d'adoption ou pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical auprès du directeur de l'institut. (…)
Le directeur peut, sur production de pièces justificatives, pour des circonstances exceptionnelles, autoriser des absences de cours, des travaux dirigés, des travaux de groupes, des séances d'apprentissage pratiques et gestuelles.
Pour les cours magistraux obligatoires, les travaux dirigés et les séances de travaux pratiques, toute absence non justifiée et répétée empêche la validation du semestre sauf décision contraire du jury semestriel pouvant tenir compte de circonstances exceptionnelles. Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnée à l'article 39 de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée.

[6] Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Infirmier

[7] Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnements des instituts paramédicaux –Annexe I

La gestion des absences se fait **sous la responsabilité** du Directeur de Centre de Formation qui détermine les actions à mettre en œuvre en fonction de la situation de formation de l'étudiant.
Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire.

Les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire du Directeur de l'institut de formation.

Toute demande d'absence exceptionnelle doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au Directeur du Centre de Formation ou à son représentant avant la date présumée de l'évènement.

L'étudiant en situation d'absence déclarée, et/ou justifiée ou en absence injustifiée, en congé de maternité ne peut se présenter aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances, sauf avis contraire de la Direction donné avant l'épreuve.

L'étudiant souhaitant participer à une épreuve d'évaluation théorique durant une période de maladie ou de congé de maternité devra produire un certificat médical d'aptitude à passer ladite évaluation concernée à la directrice du CFPP en amont de l'évaluation et avant le démarrage de l'épreuve.

Article 42 - Congé de maternité

En cas de maternité, les étudiantes doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail.
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.

Article 43 - Congé de paternité

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

Article 44 - Représentation

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 considérées comme des absences justifiées conformément à la réglementation en vigueur. Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage dans les conditions prévues à l'article en référence de l'arrêté conduisant au diplôme d'Etat.

Article 45 - Indemnité de stage

Une indemnité de stage est versée aux étudiants pendant la durée des stages réalisés au cours de leur formation.

Conformément à l'article 1er de l'Arrêté du 16 décembre 2020 modifiant l'Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier, le montant de cette indemnité est fixé sur la base d'une durée de stage de 35 heures par semaine à :

- 36 € hebdomadaire en 1ère année
- 46 € hebdomadaire en 2ème année
- 60 € hebdomadaire en 3ème année.

Le versement des indemnités de stage est effectué à terme échu.

Article 46 - Indemnités kilométriques

Le remboursement des frais de déplacement est effectué sur présentation de justificatifs, à terme échu, et selon des modalités prévues réglementairement et selon des préconisations régionales (cf. annexe VII).

Article 47 - Dispenses de scolarité

Les personnes admises en formation peuvent faire l'objet de dispenses d'unités d'enseignement ou de semestre par le directeur de l'établissement après décision de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants au regard de la formation antérieure validée, des certifications, titres et diplômes obtenus et de leurs parcours professionnel.
Un dossier est à retirer auprès du secrétariat de la filière de formation.
Le projet pédagogique précise que la dispense d'évaluation des unités d'enseignements nécessite la participation aux séquences pédagogiques pour permettre une transférabilité des connaissances dans l'exercice professionnel infirmier.

Article 48 - Interruption de formation

Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'étudiant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci.
Au-delà de cette durée, l'étudiant perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.
Une telle interruption n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

L'étudiant doit transmettre un courrier daté et signé adressé au directeur de l'institut pour solliciter l'interruption de formation. Il est vivement conseillé de prendre rendez-vous avec le directeur ou son représentant pour étudier la situation de formation et les modalités les plus adaptées pour l'interruption de formation en vue d'une reprise favorable.

Article 49 - Césure

La demande de césure de l'étudiant est étudiée par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.
Un dossier est à retirer au secrétariat de la filière de formation
La période de césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre. La césure peut démarrer dès le début de la première année de formation mais ne peut l'être après l'obtention du diplôme d'Etat.
Une période de césure n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

4EME PARTIE - DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'INSTITUT DE FORMATION DES INFIRMIERS DE BLOC OPERATOIRE (IFIBO)

Article 50 - Congés

Les étudiants ont droit à un congé de 4 semaines réparties sur l'ensemble de la formation :

- 1 semaine en semestres 1-3 (période de Noël),
- 1 semaine en semestres 2-4 (entre février et fin juin).

Le directeur de l'institut de formation fixe les dates de ces congés et soumet pour validation auprès de l'instance concernée par la gouvernance de l'institut.

Conformément à l'article 23 [8], les agents publics et les salariés des établissements privés reprennent temporairement leur activité chez leur employeur pour la période excédant les congés habituellement octroyés chez ce dernier. Il en est de même pour les apprentis.

Article 51 - Présence

Conformément à l'article 21[9], la participation de l'étudiant aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation.

Article 52 - Absence

Conformément à l'article 21, tout congé pour raison de maladie, de maternité ou pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical.
Les dispositions du code du travail relatives à la durée minimale des congés maternité doivent être respectées.
Une franchise maximale de 5 % de la durée totale de la formation peut être accordée, pendant laquelle les étudiants sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissage pratique et des stages.

L'étudiant en situation d'absence déclarée, et/ou justifiée ou en absence injustifiée, en congé de maternité ne peut se présenter aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances, sauf avis contraire de la Direction donné avant l'épreuve.
L'étudiant souhaitant participer à une épreuve d'évaluation théorique durant une période de maladie ou de congé de maternité devra produire un certificat médical d'aptitude à passer ladite évaluation concernée à la directrice du CFPP en amont de l'évaluation et avant le démarrage de l'épreuve. Il devra par ailleurs obtenir l'aval de son employeur dans le cas d'une prise en charge par le biais de la formation continue, ou du centre de formation d'apprentis et du maître d'apprentissage le cas échéant.

Au-delà de la franchise maximale de 5 %, les stages non effectuées doivent faire l'objet d'un rattrapage dans le même type de stage et dans la mesure du possible au sein du même lieu.
Cette disposition s'applique à l'ensemble des étudiants, quelles que soient les modalités de suivi de la formation.

Article 53 - Représentation

Deux étudiants infirmiers de bloc opératoire par promotion sont élus par leurs pairs au cours du mois qui suit l'entrée à l'institut.
Les représentants des étudiants sont élus pour une durée égale à la formation. Deux suppléants sont désignés dans les mêmes conditions.

Article 54 - Evaluation des compétences en stage et validation du stage

L'évaluation et la validation d'un stage d'un étudiant prendra en compte son niveau de formation (semestre d'études, enseignements théoriques reçus, acquisitions antérieures…), sa progression, ses acquis dans les éléments de compétences à acquérir en lien avec les missions dévolues à l'IBO. Pour qu'un stage puisse être évalué, un temps de présence effectif de l'étudiant sera préconisé au minimum de 80 %. Au-delà, les modalités de récupération du temps non accompli sont étudiées par l'équipe pédagogique.

[8] Arrêté du 27 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire
[9] Ibid

5EME PARTIE - DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'INSTITUT DE FORMATION DE MANIPULATEUR D'ELECTRORADIOLOGIE MEDICALE (IFMEM)

Article 55 – Congés

Les étudiants ont droit à un congé de 28 semaines réparties sur l'ensemble de la formation :

- 2 semaines en semestres **1-3-5** (période de Noël),
- 10 semaines en semestres **2-4,**
- 2 semaines en semestre **6**.

Le directeur de l'institut de formation fixe les dates de ces congés et soumet pour validation auprès de l'instance concernée par la gouvernance de l'institut.

Article 56 – Présence

La présence des étudiants est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé et aux stages. La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique. Les étudiants sont tenus d'émarger la feuille de présence journalière pour tous les cours obligatoires auxquels ils assistent.
Les étudiants assistent à tous les cours obligatoires y compris ceux pour lesquels ils sont dispensés d'évaluation afin de leur permettre une réactualisation des connaissances.

Article 57 – Absence

Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnée à l'article 75 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée.

Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont définis à l'Annexe I de l'arrêté.

Motifs absences reconnues comme justifiées sur présentation de pièces justificatives

- ✓ Maladie ou accident
- ✓ Décès d'un parent au premier et second degré, toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur
- ✓ Mariage, PACS
- ✓ Naissance ou adoption d'un enfant
- ✓ Journée défense et citoyenneté
- ✓ Convocation préfectorale ou devant instance juridictionnelle
- ✓ Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation
- ✓ Fêtes religieuses (dates publiées au BO de l'Education nationale)

La gestion des absences se fait **sous la responsabilité** du Directeur de Centre de Formation qui détermine les actions à mettre en œuvre en fonction de la situation de formation de l'étudiant.
Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire.

Les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire du Directeur de l'institut de formation.

Toute demande d'absence exceptionnelle doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au Directeur du Centre de Formation ou à son représentant avant la date présumée de l'évènement.

Les étudiants bénéficient d'un maximum de douze jours d'absences au sein d'un même semestre, au-delà 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.

L'étudiant en situation d'absence déclarée, et/ou justifiée ou en absence injustifiée, en congé de maternité ne peut se présenter aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances, sauf avis contraire de la Direction donné avant l'épreuve.
L'étudiant souhaitant participer à une épreuve d'évaluation théorique durant une période de maladie ou de congé de maternité devra produire un certificat médical d'aptitude à passer ladite évaluation concernée à la directrice du CFPP en amont de l'évaluation et avant le démarrage de l'épreuve.

Article 58 – Congé de maternité

En cas de maternité, les étudiantes doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail.
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.

Article 59 – Congé de paternité

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

Article 60 – Représentation

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 considérées comme des absences justifiées conformément à la réglementation en vigueur. Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage dans les conditions prévues à l'article en référence de l'arrêté conduisant au diplôme d'Etat.

Article 61 – Indemnité de stage

Une indemnité de stage est versée aux étudiants pendant la durée des stages réalisés au cours de leur formation.

Conformément à l'article 7 de l'Arrêté du 14 juin 2012 modifié relatif au diplôme d'Etat de manipulateur d'électroradiologie médicale, le montant de cette indemnité est fixé sur la base d'une durée de stage de 35 heures par semaine à :

- 36 € hebdomadaire en 1ère année
- 46 € hebdomadaire en 2ème année
- 60 € hebdomadaire en 3ème année.

Le versement des indemnités de stage est effectué à terme échu.

Article 62 – Indemnités kilométriques

Le remboursement des frais de déplacement est effectué sur présentation de justificatifs, à terme échu, et selon des modalités prévues réglementairement et selon des préconisations régionales (cf. annexe VII).

Article 63 – Dispenses de scolarité

Les personnes admises en formation peuvent faire l'objet de dispenses d'unités d'enseignement ou de semestre par le directeur de l'établissement après décision de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants au regard de la formation antérieure validée, des certifications, titres et diplômes obtenus et de leurs parcours professionnel.
Un dossier est à retirer auprès du secrétariat de la filière de formation. Ce dossier doit être accompagné d'un projet justifiant la demande de césure.
Le projet pédagogique précise que la dispense d'évaluation des unités d'enseignements nécessite la participation aux séquences pédagogiques pour permettre une transférabilité des connaissances dans l'exercice professionnel de manipulateur d'électroradiologie médicale.

Article 64 – Interruption de formation

Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'étudiant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci.

Au-delà de cette durée, l'étudiant perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.
Une telle interruption n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

L'étudiant doit transmettre un courrier daté et signé adressé au directeur de l'institut pour solliciter l'interruption de formation. Il est vivement conseillé de prendre rendez-vous avec le directeur ou son représentant pour étudier la situation de formation et les modalités les plus adaptées pour l'interruption de formation en vue d'une reprise favorable.

Article 65 – Césure

La demande de césure de l'étudiant est étudiée par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.
Un dossier est à retirer au secrétariat de la filière de formation
La période de césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre. La césure peut démarrer dès le début de la première année de formation mais ne peut l'être après l'obtention du diplôme d'Etat.
Une période de césure n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

BIBLIOGRAPHIE

Textes de référence communs aux quatre formations :

Circulaire DHOS/ G n° 2005 – 57 du 02 février 2005 relative à la laïcité dans les établissements de santé.

Décret n°2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L 3111-4 du code de la santé publique.

Instruction n°DGS/RI1/RI2 du 21 janvier 2014 relative aux modalités d'application de l'arrêté du 02/08/2013 fixant les conditions d'immunisation es élèves infirmiers pour l'hépatite B (articles L 3111-4 du code de la santé publique et décrets d'application)
Calendrier vaccinal 2013 page 43 chapitre 3.6 Disposition des articles L. 3111-4 et L. 3112-1 du Code de la Santé Publique sur les vaccinations obligatoires (art.R.4626-25 du code du travail)
Décret n°2019-149 du 27 février 209 relatif à la suspension de l'obligation de vaccination contre la tuberculose des professionnels visés aux articles R.3112-1C et R.3112.-2du Code la Santé Publique.

Avis de la HCSP en vigueur et relatif à l'adaptation des mesures concernant les différentes doctrines à appliquer dans les milieux scolaires et universitaires selon l'évolution de la circulation du virus COVID-19.

Article R 4312-49 du code de la santé publique – Partie règlementaire – Professions de santé - Livre III : Auxiliaires médicaux, aides-soignants, auxiliaires de puériculture et ambulanciers, Titre 1 : Profession d'infirmiers et d'infirmière

- articles L 4311-1 à L 4311-29 : exercice de la profession,
- articles L 4314-1 à L 4314-6 : dispositions pénales,
- articles R 4311-1 à R 4311-15 : exercice de la profession – actes professionnels,
- articles R 4312-1 à R 4312-32 : règles professionnelles.

Guide pratique pour les étudiants Vos droits Au travail / A l'Université / En stage – Stop à l'islamophobie - CCIF EMF

Textes de référence Filière Infirmier diplômé d'Etat

Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier
Arrêté du 20 février 2026 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier
Arrêté du 16 décembre 2020 relatif aux indemnités de stage des étudiants en soins infirmiers
Arrêté du 03 Janvier 2019 relatif au cadre national sur les attendus de la formation conduisant au D.E.I.
Arrêté du 23 Janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 Juillet 2009 relatif au D.E.I
Circulaire n°DGOS/RH1/2012/41 du 26 janvier 2012, relative aux stages des étudiants paramédicaux.
Instruction n°DGOS/RH1/2014 du 24 décembre 2014 relative aux stages en formation infirmière.
Instruction interministérielle N°DGOS/RH1/DGESIP/2020/155 du 09 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage
Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Textes de référence Filière Aide-soignante :

Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux qui sera effectif en janvier 2022 :

- annexe I : Référentiel d'activités
- annexe II : Référentiel de compétences
- annexe III : Référentiel de formation
- annexe IV : Portfolio
- annexe V : Evaluation des compétences acquises en milieu professionnel
- annexe VI : Validation de l'acquisition des compétences
- annexe VII : Equivalences de compétences et allégements de formation

Arrêté du 7 avril 2020 modifié par les arrêtés des 12 avril et 10 juin 2021 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture.
Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 et du 9 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts.

Textes de référence Filière Infirmier de bloc opératoire diplômé d'Etat :

Arrêté du 22 octobre 2001 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire modifié par l'arrêté du 15 mars 2010 et qui sera abrogé au 31 décembre 2024.

Arrêté du 27 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire :

- annexe I : Référentiel d'activités,
- annexe II : Référentiel de compétences,
- annexe III : Référentiel de formation,
- annexe IV : Attendus de la formation,
- annexe V : Evaluation des compétences acquises en milieu professionnel,
- annexe VI : Validation de l'acquisition des compétences,
- annexe VII : Attestation de réussite à la formation,
- annexe VIII : Portfolio pour les alternants.

Décret n°2022-732 du 27 avril 2022 relatif aux modalités de délivrance du diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire et à l'attribution du grade de master.

Arrêté modifié du 24 février 2014 relatif aux modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience pour l'obtention du diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire

Arrêté du 19 avril 2019 modifié relatif aux droits d'inscription dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'enseignement supérieur.

Textes de référence Filière Manipulateur d'Electroradiologie Médicale :

Arrêté du 14 juin 2012 modifié relatif au diplôme d'Etat de manipulateur d'électroradiologie médicale :

- annexe I : Référentiel d'activités,
- annexe II : Référentiel de compétences,
- annexe III : Référentiel de formation,
- annexe IV : Maquette de formation,
- annexe V : Fiches unités d'enseignement,

- annexe VI : Portfolio de l'étudiant,
- annexe VII : Supplément au diplôme,
- annexe VIII : Portfolio pour les alternants.

Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Circulaire n°DGOS/RH1/2012/41 du 26 janvier 2012, relative aux stages des étudiants paramédicaux.

Instruction interministérielle N°DGOS/RH1/DGESIP/2020/155 du 09 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage.

Textes de référence pour la simulation en santé :

Agence nationale de la recherche. Charte de déontologie. Réf DIR-REG-090309-L- 01-01. Paris: ANR; 2009.

6EME PARTIE - ANNEXES

Annexe I : Règlement général des examens du CFPP

Centre de Formation des Professions Paramédicales	**REGLEMENT GENERAL DES EXAMENS DU CFPP**	Réf. SEO : T9N3-7-1 Version : V6 Date : 2025-06-18

1 PREAMBULE

La présente charte des évaluations du Centre de Formation des Professions Paramédicales des Hôpitaux Civils de Colmar est commune à l'ensemble des trois filières de formation aide-soignant, infirmier et infirmier de bloc opératoire.
Elle a pour objet de rappeler les droits et obligations de l'institut et des étudiants/élèves en matière d'organisation des examens dans le respect des lois et des règlements en vigueur. Cette organisation ainsi que les modalités d'évaluation sont présentées à l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'IFSI – l'IFMEM – l'IFAS – l'IFIBO en début d'année scolaire et les étudiants/élèves en sont informés. Elle vise à offrir aux étudiants/élèves une garantie de clarté, d'égalité et de transparence.

2 MODALITES d'EVALUATION

La nature et les modalités des évaluations sont fixées pour chacune des unités d'enseignements / modules dans le référentiel de formation ainsi que dans le projet pédagogique de chaque filière.

3 CONVOCATION AUX EVALUATIONS

Par principe le délai requis entre la convocation et la réalisation de l'évaluation sera au minimum de 15 jours calendaires.

Dans le cadre d'une évaluation en présentiel :
La convocation aux évaluations certificatives horodatées pour les filières de formation AS – IDE IFMEM se fait par le biais d'un affichage dans le hall du CFPP. Cet affichage est le seul support officiel qui tient lieu de convocation. Certaines évaluations individuelles ou en groupe nécessiteront un affichage complémentaire de l'ordre de passage des participants sur le tableau dédié à l'année de formation.
Pour la filière de formation IBODE, l'annonce des évaluations se fait par le biais du projet pédagogique.
Dans le cadre d'une évaluation à distance en lien avec la situation sanitaire qui le nécessite :
Les tableaux d'affichage par filière de formation sont substitués par la plateforme institutionnelle, unique site officiel de diffusion des informations relatives aux calendriers des évaluations et de toutes modifications de dates et heures si besoin.
Les consignes spécifiques pour chaque évaluation seront transmises par courriel et/ou via la plateforme d'évaluation de l'UE/module.

Dans le cadre d'une formation en présentiel :
L'étudiant/élève prend connaissance des dates des différentes sessions de validation ainsi que des éventuels avenants en cas de modification ou d'annulation d'épreuve.

Dans le cadre d'une évaluation à distance en lien avec la situation sanitaire qui le nécessite :
Chaque étudiant/élève est tenu de prendre connaissance du document selon les délais transmis et la traçabilité de la prise de connaissance est réalisée par l'étudiant/élève selon les consignes transmises par l'institut.

Dans le cadre des épreuves différentes de la session initiale, aucune convocation individuelle ne sera transmise à l'étudiant/élève. Le récapitulatif individuel des notes de semestre/module fait office de convocation aux épreuves de rattrapage. Pour la filière AS, exceptionnellement, l'appel téléphonique du responsable de filière tient lieu de convocation.

4 DEROULEMENT DE L'EPREUVE

4.1 ACCES AUX SALLES

Dans le cadre de l'évaluation en présentiel :
L'étudiant/élève doit être en mesure de présenter à tout moment une pièce d'identité valide en cas de contrôle d'identité.
Aucun accès aux salles d'examen n'est autorisé avant l'appel.
Aucune entrée ne sera acceptée après la levée du sujet quels que soient la durée ou le motif de retard même si le secrétariat est prévenu. L'étudiant/élève reste dans l'enceinte du CFPP pendant la durée de l'épreuve.
Si un nombre important d'étudiants/élèves est absent à l'évaluation (accident sur la route, grève des transports en commun, …), les étudiants/élèves se présenteront à la prochaine session d'évaluation.
Toute absence lors d'une épreuve doit être justifiée pour garder le bénéfice du rang de passage.

Dans le cadre de l'évaluation à distance :
Au préalable de chaque épreuve à distance l'étudiant/élève s'assure de la fonctionnalité des outils numériques à sa disposition nécessaires à l'accès au sujet et à la réalisation de l'évaluation.
Les étudiants sont admis à composer sous réserve d'accusé réception de la transmission du sujet par courriel ou par connexion sur la plateforme numérique de l'institut. En cas de difficulté de réception du sujet ou d'envoi de l'accusé réception demandé à l'étudiant/élève, il appartient à l'étudiant/élève de prévenir l'institut de formation de sa filière **au maximum dans les 15 mn** suivant le démarrage de l'épreuve selon convocation transmise. La direction statuera sur la conduite à tenir.

4.2 MATERIEL

Dans le cadre l'évaluation en présentiel :
Une check-list est mise à disposition des apprenants pour les préparer aux consignes de validation.

A l'exception de consignes spécifiques, l'usage de "Smartphone", de tablette, de calculatrice, d'ordinateur portable, de stylo électronique ainsi que le port d'une montre connectée sont strictement interdits.

Dans le cadre de l'évaluation à distance :
L'étudiant/élève doit disposer :

- ✓ D'un ordinateur (ou une tablette selon les fonctionnalités, le Smartphone est à éviter)
- ✓ D'un accès téléphonique
- ✓ D'un accès internet

En cas de difficulté pour disposer du matériel ci-dessus, l'étudiant/élève est tenu d'en informer l'institut de formation de sa filière , en amont de l'évaluation et le plus rapidement possible

4.3 CONSIGNES

Dans le cadre de l'évaluation en présentiel :
Le temps de présentation des consignes et/ou préparatoire de l'évaluation fait partie intégrante de l'évaluation. Ce temps est donc notifié dans les convocations aux évaluations.
Un formateur reste à la disposition de tout étudiant/élève pour reformuler les consignes en cas d'incompréhension.

Tout dépôt de travail écrit normatif individuel et/ou collectif est organisé sur une plage horaire. Au-delà de ce temps dédié, une heure d'absence sera décomptée de la franchise d'absence réglementaire.

Dans le cadre de l'évaluation à distance :
Pour chaque évaluation réalisée à domicile, des consignes précises sont transmises à l'étudiant/élève soit par courriel soit par la plateforme numérique de l'institut soit par la plateforme de communication institutionnelle du CFPP.
L'étudiant/élève n'est pas admis à composer avant l'heure du début d'épreuve indiquée par le calendrier des évaluations ou au-delà de la durée prévue pour chaque UE/module. L'étudiant/élève retardataire ne bénéficie d'aucune durée supplémentaire

4.4 DUREE DE L'EPREUVE

En présentiel et à distance, la durée de l'épreuve est indiquée sur les tableaux d'évaluation par semestre. Elle est adaptée en fonction :

En présentiel :

- ✓ Du temps de lecture des consignes et du sujet
- ✓ Du temps de rédaction
- ✓ Du temps de relecture
- ✓

A distance :

- ✓ Du temps de connexion et /ou du téléchargement du sujet
- ✓ Du temps de saisie informatique des réponses
- ✓ Du temps de connexion et de transmission des documents réponses

L'étudiant/élève n'est pas admis à composer avant l'heure du début d'épreuve indiquée par le calendrier des évaluations ou au-delà de la durée prévue pour chaque UE/module.
L'étudiant/élève retardataire ne bénéficie d'aucune durée supplémentaire.

4.5 GESTION DES INCIDENTS

En évaluation présentiel et/ou à distance :
En cas de perturbation d'une épreuve (échanges non autorisés, comportement inadapté…), un formateur prend les dispositions nécessaires à la situation et prévient le directeur. En cas de difficultés de remise des documents ou envoi du support informatique, il appartient à l'étudiant/élève de prévenir l'institut au maximum dans les 15 mn suivant l'heure indiquée du dépôt Le directeur ou son représentant est compétent pour prendre toutes les mesures utiles afin d'assurer les conditions du bon déroulement des épreuves.

4.6 GESTION DE LA FRAUDE

Cf. Art. du RI
En cas de constatation de fraude ou de tentative de fraude, un des formateurs prend les mesures nécessaires pour y mettre fin.

La présence d'un appareil téléphonique ou autre appareil interdit, même éteint, est considérée comme une tentative de fraude.

La fraude ou la tentative de fraude commise au cours d'une évaluation peut prendre plusieurs formes comme par exemples l'utilisation non autorisée de documents ou de matériel, le plagiat, les manœuvres informatiques non autorisées, la communication d'informations entre étudiants, la substitution de copies…

Le constat d'une fraude ou d'une tentative de fraude fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

NB: le cas particulier du plagiat :
Le plagiat est une forme de contrefaçon qui constitue un délit. A ce titre, il engage la responsabilité pénale de son auteur.

4.7 SORTIE DES CANDIDATS ET FIN DE L'EPREUVE

4.7.1 SORTIE TEMPORAIRE

Pour toute demande, l'étudiant/l'élève interpelle un surveillant. La copie d'examen ne devra pas quitter le lieu d'évaluation.
Aucune sortie temporaire est autorisée avant la première demi-heure ni dans la dernière demi-heure de composition (sauf problème de santé).

4.7.2 SORTIE DEFINITIVE

Dans le cadre de l'évaluation en présentiel ou à distance :
Un candidat n'est pas admis à continuer à composer lorsque la durée de l'épreuve est écoulée et que l'annonce en a été faite sous quelque forme que ce soit (formateur, outil numérique). Dans le cas où un étudiant/élève continue à composer, mention doit en être portée sur une fiche d'incident. Seul le jury de la CAC peut apprécier les conséquences à tirer de ce comportement.

Dans le cadre de l' évaluation présentiel :
Lors de la restitution de sa copie, l'étudiant/élève émarge.
L'émargement atteste du dépôt de sa copie.
L'étudiant/élève est responsable des documents remis.
Aucune feuille de brouillon sera acceptée et corrigée.
Aucun document sera accepté et rajouté à la copie après cet émargement.

4.7.3 ABSENCES AUX EVALUATIONS

Toute absence lors des temps consacrés aux évaluations (consignes, TD,…) d'UE/modules renvoie l'étudiant/élève en session 2. Les cas particuliers seront étudiés par le Directeur du CFPP ou son représentant.

4.7.4 CAS PARTICULIER DE L'AMENAGEMENT DES EPREUVES

La durée et les modalités de l'épreuve seront adaptées selon les préconisations du médecin de la MDPH[10]. Le contenu des évaluations reste inchangé.

4.8 DEPOT D'UNE COPIE D'EVALUATION PAR UN TIERS

En cas d'absence justifiée de l'étudiant/élève le jour annoncé par la convocation aux épreuves, le dépôt d'un travail individuel par un tiers est envisageable sous certaines conditions précisées dans le règlement général des examens du CFPP.

5 CORRECTION DES COPIES

Une double correction est systématiquement réalisée lorsque la note apposée par le premier correcteur est comprise entre 8 et 10 sur 20.

6 DELIBERATION DE LA CAC

Dans le cadre de la formation en soins infirmiers, les résultats permettent aux membres du jury de la Commission d'Attribution des Crédits d'attribuer les ECTS[11] à la fin de chaque semestre (à l'exception du semestre 6). Conformément aux dispositions réglementaires, le jury de la CAC est souverain.

7 PROCLAMATION DES RESULTATS

7.1 MODALITES

Les résultats sont transmis individuellement et de manière nominative :

- par pli cacheté selon les consignes internes au CFPP
- par le récapitulatif du semestre/ module qui fait office de convocation pour les UE/modules non validés. Ce document est une copie de l'original conservé dans le dossier d'évaluation continue de la formation. Aucun duplicata ne sera délivré.
- par la plateforme de communication My K® à titre consultatif selon les modalités transmises à l'entrée en formation

8 CONSULTATIONS DES COPIES

8.1 MODALITES

L'étudiant soumet dans un courriel sa « demande de consultation » adressée au référent de l'UE/module **dans un délai de 48h** (week-end ou férié inclus) après communication des notes **en motivant sa demande**. Ce temps de consultation est un temps de travail personnel motivé par l'étudiant/élève.
Lors de la consultation, l'étudiant/élève n'est pas autorisé à photocopier ou photographier sa copie. Toutefois, l'étudiant/élève est autorisé à prendre des notes.

8.2 REGLE DE CONSERVATION

Les copies sont conservées durant toute la durée de la formation même en cas d'interruption et durant 2 mois à l'issue de l'attribution du diplôme d'Etat.

9 DELIVRANCE DU DIPLOME D'ETAT

9.1 DIPLOME D'ETAT INFIRMIER et MANIPULATEUR ELECTRORADIOLOGIE MEDICALE

Les conditions de présentation au jury sont l'obtention des 150 ECTS cumulés du semestre 1 à 5 et la réalisation de la totalité des éléments constitutifs du semestre 6.
L'attribution du diplôme d'Etat d'infirmier est sous la responsabilité de la DREETS et sous réserve de l'obtention des 180 ECTS.

9.2 DIPLOME D'ETAT D'AIDE-SOIGNANT

L'attribution du diplôme d'Etat d'Aide-Soignant est sous la responsabilité de la DREETS et sous réserve de l'obtention de l'ensemble des 5 blocs de compétences sur l'ensemble du cursus de formation

9.3 DIPLOME D'ETAT D'INFIRMIER DE BLOC OPERATOIRE

L'attribution du diplôme d'Etat d'Infirmier de Bloc Opératoire est sous la responsabilité de la DREETS (jusqu'en 2023) puis de l'UNISTRA et sous réserve de l'obtention de l'ensemble des 5 blocs de compétences soit 120 Ects.

[10]MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées

[11]ECTS : European Credits Transfert System

Annexe II : Gestes barrières pour préserver la santé - CFPP

Hôpitaux Civils de Colmar **Centre de Formation des Professions Paramédicales**	**GESTES BARRIÈRES** **POUR PRESERVER LA SANTÉ** **CFPP**	Réf SEO : T1N20-6-1 Création : 2020-07-27 Version : V 3 **Révision : 26-08-2026** **Page 1 sur 5**

OBJET ET OBJECTIF

Description des gestes barrières simples pour préserver la santé pour toutes activités au Centre de Formation des Professions Paramédicales (CFPP) des Hôpitaux Civils de Colmar (HCC).

DOMAINE D'APPLICATION

Toutes les filières de formation initiale et continue relevant de la responsabilité du Directeur du CFPP.
Chaque personne est responsable de promouvoir les gestes barrières pour préserver la santé de chacun et de tous.

DOCUMENTS ASSOCIÉS

- Précautions générales d'hygiène et précautions standard, CLIN chapitre 10 N°1

Une personne atteinte peut présenter des symptômes ou être asymptomatique, d'où l'application des gestes barrières simples par toute personne au CFPP.

- **Tousser et éternuer dans son coude**

- **Utiliser** des mouchoirs à usage unique, les jeter puis faire une hygiène des mains

- **Veiller à l'aération** régulière des locaux (minimum 1 x par heure)

- **Hygiène des mains le plus souvent possible notamment** :
  - ✓ à l'entrée au CFPP
  - ✓ à la sortie du CFPP
  - ✓ à la sortie des sanitaires
  - ✓ à l'entrée de salles de cours et de travaux pratiques, au moment des pauses déjeuners

- **Eviter de se faire la bise et se serrer les mains**

- **Porter un masque en cas de nécessité notamment pour les pathologies respiratoires contagieuse.** Après s'être lavé les mains, on place le masque sur le visage, puis on l'attache (soit par les élastiques derrière les oreilles, soit par les lacets derrière la tête et la nuque). Le bord haut (qui est rigide dans certains modèles de masques jetables) doit être bien moulé sur la racine du nez et le masque doit être abaissé sous le menton. Ainsi, il couvre parfaitement le nez, la bouche et le menton.

Annexe III : Conduite à tenir en cas d'Accident d'Exposition au Sang

Hôpitaux Civils de Colmar

CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT, D'EXPOSITION AU SANG OU A DES LIQUIDES BIOLOGIQUES

1 DANS L'URGENCE : PREMIERS SOINS



PIQÛRES, BLESSURES, CONTACT SUR PEAU LÉSÉE

- **Ne pas faire saigner,**
- **Laver immédiatement la plaie à l'eau et au savon,**
- **Rinçage abondant,**
- **Utiliser un antiseptique pendant plus de 5 minutes :**
  - soit du Dakin ;
  - ou à défaut, de l'Alcool à 70°, polyvidone iodée en solution dermique (ex : Bétadine dermique).

PROJECTION DANS LES YEUX OU SUR UNE MUQUEUSE



- **Rincer abondamment pendant plus de 5 minutes** au sérum physiologique ou à l'eau.

2 DANS L'HEURE : AVIS MÉDICAL

- **ÉVALUER LE RISQUE INFECTIEUX (VIH, VHB, VHC) AVEC LE MÉDECIN DE VOTRE SERVICE**
  (si non disponible, voir avec l'interne de garde du secteur, et si non disponible, prendre contact avec le service des urgences au 2 41 81),
  - Les prises de sang « soignant » et « patient source », après consentement du patient source, seront prélevées immédiatement au service ;
  - Remplir le dossier « Procédure AES » (disponible sur ENNOV : MOP 00514) ;
  - Evaluer l'indication d'un traitement :
    - post exposition VIH : dans les 4 premières heures pour une efficacité maximale et au plus tard dans les 48h ;
    - sérum anti-hépatite B : personnes non vaccinées ou non répondeuses à la vaccination hépatite B ;
  - En cas de besoin, le médecin prendra contact avec le médecin référent AES ;
- **SI VOUS EXERCEZ EN DEHORS D'UN SERVICE DE SOINS, RENDEZ-VOUS RAPIDEMENT AU SAU.**

3 DANS LES 24 HEURES : SANTÉ AU TRAVAIL

- **CONTACTER LE SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL** (bât 24 / 2ème étage),
  03 89 12 40 85 ou medtrav@ch-colmar.fr
  - Pour réaliser la déclaration d'accident du travail en faisant parvenir le certificat à la DRH dans les 48h (paramédical bât 29 / Rdc et médicaux DAM) ;
  - Pour programmer le suivi sérologique et clinique adéquat ;
- **VOUS MUNIR DU DOSSIER « PROCEDURE AES ».**

Source : SST/SAU - Version 1 - 01/02/2023

Annexe IV : Charte informatique des HCC



Hôpitaux Civils de Colmar

Charte d'utilisation des ressources informatiques

Hôpitaux Civils de Colmar

Applicable le : 23/01/2024

Rédaction	Vérification	Avis	Validation
Eric SCHMITT	Loic MOEGLIN, Gabriel WENDLING	CME : CSIRMT : CTE : CS :	Thibaut KOSSMANN, Jean-Michel SCHERRER

Seule la version disponible dans ENNOV® donne la garantie d'être actualisée et valide.

SOMMAIRE

1. Objectif 4
2. Enjeux de sécurité 4
3. Périmètre 4
   3.1. Ressources du système d'information 4
   3.2. Utilisateurs concernés 4
4. Règles d'utilisation 5
   4.1. Confidentialité des paramètres d'accès 5
   4.2. Sécurisation des accès 5
   4.3. Utilisation du matériel 5
   4.4. Utilisation des logiciels 6
   4.5. Internet 6
   4.6. Messagerie 7
   4.7. Adopter une utilisation responsable du numérique 7
5. Droits et devoirs 8
   5.1. Droit au respect de ses données personnelles 8
   5.2. Droit à la déconnexion 8
   5.3. Confidentialité de l'information et obligation de discrétion 8
   5.4. Traitement de données à caractère personnel 8
   5.5. Violation de données et signalement des incidents de sécurité 9
6. Contrôle 9
7. Sanction 10
8. Opposabilité de la charte 10

1. Objectif

La présente charte a pour objet de décrire les règles d'accès et d'utilisation des ressources informatiques désignées sous l'appellation système d'information (SI) des Hôpitaux Civils de Colmar (HCC) et établissements en direction commune. Elle définit les règles d'utilisation dans l'objectif d'informer des bonnes pratiques d'utilisation des ressources informatiques mises à disposition, d'assurer la sécurité et la performance du système d'information et de respecter la règlementation en vigueur, conformément à la politique de sécurité du système d'information. Elle décrit les moyens de contrôle et de surveillance dont dispose les HCC. Elle précise également les sanctions disciplinaires lorsque ces règles ne sont pas suivies. Elle fait partie du règlement intérieur des HCC et s'applique aux utilisateurs tels que définis ci-après.

2. Enjeux de sécurité

Les Hôpitaux Civils de Colmar traitent des données à caractère personnel nécessaires à la prise en charge des usagers de l'établissement (données d'identification, administratives et de santé), mais également des données relatives au personnel et aux stagiaires (gestion des ressources humaines), aux visiteurs (vidéo protection) et aux étudiants du centre de formation.
Ces données doivent faire l'objet de mesures de protection contre les atteintes potentielles à leur sécurité, intégrité et confidentialité, conformément à la réglementation sur la protection des données, et conformément aux normes de sécurité des systèmes d'informations.
Les enjeux sont la qualité et la sécurité des prises en charge des usagers (continuité d'accès à des données fiables) et la protection des données personnelles contre les utilisations malveillantes ou frauduleuses.
Concernant les données de santé, une information manquante, altérée ou indisponible peut constituer une perte de chance pour le patient (exemples : erreur dans l'identification d'un patient, perte de données suite à une erreur d'utilisation d'une application informatique ...).
Les utilisateurs doivent avoir conscience des risques et des enjeux de sécurité qui concernent le système d'information des HCC. Certains comportements humains, par ignorance des risques, peuvent fragiliser le système (pannes, erreurs ou actes malveillants). Les utilisateurs doivent adopter une hygiène informatique exemplaire ainsi qu'une utilisation raisonnée et responsable du système.
Il est attendu que chaque utilisateur du système d'information participe activement à la protection des données.

3. Périmètre

3.1. Ressources du système d'information

La présente charte concerne les ressources informatiques, les services internet et les technologies numériques utilisés au sein des Hôpitaux Civils de Colmar, ainsi que tout moyen de connexion à distance permettant d'accéder aux services de communication ou de traitement électronique interne ou externe.
Les ressources informatiques sont principalement composées des périphériques et logiciels suivants : ordinateurs de bureau, ordinateurs portables, imprimantes simples ou multifonctions, copieurs, scanners, téléphones de bureaux, smartphones, tablettes, espaces de stockage réseaux (serveurs de fichiers et système de gestion électronique de documents) et logiciels utilisés dans le cadre de processus métier ou support.

3.2. Utilisateurs concernés

Les règles de cette charte s'appliquent à l'ensemble du personnel des HCC, tous statuts confondus utilisant les ressources informatiques et habilité à accéder au système d'information.
Les utilisateurs à privilèges, les partenaires et les prestataires extérieurs font l'objet d'une charte dédiée.

4. Règles d'utilisation

4.1. Confidentialité des paramètres d'accès

L'accès au système d'information (la messagerie électronique, les sessions sur les postes de travail, le réseau, certaines applications ou services interactifs,…) est protégé par des paramètres de connexion (identifiants, mots de passe).
Ces paramètres sont personnels à l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels. Ces paramètres doivent être mémorisés par l'utilisateur et ne pas être conservés, sous quelque forme que ce soit (exemple, étiquette collée sur le côté de l'écran ou sous le clavier). En tout état de cause, ils ne doivent pas être transmis à des tiers. Ils doivent être saisis par l'utilisateur à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le système d'information. Il est strictement interdit d'usurper une identité en utilisant ou en tentant d'utiliser le droit d'accès d'un autre utilisateur ou en agissant de façon anonyme dans le système d'information.
Lorsqu'ils sont choisis par l'utilisateur, les paramètres doivent respecter un certain degré de complexité.
La plupart des logiciels du système d'information permettent une traçabilité complète des accès et des opérations réalisées. Il est ainsi possible de vérifier à posteriori l'identité de l'utilisateur ayant accédé ou tenté d'accéder à un logiciel ou à une donnée.
Il est interdit de contourner ou de tenter de contourner les restrictions d'accès aux ressources informatiques. Celles-ci doivent être utilisées conformément aux principes d'utilisation communiqués lors des formations ou dans les manuels et procédures remis aux utilisateurs.
L'utilisateur s'engage à signaler toute tentative de violation de ses droits d'accès dès qu'il en a connaissance.

4.2. Sécurisation des accès

L'accès aux ressources du système d'information des HCC est soumis à autorisation.
Un processus comprenant une demande, une validation, une information et une trace, attribue à l'utilisateur ses droits d'accès. Les droits d'accès sont strictement personnels et concédés à l'utilisateur pour des activités exclusivement professionnelles. Ils ne peuvent pas être cédés, même temporairement à un tiers. Tout droit d'accès prend fin lors de l'arrêt, même provisoire, de l'activité professionnelle de l'utilisateur, ou en cas de non-respect des dispositions de la présente charte.

4.3. Utilisation du matériel

Tout utilisateur d'un périphérique informatique mis à disposition par les HCC doit prendre toutes les dispositions pour éviter le vol ou la détérioration du bien. Ce matériel, de type ordinateur fixe ou portable, tablette tactile, smartphone, imprimante… est fragile et requiert d'être manipulé de façon adaptée. Les utilisateurs sont sensibilisés aux bons usages des matériels et s'engagent à les manipuler en conséquence.
Poste de travail professionnel : l'utilisateur s'engage à ne pas installer des programmes, des matériels ou autres outils informatiques sans l'accord du service informatique, ni modifier son environnement de travail ou la configuration de ses ressources. Le poste de travail professionnel ne peut être utilisé que par l'agent, pour les finalités professionnelles définies.
L'utilisateur s'engage à verrouiller sa session nominative lorsqu'il quitte son poste de travail ou qu'il ne l'a plus sous surveillance.
Imprimantes : l'utilisateur est responsable du bon usage des imprimantes et des données qu'il imprime. Il doit être attentif à l'imprimante sélectionnée et doit s'assurer de ne pas laisser à la vue de tous les documents sensibles imprimés.
Périphériques USB : l'utilisation de périphériques de stockage de type clés USB ou disques durs externes est par défaut interdite. Dans les lieux et les services où leur usage est autorisé, les périphériques USB

doivent être vérifiés et mis en conformité par une station blanche de décontamination mis à disposition par les HCC, avant utilisation.

Espaces de stockage : l'utilisateur doit dans la mesure du possible, maîtriser ses espaces de stockage (pas de doublons, organisation efficace et lisible). Il doit veiller à n'y stocker que des données ayant une valeur professionnelle. Une tolérance est acceptée en ce qui concerne les disques durs des ordinateurs, où l'utilisateur peut définir un espace personnel dont le nom est explicite.

Afin de garantir la sécurité des données et de ne pas saturer les espaces de stockage, il convient d'y faire régulièrement le tri et de réévaluer la pertinence des données conservées.

Il est rappelé que les bonnes pratiques du travail collaboratif consistent à mettre à disposition les documents professionnels sur un espace réseau ou dans le système de gestion documentaire électronique afin de les partager entre les utilisateurs et éviter les copies multiples.

Seuls les espaces réseau bénéficient d'une sauvegarde régulière des données.

Seuls les périphériques informatiques acquis, installées et configurés par le service informatique des HCC peuvent être connectés au réseau de production du système d'information des HCC. Il est interdit d'y connecter des périphériques personnels (smartphones, tablettes, ordinateurs portables).

4.4. Utilisation des logiciels

Seuls les logiciels fournis par le service informatique des HCC doivent être utilisés au sein des HCC. Il est interdit d'installer des logiciels tiers sur les équipements des HCC.

La mise en œuvre de logiciels de type ou de modèle nouveau doit être soumise à la validation du service informatique.

Ces règles s'appliquent à tous types de logiciels qu'ils soient locaux aux postes de travail, en mode client/serveur ou en ligne sur internet.

4.5. Internet

Un accès individuel à internet est attribué à chaque membre du personnel de l'établissement.

L'accès à internet a pour objectif d'aider les agents à trouver et transmettre des informations nécessaires à leur mission usuelle, ou dans le cadre de projets spécifiques. Seuls les sites internet présentant un lien direct avec l'activité professionnelle ont vocation à être consultés.

Il est rappelé aux utilisateurs que la navigation sur internet laisse systématiquement des traces, il convient donc d'être particulièrement vigilant et de ne pas altérer l'image ou les intérêts des HCC.

La réglementation impose une traçabilité nominative des accès internet (loi du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme). Les HCC assurent une traçabilité des navigations internet et mettent en œuvre des outils de filtrage adaptés. Un usage inapproprié d'internet pourra donner lieu à sanction.

Ce contrôle des accès aux sites visités permet de filtrer les sites jugés indésirables, notamment des sites dangereux pour la sécurité du réseau. Il permet de détecter, de bloquer et ou de signaler les accès abusifs (en matière de débits, volumes, durées), ou les accès à des sites illicites et/ou interdits.

Les HCC autorisent un usage personnel raisonnable d'internet à condition :

- Qu'il ne perturbe pas la bonne exécution du travail de l'utilisateur
- Qu'il n'impacte pas les performances des systèmes
- Qu'il soit conforme à la réglementation en vigueur et à la présente charte
- Que l'utilisateur n'utilise pas les moyens informatiques pour diffuser des informations sans rapport avec l'activité ou à caractère illégal
- Que l'utilisateur n'implique pas les HCC dans cet usage personnel des ressources

Par ailleurs, les données concernant l'utilisateur (sites consultés, messages échangés, données fournies à travers un formulaire, données collectées à l'insu de l'utilisateur) peuvent être enregistrées par des tiers, analysées et utilisées à des fins notamment commerciales. Il est donc recommandé à chaque utilisateur

de ne pas fournir son adresse électronique professionnelle, ni aucune coordonnée professionnelle sur internet, si ce n'est pas strictement nécessaire à la conduite de son activité professionnelle.
Il est interdit de se connecter ou de tenter de se connecter à internet à partir des outils professionnels mis à disposition de l'utilisateur, par des moyens contournant ceux fournis par les HCC.
Il est interdit de de se connecter sur des sites à caractère injurieux, violent, raciste, discriminatoire, pornographique, diffamatoire ou manifestement contraire à l'ordre public.

4.6. Messagerie

L'usage de la messagerie électronique est autorisé à l'ensemble du personnel disposant d'un accès informatique.
Les utilisateurs doivent garder à l'esprit que leurs messages électroniques peuvent être stockés, réutilisés, exploités à des fins auxquelles ils n'auraient pas pensé en les rédigeant, constituer une preuve ou un commencement de preuve par écrit ou valoir offre ou acceptation de manière à former un contrat entre les HCC et son interlocuteur, même en l'absence de contrat signé de façon manuscrite.
Un usage privé de la messagerie est toléré s'il reste exceptionnel. Les messages personnels doivent comporter explicitement la mention « privé » dans l'objet. A défaut, les messages seront réputés relever de la correspondance professionnelle. Les messages marqués « privé » ne doivent pas comporter de signature d'ordre professionnel à l'intérieur du message.
L'usage des listes de diffusion doit être strictement professionnel.
Il est strictement interdit d'utiliser la messagerie électronique pour des messages d'ordre commercial ou publicitaire, du prosélytisme, du harcèlement, des messages insultants ou de dénigrement, des textes ou des images provocantes et / ou illicites, ou pour propager des opinions personnelles qui pourraient engager la responsabilité des HCC ou porter atteinte à son image.
Afin de ne pas surcharger les serveurs de messagerie ou la bande passante, les utilisateurs doivent veiller à éviter l'envoi de pièces jointes volumineuses, notamment lorsque le message comporte plusieurs destinataires. Une bonne pratique consiste en l'envoi de lien vers des documents publiés sur des espaces partagés.
Il est rappelé que le réseau internet n'est pas un moyen de transport sécurisé. Il ne doit donc pas servir à l'échange d'informations médicales ou à caractère personnel en clair. En l'absence de dispositif de chiffrement de l'information, les informations doivent être rendues anonymes. En outre, il est interdit d'utiliser des adresses de messagerie personnelle dans un but professionnel.
Il est strictement interdit d'ouvrir ou de lire des messages électroniques d'un autre utilisateur, sauf si ce dernier a donné son autorisation explicite.
L'utilisateur sera particulièrement vigilant lorsqu'il recevra des messages non sollicités qui peuvent transmettre des logiciels malveillants (virus, logiciel rançonneur, Cheval de Troie, etc.) : la pièce jointe ne doit pas être ouverte ni le message transféré à d'autres destinataires.
Tout message suspect doit être signalé au centre de support ou au responsable de la sécurité du système d'information.
En cas d'arrêt de l'activité professionnelle, même temporaire, le compte de messagerie de l'utilisateur sera clôturé après un délai de 30 jours suivant la date de départ.

4.7. Adopter une utilisation responsable du numérique

Les gestes écologiques suivants sont à adopter pour une utilisation plus responsable des outils numériques :

- Ne pas laisser les postes de travail inutilisés en veille, mais les éteindre le soir et les week-ends : en veille, un ordinateur consomme encore de l'électricité. N'oubliez pas d'éteindre votre ordinateur et votre écran lorsque vous ne les utilisez pas ;
- Supprimer les mails anciens et inutiles pour libérer de l'espace ;

- Sur les dossiers partagés, supprimer les fichiers et inutiles pour libérer de l'espace disque ;
- Privilégier l'utilisation de la Gestion Electronique de Documents (GED) pour la diffusion de documents ;
- Privilégier les outils de visio-conférence pour réduire les déplacements ;
- Diminuer les impressions et photocopies de manière générale.

5. Droits et devoirs

5.1. Droit au respect de ses données personnelles

Les HCC sont responsables des traitements des données personnelles des utilisateurs lors de l'utilisation du système d'information. Ces données sont collectées et utilisées par les HCC aux fins d'assurer la sécurité du système d'information, des biens, des personnes et de garantir la traçabilité des opérations. Les traitements réalisés sont nécessaires aux fins des intérêts légitimes poursuivis par les HCC.
Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi informatique et libertés (LIL), l'utilisateur est informé qu'il peut accéder et/ou obtenir copie des données le concernant. Selon le contexte, il peut également s'opposer au traitement de ces données, les faire rectifier ou les faire effacer, demander la limitation du traitement de ses données et/ou leur portabilité. Pour exercer ses droits, l'utilisateur peut envoyer un courriel à l'adresse : dpo@ch-colmar.fr. S'il estime que ses droits sur ses données ne sont pas respectés, l'utilisateur a la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

5.2. Droit à la déconnexion

Les utilisateurs ont le droit de ne pas être connectés aux outils numériques professionnels hors de leurs horaires de travail, conformément aux statuts des personnels et aux lois en vigueur. Les HCC recommandent à l'ensemble de ses collaborateurs de veiller à ne pas faire une utilisation qui porterait une atteinte manifeste à l'équilibre entre leur vie personnelle et leur vie professionnelle.

5.3. Confidentialité de l'information et obligation de discrétion

Les agents des HCC sont soumis au secret professionnel. Cette obligation revêt une importance toute particulière lorsqu'il s'agit de données de santé à caractère personnel. Les personnels se doivent de faire preuve d'une discrétion absolue dans l'exercice de leur mission. Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication, orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.
L'accès par les utilisateurs aux informations stockées dans le système d'information doit être limité à leurs stricts besoins, à l'exception des informations publiques ou partagées. Il est ainsi interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, même si ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées. Cette règle s'applique en particulier aux données couvertes par le secret professionnel, ainsi qu'aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est ni directement destinataire, ni en copie.

5.4. Traitement de données à caractère personnel

Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) à caractère personnel, les HCC ont référencé et décrit les traitements de données à caractère personnel nécessaires à ses activités au sein d'un registre des traitements.
Le responsable des traitements est le directeur de l'établissement

Les utilisateurs doivent signaler tout nouveau traitement mis en œuvre, ou toute modification d'un traitement, au délégué à la protection des données des HCC (DPO), comme indiqué dans la fiche de bonne pratique réf. GED GUID-00010.
Pour toute information concernant les traitements existant ou toute question concernant la protection des données à caractère personnel, l'utilisateur peut se rapprocher du délégué à la protection des données (DPO) des HCC.

5.5. Violation de données et signalement des incidents de sécurité

Une violation de donnée à caractère personnel est définie par trois conditions :
1- Vous avez mis en œuvre un traitement de données personnelles ;
2- Ces données ont fait l'objet d'un incident de sécurité, d'origine malveillante ou non et se produisant de manière intentionnelle ou non, ayant comme conséquence de compromettre l'intégrité, la confidentialité ou la disponibilité de données personnelles.
3- Cette violation est intervenue dans le cadre de votre activité.
Le signalement et le traitement des violations de données font l'objet des procédures internes réf. GED PRCD-00125 – Protection des données personnelles – Signalement des violations de données (interne), et PRCD-00126 – Protection des données personnelles – Notification des violations de données (DPO, RSSI).
En résumé tout constat de vol de matériel ou de données, d'usurpation d'identité, de détournement de moyen, de réception de messages interdits, de fonctionnement anormal ou de façon plus générale, toute suspicion d'atteinte à la sécurité du système d'information ou manquement substantiel à cette charte doit être signalé dans les plus brefs délais au centre de support ou au responsable de la sécurité du système d'information (RSSI), et au délégué à la protection des données personnelles (DPO). En effet, les HCC disposent d'un délai de 72 heures pour notifier à la CNIL la violation de données dès que celle-ci comporte un risque pour les personnes concernées.

6. Contrôle

Pour des nécessités de maintenance et de gestion et dans un cadre d'investigation, l'utilisation des ressources du système d'information, les échanges via le réseau, ainsi que les rapports des télécommunications peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable.
Les HCC enregistrent les traces des accès aux ressources du système d'information pour des raisons de conformité réglementaire, de prévention contre les attaques et de contrôle du bon usage de ces ressources.
Généralement les traces enregistrées contiennent les informations suivantes :

- L'identifiant de l'utilisateur ayant déclenché l'opération
- L'heure de la connexion
- Le système auquel il a accédé
- Le type d'opération réalisé
- Les informations ajoutées, modifiées ou supprimées des bases de données en réseau et/ou des logiciels des HCC
- La durée de la connexion (notamment pour l'accès internet) ;

Le personnel de la production respecte la confidentialité des données et des traces auxquelles il peut accéder dans l'exercice de ses fonctions, mais peut être amené à les utiliser pour mettre en évidence certains manques à la présente charte ou infractions commises par les utilisateurs.

7. Sanction

Les règles définies dans la présente charte ont été fixées par la direction des HCC dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables.
Les HCC ne pourront pas être tenu pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé aux règles d'accès et d'usage du système d'information et de communication. En cas de manquement aux règles de la présente charte, la personne responsable de ce manquement est passible de sanctions pouvant être :

- Un rappel ou un avertissement accompagné ou non d'un retrait partiel ou total, temporaire ou définitif, des moyens informatiques
- L'engagement d'une procédure disciplinaire et la possibilité des poursuites civiles ou pénales.

La direction des HCC est tenue de signaler toute infraction pénale commise par son personnel au procureur de la République.
L'utilisateur reconnaît et accepte que les registres informatisés, conservés dans le système d'information, soient considérés comme les preuves irréfragables de l'utilisation des moyens informatiques et de communication des HCC.

8. Opposabilité de la charte

La présente charte fait partie intégrante du règlement intérieur. Elle est portée à la connaissance des utilisateurs par tous moyens jugés adéquats par les HCC, et notamment accessible sur l'intranet et via la gestion documentaire de l'établissement.

Hôpitaux Civils de Colmar **Centre de Formation des Professions Paramédicales**	**REGLEMENT INTERIEUR CENTRE DE DOCUMENTATION CFPP**	Réf SEO : T1oNo-2 Version : V 12 Date : 08/2024

HORAIRES D'OUVERTURE PUBLIQUE :

Lundi/Mardi/Jeudi : 8h30 – 17h00
Mercredi/Vendredi : 8h30 – 16h00

INSCRIPTION :

Le Centre de Documentation est ouvert :
- au personnel des Hôpitaux Civils de Colmar
- aux étudiants et élèves des Ecoles du Centre de Formation
- aux stagiaires et personnel temporaires des Hôpitaux Civils de Colmar
- aux professionnels de santé extérieurs à l'établissement (sur rendez-vous)

CONDITIONS DE PRET :

Le prêt est réservé au personnel et aux étudiants des Hôpitaux Civils de Colmar.

Nombre d'emprunts possible :

📖 **5 documents**
- ouvrages
- périodiques

Les étudiants de 3ème année bénéficient **de 7 documents**.

Sont exclus du prêt : les dossiers documentaires, les dictionnaires, les textes législatifs, les classeurs de protocoles et de préparation de stage.

La durée du prêt est de 2 semaines pour tous les documents (1 mois pour les étudiants de 3ème année).

Possibilité de prolonger, une seule fois, sur simple demande (même téléphonique et mail) sauf en cas de réservation par une autre personne.
Un document indisponible peut être réservé, tout document non retiré dans les 8 jours sera remis en circulation.

Les délais de prêts doivent être **impérativement respectés**, **même en période de stage,** afin d'assurer la bonne circulation des documents.

Pénalités de retard :

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, le Centre de Documentation procède à un premier rappel informatif par courrier ou par appel téléphonique.
Passé un délai de 10 jours, le Centre de Documentation envoie un deuxième rappel par courrier avec les pénalités de retard.
Tout retard est pénalisé à compter du premier jour de retard (**0,15 € par document et par jour ouvrable de retard**), conformément à la décision du Conseil d'Administration des Hôpitaux Civils de Colmar datée du 8 octobre 2004.
L'utilisateur pourra être suspendu de prêt si les documents ne sont pas restitués après le deuxième rappel.

En cas de perte ou détérioration, l'utilisateur est tenu de remplacer le document.

Emprunt de documents :

Livres : remplir les fiches (présentes à l'intérieur des livres) avec le nom et date d'emprunt et les restituer à la documentaliste.
Périodiques : remplir une fiche *(Emprunt de périodiques)*, disponible sur le bureau de la documentaliste.

Restitution de documents :

Remplir une fiche *(Restitution de documents)*. Déposer les documents sur le bureau de la documentaliste, à l'endroit prévu, mettre un élastique autour avec la fiche. Si retard dans la restitution s'adresser à la documentaliste.

INFORMATIQUE :

Se limiter à un usage professionnel des équipements mis à disposition.

Accès Internet :

L'accès à Internet doit se limiter à un usage professionnel.

- Il est interdit de modifier la configuration de l'ordinateur.
- Il est interdit de télécharger (jeux, logiciel…).
- L'usage de la messagerie personnelle doit être modéré.
- Les étudiants qui ont besoin d'utiliser un ordinateur pour un travail professionnel sont prioritaires.

CONSIGNES A RESPECTER :

- Déposer les sacs dans les casiers à l'entrée du CDI.
- Mettre son portable en mode silencieux.
- Respecter le silence, parler à voix basse.
- Ne pas oublier de faire enregistrer les documents à emprunter.
- Ne pas boire, ne pas manger

Annexe VI : Charte déontologique Simulation en Santé

Centre de Formation des Professions Paramédicales	**CHARTE DEONTOLOGIQUE SIMULATION EN SANTE**	Réf SEO : T4N 1-1-1 Version : V 3 Date : **25/06/2024**

Le Centre de Formation des Professions Paramédicales (CFPP) de Colmar souhaitant s'inscrire dans les recommandations de la Haute Autorité de Santé, choisit la charte proposée [12] par cette dernière. Cette dernière fait l'objet de compléments d'informations plus spécifiques pour les formés et les apprenants à la méthode pédagogique de simulation en santé.

Objet de la charte

La charte de déontologie engage tous ses membres, elle est le fondement éthique de leur pratique. Elle repose sur les valeurs portées par la Déclaration universelle des droits de l'Homme.

Son but est d'établir **un cadre protégeant** le ou les formés, mais aussi les formateurs et les personnes associées dans le cadre des rôles de «patients standardisés», les autres parties prenantes, directes ou indirectes, dans la relation formateur-formé.

Article 1 - Formation professionnelle initiale et permanente

Le formateur a reçu une formation professionnelle initiale théorique et pratique apte à créer une compétence d'exercice du métier de formateur.

Il s'engage à régénérer sa formation et son développement personnel tout au long de l'exercice de sa profession, via des participations à des sessions de formation complémentaire, à des conférences, ou à des colloques organisés par la profession.

Article 2 - Supervision

Le formateur a un lieu de supervision de sa pratique. Cette supervision est assurée en individuel ou en groupe par un ou des pairs qualifiés.

Article 3 - Confidentialité

Le formateur est tenu par le secret professionnel. Il prend toutes les précautions pour maintenir l'anonymat des personnes qu'il forme et, en particulier, ne communique aucune information à un tiers sur une personne sans son accord express. Toute information sur un apprenant est traitée de façon strictement confidentielle sous réserve du respect des lois en vigueur. Cette règle de confidentialité est essentielle pour l'établissement d'une relation de confiance sans laquelle le processus de formation ne peut ni commencer, ni perdurer.

L'apprenant est néanmoins informé que dans certaines circonstances graves, où s'il représente un danger pour lui-même ou pour les autres, le formateur peut sortir de la confidentialité et entreprendre une action appropriée. L'apprenant est également tenu par le secret professionnel et à la discrétion concernant les scénarios.

Les séances de simulation n'ont pas vocation à être conservées.

[12] Agence nationale de la recherche. Charte de déontologie. Réf DIR-REG-090309-L- 01-01. Paris: ANR; 2009. http://www.agence-nationale-recherche.fr/fileadmin/user_upload/documents/uploaded/2009/Charte_deontologie_mars-2009.pdf

Article 4 - Indépendance

Le formateur se maintient dans une position d'indépendance. Dans un contrat implicite lié à la signature de cette charte, sauf spécification vue ci-dessous, il s'astreint à ne rien communiquer du contenu des séances, ni à la hiérarchie de l'apprenant, ni à aucun autre tiers, et cela dans le seul intérêt de l'apprenant.

Le formateur garde sa liberté de refuser un contrat de formation pour des raisons personnelles ou éthiques ou qui le mettrait en porte-à-faux par rapport à l'application de la présente charte.

Article 5 - Respect de la personne

Une des caractéristiques d'une relation pédagogique peut générer un lien transférentiel entre formateur et formé.

Ce lien peut mettre le formé dans une relation de dépendance vis-à-vis du formateur. Le formateur n'en tirera pas avantage et s'abstiendra de tout abus de pouvoir et de passage à l'acte à l'encontre du formé.

Tous jugement de valeur sur les formés sera banni du mode d'exercice du formateur.

Lorsqu'il sera fait appel à des personnes dans le cadre de jeu de rôles ou de patient standardisé, toutes les dispositions seront prises pour garantir l'intégrité physique et le respect des personnes et de leur vécu psychologique. Aucune contrainte morale ne sera exercée sur ces personnes.

Article 6 - Attitude de réserve vis-à-vis des tiers

Le formateur observe une attitude de réserve vis-à-vis des tiers, public ou confrères, au travers d'informations qu'il peut livrer sur l'exercice de son métier, lors d'interviews ou de conférences, pour éviter, par exemple, tout risque de reconnaissance de ses apprenants par autrui, ou encore utiliser ses apprenants à des fins médiatiques sans leur accord.

Il pourrait toutefois être dérogé à cette règle dans le cadre de programmes pédagogiques, par exemple, sous réserve de l'accord exprès du ou des apprenants ou des acteurs, des patients standardisés, et, le cas échéant, de l'organisation donneuse d'ordre.

Article 7 - Devoirs envers l'organisation

Le formateur est attentif au métier, aux usages, à la culture, au contexte et aux contraintes de l'organisation pour laquelle le formé travaille. En particulier, le formateur garde une position extérieure à celle-ci et ne prend ni position, ni ne s'ingère dans des questions internes. Il ne porte pas de jugement de valeur.

Article 8 - Obligation de moyens

Le formateur met en œuvre tous les moyens propres pour permettre, dans le cadre de la demande de l'apprenant, le développement professionnel et personnel de celui-ci, y compris en ayant recours, si besoin est, à un confrère.

Le formateur et l'étudiant s'engagent au maintien en bon état des matériels utilisés durant les séances de simulation.

Article 9 - Recours

Toute organisation ou toute personne peut avoir recours volontairement à la structure en cas de non-respect de l'une des règles édictées par la présente charte, ou en cas de conflit avec un formateur.

Les formateurs contractuels de la structure peuvent rappeler, dans toute communication professionnelle, qu'ils sont tenus au respect de la charte de déontologie de ladite structure.

Annexe VII : Remboursement des frais de déplacement aux étudiants en stage – secteur sanitaire

Hôpitaux Civils de Colmar **Centre de Formation des Professions Paramédicales IFSI**	**REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT AUX ETUDIANTS EN STAGE SECTEUR SANITAIRE**	Réf SEO : T2N6-3-2 Version : V 1 Date : 11/06/2018

En référence à l'arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 aux préconisations régionales Grand Est du 29 mai 2018.

1. Les publics éligibles

Tout étudiant, inscrit dans les instituts de Formation, autorisés par la Région Grand Est, préparant au diplôme infirmier, ergothérapeute, MERM, masseur-kinésithérapeute, peut bénéficier dans le cadre de son cursus de formations du remboursement des frais de déplacement, à condition que ceux-ci ne soient pas pris en charge par d'autres financeurs.

Ainsi, un étudiant bénéficiant d'une prise en charge de la formation par son employeur, par l'OPCA dont il relève, par un OPACIF ou par tout autre financeur, peut demander le remboursement de ses frais de déplacement à condition de remettre à l'Institut de Formation une attestation de financeur indiquant qu'il n'y a pas de prise en charge de ses frais de déplacement.

2. Stages éligibles

Sont éligibles au remboursement des frais tous les stages que doivent réaliser les étudiants, y compris les stages complémentaires ou de rattrapage.
En revanche, les stages de rang 3 (second stage de rattrapage) n'ouvrent droit à aucun remboursement.

3. Modalités pratiques

1.1. Trajet

Le trajet pris en compte est le trajet le plus court :
- Entre l'institut de formation et lieu de stage
- Entre le domicile des parents et le lieu de stage
- Entre le domicile de l'étudiant et le lieu de stage

Il est à noter que les stages se déroulant dans l'agglomération ou l'institut de formation est implanté n'ouvrent droit à aucun remboursement.

1.2. Base de remboursement

Le calcul du remboursement s'effectue sur la base d'une voiture **5CV** ou du trajet SNCF 2nde classe si ce dernier est moins élevé.
Si les horaires de stage ne sont pas compatibles avec les horaires de transport en commun, le remboursement s'effectuera sur la base de la voiture **5CV**.

Pour les trajets en train dans le Grand Est, la Région préconise aux étudiants de souscrire un abonnement Primo (- de 26 ans) ou Presto (+ de 26 ans) qui permet de bénéficier de 50 à 70 % de réduction sur le billet de train.

Le remboursement sera calculé en fonction du nombre de jours **réellement effectués** en stage par l'étudiant. De fait, les absences ou les jours fériés non travaillés seront déduits du nombre de jours retenus.

1.3. Types de stages

Selon le type de stage, les modalités de remboursement des frais de déplacement seront différentes :

- Stages en horaires coupés : base de remboursement sera un aller–retour journalier.
- Stages ayant lieu sur différents sites (tels les stages en SSIAD, en HAD, en santé scolaire) : le remboursement s'effectuera sur la moyenne des déplacements journaliers réalisés pour se rendre au lieu de rendez-vous quotidien.

1.4. Co-voiturage

La Région préconise le co-voiturage pour se rendre sur les lieux de stage.
Seul le conducteur de véhicule bénéficiera d'un remboursement de ses frais kilométriques.
Lorsque deux étudiants seront simultanément en stage dans une même localisation, l'Institut de Formation sera en droit de demander une attestation sur l'honneur (dans le cadre de l'Article 441-1 du Code Pénal ci-dessous[1]) précisant le non- covoiturage.

1.5. Les lieux de stage

Pour les **stages réalisés dans le Grand Est et dans les régions limitrophes** (Bourgogne, Franche-Comté, Ile de France et Hauts de France), le remboursement sera effectué selon les modalités suivantes :

- Jusqu'à 50 Km : un remboursement journalier.
- De 50 à 100 kilomètres (AR) : remboursement journalier sous réserve que l'étudiant produise une attestation sur l'honneur (dans le cadre de l'article 441-1 du Code Pénal ci-dessous) qu'il a effectué un aller-retour journalier ; sinon remboursement hebdomadaire.
- De 100 à 350 kilomètres (AR) : un remboursement hebdomadaire.
- Au-delà de 350 kilomètres (AR) : un aller-retour unique pour le stage.

Il est à noter que les stages se déroulant dans l'agglomération ou l'Institut de Formation est implanté n'ouvrent droit à aucun remboursement.

Pour les **stages se déroulant hors Grand Est et hors limitrophes,** aucun remboursement n'est accordé.

Compte tenu de la spécificité transfrontalière du Grand Est, il est accepté de rembourser les frais de déplacement dans les même conditions qu'un stage en région pour les **stages transfrontaliers** jusqu'à 50 kilomètres AR et à raison d'un remboursement journalier à la seule condition que l'étudiant s'engage sur l'honneur (dans le cadre de l'article 441-1 du Code Pénal ci-dessous) et par écrit à ne pas mobiliser l'aide à la mobilité internationale proposée par la Région.

[1] Articles 441-1 du Code Pénal : constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à cause un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.
Le faux et l'usage de faux **sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.**

Annexe VIII : Gestion des tenues professionnelles

Hôpitaux Civils de Colmar	**Protocole de gestion des tenues des apprenants en santé** DAL – Direction des Achats et de la Logistique	Réf. : DAL - CFPP Date de création : 28/10/2022 Date de modification : 13/08/2024 N° de version : 02 Page 1/7

Sommaire

1. Champ d'application 2
2. Références 2
3. Principes généraux 2
4. Gestion des tenues professionnelles 2
   - 4.1 Apprenant du CFPP en stage aux HCC 2
   - 4.2 Apprenant au CFPP des HCC en stage dans une structure extérieure. 3
   - 4.3 Apprenant en santé du CFPP et autres instituts de formation en stage aux HCC (hors professionnel médical) 4
5. Glossaire 4

1. Champ d'application

Ce protocole décrit la gestion des tenues des étudiants en santé aux Hôpitaux Civils de Colmar (HCC), à **l'exception des internes et des orthophonistes.**

2. Références

INSTRUCTION INTERMINISTERIELLE N° DGOS/RH1/DGESIP/2022/155 du 09 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage.

3. Principes généraux

Extrait de l'instruction du 09 septembre 2020 :

« Les établissements accueillant des étudiants en santé ayant la qualité de stagiaire sont tenus de mettre à la disposition de ces derniers des tenues professionnelles, en application des dispositions relevant de la quatrième partie du code du travail relative à la santé et à la sécurité au travail.

En ce sens, il est rappelé aux structures accueillant des étudiants en santé de premier cycle la nécessité de porter une attention particulière à la mise à disposition de tenues professionnelles appropriées et conformes aux recommandations en vigueur :

- Pour des raisons d'hygiène, d'ergonomie, de confort et de sécurité des patients et des étudiants, les structures d'accueil assurent gratuitement la fourniture et le blanchissage de ces tenues professionnelles dès le premier jour de stage ;
- Les établissements de santé veillent à mettre en place un circuit simplifié de remise des tenues aux étudiants en santé et en assurent par la suite la gestion et le nettoyage comme pour le personnel hospitalier ;
- Les étudiants concernés ont l'obligation de porter cette tenue professionnelle, pendant toute la durée du stage ;
- Il conviendra de rappeler aux étudiants en santé la nécessité de prendre soin du matériel ainsi prêté et l'obligation de le restituer à la fin du stage. Une caution pourra être demandée par la structure d'accueil ;
- Les frais de prise en charge des tenues et de leur entretien sont intégrés au budget de fonctionnement de la structure d'accueil ;
- Les modalités prévues par la présente instruction sont reprises dans la convention de stage. »

4. Gestion des tenues professionnelles

Trois cas de figure peuvent se présenter :

1. Apprenant au Centre de Formation des Professions Paramédicales (CFPP) des HCC en stage aux HCC.
2. Apprenant au CFPP des HCC en stage dans une structure extérieure.
3. Apprenant en santé (hors CFPP) en stage aux HCC (hors professionnel médical).

4.1 Apprenant du CFPP en stage aux HCC

- Trousseau :

En début de cursus, les HCC distribuent à chaque apprenant un trousseau de cinq tenues nominatives composés de 5 tuniques et de 5 pantalons de composition 65% polyester/35% coton, répertorié via le document (annexe 1) « Liste des articles attribués ».

Au moment de l'inscription, chaque apprenant (sauf personnel HCC et étudiants IFIBO) verse une caution de 60 euros pour un trousseau. Cette caution est collectée par les assistantes de formation du CFPP qui devront les transmettre dans leur totalité au responsable blanchisserie lors de l'essayage des tenues. Les HCC se réservent la faculté de conserver l'intégralité de la caution dans le cas où les tenues distribuées seraient détériorées, perdues ou si le trousseau n'est pas restitué en totalité en fin de cursus. La restitution du trousseau ainsi que les justificatifs (RIB, adresse complète) devra être effectuée dans un délai de 1 mois à compter de la notification de la décision de la suspension de la formation par le Directeur du CFPP.

- Quantité et coûts :

IFSI : 160 étudiants x 3 ans = 480 trousseaux (28 800 €)
IFAS : 70 étudiants x 1 an = 70 trousseaux (4 200€)
IFMEM : 30 étudiants x 3 ans = 120 trousseaux (7200 €)
IFIBO : aucun besoin, les tenues non-nominatives étant fournies immédiatement en secteur interventionnel

- Circuit du linge :

Linge propre : les tenues nominatives sont affectées à l'Unité fonctionnelle (UF) du CFPP. Les apprenants se déplacent au CFPP pour récupérer leur tenue propre.

Linge sale : les tenues sont mises chaque jour dans le circuit du linge sale soit au CFPP (session pratique), soit dans le service d'affectation de stage de l'apprenant.

1 tenue mise au linge sale = 1 tenue propre.

4.2 Apprenant au CFPP des HCC en stage dans une structure extérieure.

- Trousseau

La structure d'accueil est censée fournir à l'étudiant des tenues selon les modalités qui lui sont propres, dans le respect de l'instruction du 09 septembre 2020.

A défaut, les HCC autorisent à titre exceptionnel l'usage par l'étudiant des tenues distribuées en début de cursus (cf. supra).

- Circuit du linge :

Si l'apprenant utilise les tenues fournies par les HCC en début de cursus :

- Soit la structure d'accueil propose une solution d'entretien des tenues, dans ce cas l'apprenant peut intégrer son trousseau dans ce circuit. Sa responsabilité sur son trousseau demeure néanmoins entière en cas de détérioration ou de perte (cf.supra).

- Soit l'apprenant peut ramener ses tenues sales au CFPP pour une intégration dans le circuit du linge des HCC.

4.3 Apprenant en santé du CFPP et autres instituts de formation en stage aux HCC (hors professionnel médical)

- Trousseau :

Les HCC distribuent à chaque étudiant un trousseau de cinq tenues nominatives composés de 5 tuniques et de 5 pantalons, de couleur blanche et de composition 65% polyester/35% coton) en début de stage. Le service Lingerie (DAL) est chargé de cette distribution.

Chaque étudiant verse une caution de 60 euros pour son trousseau, à la régie de la Blanchisserie. Les HCC se réservent la faculté de conserver l'intégralité de la caution dans le cas où les tenues distribuées seraient détériorées, perdues ou si le trousseau n'est pas rendu en totalité en fin de cursus. **La restitution du trousseau, ainsi que les justificatifs (RIB, adresse complète) devra être effectuée dans un délai de 1 mois à compter de la date de fin de formation ou d'interruption de scolarité.**

Dans certains cas de figure à déterminer avec les structures de formation concernées, il est envisageable que l'étudiant amène ses propres tenues. Dans ce cas, elles sont marquées si besoin par la Lingerie de la Blanchisserie des HCC et la récupération du linge se fait directement en Lingerie (Bât 31- étage 1 de 07h00 à 14h00 du lundi au vendredi).

- Quantités et coûts : à estimer selon le nombre d'étudiants en stage (DRH)

- Circuit du linge :

Linge propre : les tenues nominatives sont affectées à l'UF d'affectation pour le stage. Les étudiants récupèrent leur tenue propre au vestiaire de leur service d'affectation.

Linge sale : Les tenues sont mises chaque jour dans le circuit du linge dans le service d'affectation de stage de l'apprenant.

1 tenue mise au linge sale = 1 tenue propre.

5. Glossaire

CFPP	Centre de Formation des Professions Paramédicales
DAL	Direction des Achats et de la Logistique
HCC	Hôpitaux Civils de Colmar
IFIBO	Institut de Formation d'Infirmiers de Blocs Opératoires Diplômés d'État
IFAS	Institut de Formation d'Aides-Soignants
IFSI	Institut Formation Soins Infirmiers
IFMEM	Institut de Formation de Manipulateur d'Electroradiologie Médicale
UF	Unité Fonctionnelle

Rédacteur(s) : Marie CARTON	Vérificateur(s) : Nathalie ZIMMERMANN - Myriam PLAISANCE-LAMY	Approbateur : Solenne ALZIN
Date :	Date :	Date :
Visa :	Visa :	Visa :

Annexe IX : Charte de non plagiat

Centre de Formation des Professions Paramédicales IFSI - IFAS - EFIBO	**CHARTE POUR PRESERVER L'ETHIQUE INTELLECTUELLE ET LE BON USAGE DE L'IA**	Réf SEO : T1N11 Version : V 2 Date : 22/08/2025

L'honnêteté et la sincérité sont des valeurs essentielles au Centre de Formation des Professions Paramédicales. Nous rechercherons donc, dans les documents produits, le plagiat, la fraude car il est contraire à l'éthique soignante et il sera passible de sanctions.

Pour tout travail personnel, individuel ou collectif, pour lequel les étudiants sont autorisés à utiliser des documents, ils devront très précisément signaler leurs sources, à la fois dans le corps de texte et la bibliographie y compris les outils relevant de l'Intelligence Articifielle.

Article 1 : Définition du plagiat

Le plagiat est l'action de prendre « dans un ouvrage qu'on ne cite pas, des pensées, des expressions remarquables, ou même des morceaux entiers. »Dictionnaire LITTRE

« Il s'agit de toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits d'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi ».

Article 335-3 du Code de la propriété intellectuelle.

Article 2 : Les sanctions encourues en cas de non-respect de la propriété intellectuelle d'autrui et l'usage non éthique de l'IA

En France, le Code de la propriété intellectuelle protège les œuvres de l'esprit. En cas de faute avérée, le plagiaire peut être condamné à de lourdes amendes pour « atteinte aux droits patrimoniaux» et/ou «atteinte au droit moral» (cf. partie réglementaire, livre III, titre III : procédures et sanctions).

Le règlement intérieur du CFPP stipule que « 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. » (cf. titre 1er, chapitre 1er : dispositions générales).

L'apprenant déclare être pleinement conscient que le plagiat d'un document ou d'une partie d'un document publié sur toute forme de support, y compris informatique, constitue une violation des droits d'auteurs ainsi qu'une fraude caractérisée.
En conséquence, l'apprenant s'engage, pour tous les travaux demandés pendant sa formation, à présenter un document original non recopié et sans utiliser des idées ou des formulations tirées d'un ouvrage, article ou mémoire, en version imprimée ou électronique, sans avoir mentionné leur origine et sans avoir signalé entre guillemets les citations intégrales y compris sources générées par l'IA.

Conformément au règlement en vigueur dans le Centre de Formation des Professions Paramédicales des Hôpitaux Civils de Colmar, le non-respect de ces dispositions rend passible de sanctions.

Annexe X : Règlement Général sur la Protection des Données personnelles

Hôpitaux Civils de Colmar **Centre de Formation des Professions Paramédicales IFAS**	**Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD)**	Réf SEO : T3N4-9 Création : 04/10/2021 Version : V1 Date : 16/06/2023

CADRE REGLEMENTAIRE

L'Union Européenne a institué le 27 avril 2016 une réforme de la protection des données. Cette réforme a abouti à un texte n°2016/679 applicable dans l'ensemble de l'Union : le Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD). Le RGPD est entré en application le 25 mai 2018 et s'impose aux Hôpitaux Civils de Colmar. Un délégué à la protection des données (DPO) a été désigné par le Chef d'Etablissement le 14 février 2020.
Son adresse mail est la suivante : dpo@ch-colmar.fr.

AUTEUR DE LA COLLECTE

En tout état de cause le CFPP des HCC collecte des informations personnelles relatives au candidat qui fournit ces informations en toute connaissance de cause, notamment lorsqu'il procède par lui-même à leur saisie. Ces informations sont traitées par les membres du personnel du CFPP qu'ils soient administratifs ou pédagogiques dans le cadre des missions qui leur incombent.

FINALITE DES DONNEES COLLECTEES

La finalité des données collectées est de permettre aux membres du personnel de gérer au mieux le dossier administratif et pédagogique de l'usager, de la préinscription jusqu'à la diplomation.

MISSION D'ORDRE PUBLIC

Dans le cadre de sa mission d'ordre public, votre consentement au traitement de vos données personnelles administratives et médicales est implicite.

INFORMATION SUR LES DROITS DES USAGERS

Conformément aux dispositions de la Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, tout candidat dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité, de déréférencement, d'opposition aux données personnelles le concernant et d'un droit d'accès au FICOBA, en effectuant sa demande écrite et signée, accompagnée d'une copie du titre d'identité avec signature du titulaire de la pièce, en précisant l'adresse à laquelle la réponse doit être envoyée. Le candidat peut également saisir la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) en cas de besoin.

Pour les candidats et utilisateurs qui s'inscrivent sur notre site https://www.cfpp-colmar.fr/, dans le cadre de préinscriptions par exemple, nous stockons également les données personnelles transmises dans leur profil. Tous les candidats et utilisateurs peuvent voir, modifier ou supprimer leurs informations personnelles à tout moment (à l'exception de leur nom de candidat). Les gestionnaires du site peuvent aussi voir et modifier ces informations. Le CFPP des HCC conservera vos données personnelles pendant la durée nécessaire ou pour la durée requise par la loi en vigueur.

DUREE DE CONSERVATION

La Durée d'Utilité Administrative couvre la durée de conservation en base active et en archives intermédiaires selon les définitions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) ; c'est-à-dire la durée de conservation avant l'archivage au sens du livre II du code du Patrimoine ou la destruction des informations.

Annexe XI : Règlement intérieur de la salle « Bulle »



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ce lieu est mis à disposition dans le cadre de la prévention de la rupture de formation et de l'amélioration de la qualité de vie des apprenants et des personnels du CFPP.

OBJECTIF DE CETTE SALLE

Proposer à l'utilisateur un espace de bien être avec possibilité de se détendre dans une atmosphère dédiée proposant :

- **Un diffuseur d'huiles essentielles**
  (fragrance travaillée en partenariat avec l'aromathérapeute des HCC)
- **Une ambiance musicale propice à la relaxation**
- **Du mobilier adapté**

Par mesure de confort et d'hygiène déchaussez-vous dès l'entrée.

Cette salle n'a pas vocation à servir d'espace « pause méridienne » ou « espace de travail ».

L'usage de nourriture et de boisson n'est pas autorisé pour préserver la propreté des lieux.

Pas plus de personnes présentes que de places assises ou allongées disponibles.

Pour votre sécurité, veuillez ne pas monter sur les meubles.

Respecter l'agencement des espaces et mobiliers.

Les utilisateurs veilleront à parler avec un niveau sonore de « chuchotement » pour ne pas perturber la quiétude des lieux.

Ne pas modifier le niveau sonore et la nature de la musique d'ambiance.

Ce lieu est soumis aux horaires d'ouverture et au règlement intérieur du CFPP.

Si vous constatez une dégradation ou un problème, merci de le signaler à l'accueil.

En cas de non-respect des règles : fermeture du local jusqu'à nouvel ordre.

IFAS IFSI EIBO
Adresse
39 avenue de la Liberté
68024 COLMAR Cedex
Accueil : 03 89 12 49 60
Courriel : accueilcfpp@ch-colmar.fr
HORAIRES
Du lundi au jeudi de 8h à 17h30
Le vendredi de 8h à 16h30
Accueil : fermé de 12h15 à 13h
IFAS
Secrétariat :
03 89 12 48 95
IFSI
Secrétariat :
03 89 12 43 21
EIBO
Secrétariat :
03 89 12 46 50

Annexe XII : Tenue standard du personnel soignant et des ASH

1. Objet

Définir la tenue standard du personnel soignant et des ASH : on entend par tenue professionnelle standard, l'ensemble de l'habillement remplaçant la tenue de ville.

2. Domaine d'application

Personnel paramédical (IDE – AS – Kiné – manipulateur radiologie, étudiants…), ASH et sages-femmes travaillant ou intervenant dans les services de soins ou plateaux techniques (hors secteur interventionnel pour lequel un protocole existe)

3. Référentiels

- «Recommandations pour une tenue vestimentaire des personnels soignants adaptée à la maîtrise du risque infectieux » CCLIN Sud Ouest 2008
- «Tenues professionnelles » CCLIN Sud Est 2008

OBJECTIF

La tenue de travail en milieu hospitalier a pour but de limiter les risques infectieux liés à la transmission de micro-organismes, omniprésents dans l'environnement et de protéger ainsi, selon les circonstances le patient et le personnel.

PRE-REQUIS

L'hygiène corporelle de base est un élément fondamental.

- **Les cheveux** sont :
  - propres
  - courts ou attachés et maintenus à l'arrière

- **Les ongles** sont :
  - courts (inférieur à 1 mm)
  - propres
  - sans vernis même incolore
  - sans faux ongles ni résine

- **Les bijoux non tolérés** sont :
  - bagues, alliance
  - bracelets, montre au poignet

- **Les bijoux tolérés** sont :
  - Ras du cou ne risquant pas d'être en contact avec l'environnement du patient
  - Les boucles d'oreilles (hormis, pour des questions de sécurité, les modèles pendentifs ou créoles)
  - La montre peut être accrochée à la tunique sans risquer le contact avec le patient.
  - Les piercings dès lors qu'ils ne sont pas manipulés (risque de contamination du piercing nasal par des micro-organismes type SARM…)

CARACTERISTIQUES

Le port de la tenue professionnelle standard est obligatoire.

Elle est fournie par l'établissement et est constituée :
- d'une tunique à manches courtes
- d'un pantalon

La tenue est confortable, ergonomique et adaptée à la taille de la personne.
La couleur de la tenue est variable selon certaines spécificités (ex : rose pour les sages-femmes, jaune pour les kinésithérapeutes…)

Chaussures :
- spécifiques à l'activité professionnelle
- silencieuses
- antidérapantes
- stables
- fermées à l'avant et sur le dessus du pied (empeigne fermée)
- maintenues à l'arrière
- facilement nettoyables et maintenues propres

GESTION DE LA TENUE

- **Vestiaire :**
  - Dès son arrivée, l'agent revêtira sa tenue professionnelle en remplacement de sa tenue de ville
  - Les tenues propres ne doivent pas être en contact avec les tenues civiles et les tenues de travail en cours d'utilisation.

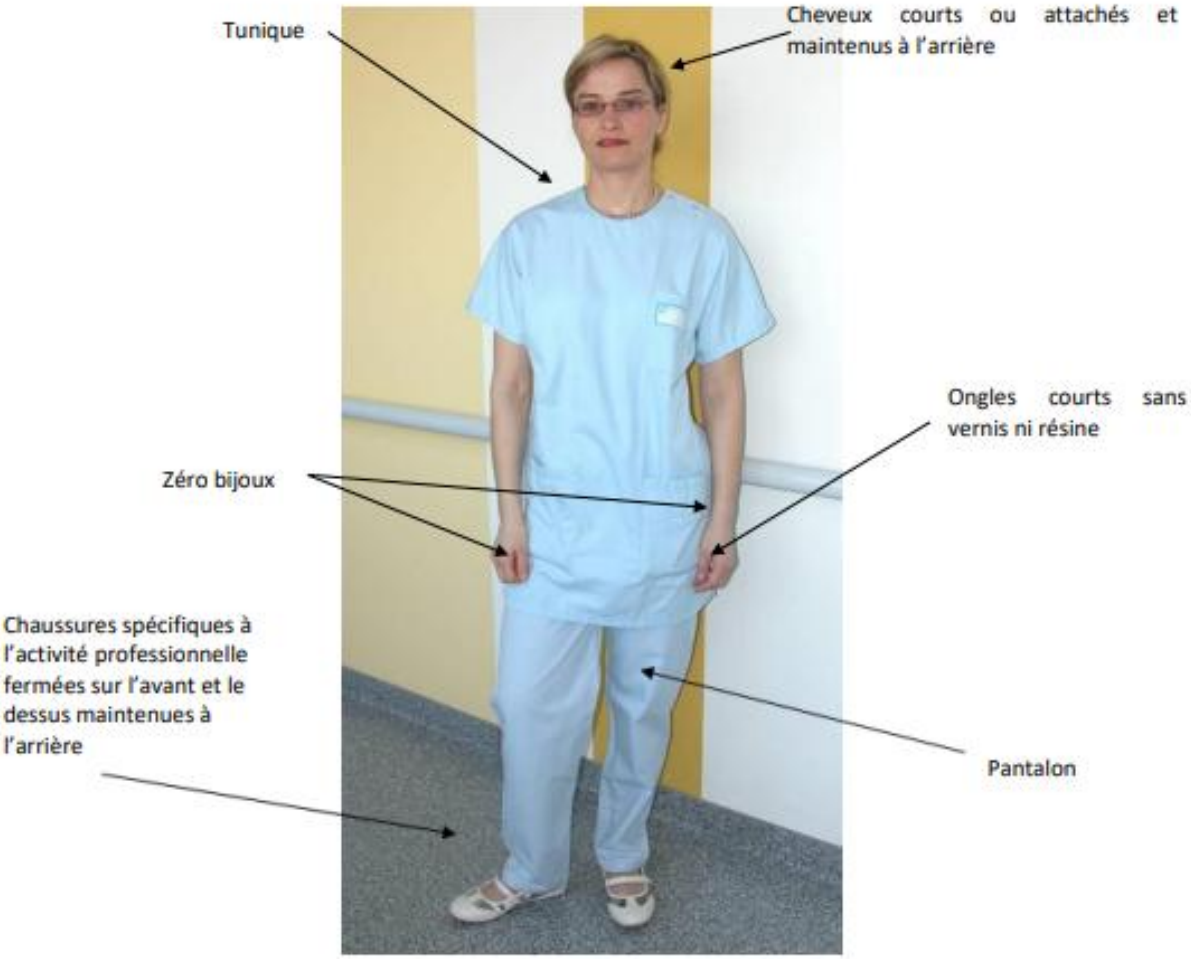
- **Fréquence de changement**
  - Les tenues doivent être changées quotidiennement et impérativement dès qu'elles sont souillées.
  - Pour la prise des repas au self, la tenue professionnelle du personnel (hormis le SMUR) est remplacée par la tenue de ville afin de limiter les risques de transmissions de micro-organismes dont elle est porteuse et de la protéger des souillures.

- **Entretien**

  L'entretien est assuré par la blanchisserie des HCC et ne doit en aucun cas être réalisé à domicile.

Avant et après chaque changement de tenue réaliser une hygiène des mains :

friction hydro-alcoolique ou lavage simple



Objet de la révision	Réactualisation

Annexe XIII : Points de vigilance sur l'usage des réseaux sociaux

ANNEXE XIII AU REGLEMENT INTERIEUR RELATIVE A L'USAGE ABUSIF DES RESEAUX SOCIAUX



Le respect de la personne humaine constitue la pierre cardinale de la mission des personnels soignants, qui, en rentrant dans cette profession, ont fait le choix d'adhérer aux valeurs posées par l'article R. 4312-3 du Code de la santé publique :

> *« L'infirmier, au service de la personne et de la santé publique, exerce sa mission dans le respect de la vie humaine. Il respecte la dignité et l'intimité du patient, de sa famille et de ses proches. »*

L'usage abusif des réseaux sociaux est non seulement susceptible de contrevenir à ces valeurs, mais aussi d'exposer celle, ou celui, qui en est l'auteur à des sanctions pénales, civiles et disciplinaires.

Réseaux sociaux et libertés individuelles

Le Code civil garantit le droit au respect de la vie privée et le droit à l'image :

L'article 9 du Code civil dispose que *« chacun a droit au respect de sa vie privée »*.

Cette notion englobe et protège les informations tenant (liste non-exhaustive) à l'intimité des personnes privées, telles que celles se rapportant à :

- la vie affective et sentimentale,
- l'état de santé, tant de ses collègues que des patients.

Réseaux sociaux et risques psychosociaux

Certains propos tenus sur les réseaux sociaux peuvent relever d'une forme de harcèlement moral et, à ce titre, être générateurs de risques psychosociaux, et tomber sous le coup de l'article L. 133-2 du code général de la fonction publique :

> *« Aucun agent public ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. »*

Par ailleurs, l'article L. 4121-1 du code du travail, applicable aux collectivités publiques, fait obligation à l'employeur d'assurer la *« santé mentale »* de ses salariés, et de prévenir les risques auxquels ils peuvent être exposés consécutifs au stress au travail, au harcèlement moral ou sexuel, ou encore à toute autre forme de violences dans l'exercice de leurs fonctions.

Les sanctions pénales

Les sanctions pénales encourues en cas d'utilisation dévoyée des réseaux sociaux dans le milieu professionnel, qu'il soit public ou privé, sont les suivantes :

- Atteinte au secret professionnel : 1 an d'emprisonnement et 15 000 € d'amende (article 226-13 du code pénal) ;

- Atteintes à la vie privée : 1 an d'emprisonnement et 45 000 € d'amende (article 226-1 du code pénal) ;
- Diffamation publique : 12 000 € (envers une personne privée – article 12 de la loi sur la liberté de la presse), et 45 000 € d'amende (envers une autorité ou une administration publique – article 30 de la loi sur la presse) ;
- Injure publique envers une personne privée ou une administration : 12 000 € d'amende (article 33 de la loi sur la presse) ;
- Injure publique à caractère discriminatoire envers une personne privée : 1 an d'emprisonnement et 45 000 € d'amende (article 33 de la loi sur la presse) ;
- Cyberharcèlement moral : 1 an d'emprisonnement et 15 000 € à 2 ans d'emprisonnement et 30 000 € d'amende (article 222-33-2-2 du code pénal) ;
- Cyberharcèlement sexuel : 1 an d'emprisonnement et 30 000 € à 3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende (article 222-33 du code pénal).

Les sanctions civiles

Les différents abus et errements précédemment exposés sont susceptibles d'engager la responsabilité civile personnelle de leur auteur sur le fondement de l'article 1240 du Code civil, avec sa condamnation à réparer l'intégralité du préjudice subi par la victime.

Les sanctions disciplinaires

Les élèves, agents publics statutaires en formation continue (notamment dans le cadre des études promotionnelles) demeurent tenus aux devoirs suivants :

- **Le devoir de réserve et de neutralité (article L.121-1 du CGFP) :**

« L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. »

- **Le devoir de neutralité (article L. 121-2 du CGFP) :**

« Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à l'obligation de neutralité. Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses... »

- **Le secret professionnel et le devoir de discrétion professionnelle (articles L. 121-6 et L.121-7 du CGFP) :**

« L'agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal. »

« L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.... »

Les élèves en formation initiale qui se livreraient à un abus des réseaux sociaux, dans les circonstances précédemment décrites, en méconnaissance du règlement intérieur, notamment de son article 7, sont passibles de poursuites disciplinaires dans les conditions prévues par les articles 16 et suivants de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.