	REGLEMENT INTERIEUR ECOLES ET INSTITUTS DE FORMATION PARAMEDICALE DES HOSPICES CIVILS DE LYON		
	Procédure	Version n°4 du 20 août 2024	Codification 1-1-6

Emetteurs : Département développement de la formation initiale et intégration professionnelle	**Validation** Département développement de la formation initiale et intégration professionnelle RI soumis à l'avis des ICOGI et des conseils technique, pédagogique des écoles et instituts de formation paramédicale HCL
Destinataires : Etudiants/Elèves et Personnel des écoles et Instituts	

SOMMAIRE

PREAMBULE

1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION 2

2 CONTENU DU DOCUMENT 2

2.1 OBJECTIFS GENERAUX 2

2.2 STATUT DU REGLEMENT INTERIEUR 2

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES 3

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES 3

ARTICLE 1 - COMPORTEMENT GENERAL 3

ARTICLE 2 – FRAUDE ET CONTREFAÇON 3

CHAPITRE 2 : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE 3

ARTICLE 3 - INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER 3

ARTICLE 4 - PRISE DES REPAS 3

ARTICLE 5 - RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE 4

ARTICLE 6 – ELIMINATION DES DECHETS 4

ARTICLE 7 – CIRCULATION ET STATIONNEMENT 4

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX 4

ARTICLE 8 - MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX 4

ARTICLE 9- UTILISATION DES LOCAUX 4

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES/ETUDIANT(E)S 4

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES 4

ARTICLE 10 - LIBERTES ET OBLIGATIONS DES ELEVES/ETUDIANT(E)S 4

CHAPITRE 2 : DROITS DES ELEVES/ETUDIANT(E)S 5

ARTICLE 11 - REPRESENTATION 5

ARTICLE 12 - LIBERTE D'ASSOCIATION 5

ARTICLE 13 - TRACTS ET AFFICHAGES 5

ARTICLE 14 - LIBERTE DE REUNION 6

ARTICLE 15 - DROIT A L'INFORMATION 6

ARTICLE 16 - DROIT A L'IMAGE 6

ARTICLE 17 - DROIT A LA PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL 6

CHAPITRE 3 : OBLIGATIONS DES ELEVES/ETUDIANT(E)S 6

ARTICLE 18 - PRESENTEISME ET PONCTUALITE 6

ARTICLE 19 - TENUES VESTIMENTAIRES 9

ARTICLE 20 –ABSENTEISME, MALADIE OU EVENEMENT GRAVE 9

ARTICLE 21 –AUTORISATION D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE 9

ARTICLE 22 – STAGES 10

ARTICLE 23 - COORDONNEES PERSONNELLES 10

TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS 10

ARTICLE 24 - DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS 10

ANNEXES

3 DEFINITIONS ET ABREVIATIONS 10

4 DOCUMENTS DE REFERENCE 11

5 DOCUMENTS ASSOCIES 12

PREAMBULE

Afin de respecter le principe d'égalité de traitement des élèves/étudiant(e)s des écoles/instituts de formation paramédicale des Hospices Civils de LYON, un règlement intérieur commun a été élaboré tout en tenant compte du cadre règlementaire de chaque école/institut de formation paramédicale.

1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Objet
Le règlement intérieur des écoles et instituts de formation paramédicale des HCL a pour objet de définir les règles selon lesquelles les formations proposées s'organisent.

Champs d'application
Il s'applique à :

- l'ensemble des usagers des écoles et instituts de formation : élève(s)/étudiant(es) et personnels
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'école/institut de formation : intervenants extérieurs, prestataires de service, invités....

Son application est garantie par les équipes de direction et pédagogiques de l'institut.
Encadrant une formation en alternance, il s'applique à l'école/institut de formation et également pendant les temps de stage.

2 CONTENU DU DOCUMENT

2.1 OBJECTIFS GENERAUX

Il vise à garantir :

- un parcours individuel de formation de qualité,
- des conditions de vie institutionnelle favorables à l'acquisition des connaissances et des compétences techniques et relationnelles relatives aux professions paramédicales.

2.2 STATUT DU REGLEMENT INTERIEUR

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur, concernant les conditions de fonctionnement des écoles/instituts de formation paramédicale ainsi que les modalités des études et de validation de la formation conduisant à l'obtention des diplômes d'Etat.
Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque élève/étudiant(e) lors de son admission dans l'institut de formation.

**Ce règlement intérieur est valable pour la durée de la formation en l'absence de modifications règlementaires.*

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article 1 - Comportement général

En toute situation d'apprentissage (école/institut de formation ou lieux de stage), le comportement des personnes notamment acte, attitude, propos et tenue ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte au bon fonctionnement des écoles/instituts de formation
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités de formation
- 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.
Dès son entrée en formation et en toutes circonstances, à l'école/institut de formation comme sur les terrains de stage, l'élève/étudiant(e) doit respecter le code de déontologie de référence.

Article 2 – Fraude et contrefaçon

Conformément au Code de la Propriété Intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur(e) est illicite.
Le délit de contrefaçon (par exemple reproduction intégrale ou partielle d'écrits sans citer l'auteur) relève de mesures disciplinaires, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.
L'altération de la vérité dans un écrit (par exemple fausse signature, falsification de documents) est susceptible de sanction et constitue une infraction punie par la loi. Les écoles/instituts de formation disposent d'un outil de recherche automatisé des plagiats et de l'usage de l'Intelligence Artificielle (IA). L'usage de l'IA est strictement proscrit pour toute réalisation de travaux d'analyse dans le cadre d'évaluations normatives. L'élève/étudiant(e) s'engage à respecter la charte anti-plagiat (cf. annexe 4) et à ne pas faire usage de l'IA lors des évaluations normatives.
Les instances compétentes pour le traitement des situations disciplinaires prennent des décisions relatives aux fraudes et tentatives de fraudes commises par un(e) élève/étudiant(e), auteur(e) ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'école/institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen, d'un concours ou d'épreuves de sélection.

Chapitre 2 : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Article 3 - Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés aux écoles/instituts de formation (périmètres extérieurs délimités, salles de cours, de travaux pratiques, couloirs, sanitaires, balcons).

Article 4 - Prise des repas

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, il est strictement interdit de manger dans les salles de cours, couloirs, ou tout autre local de l'école/institut de formation en dehors des salles dédiées et des espaces extérieurs, si le temps le permet.
En raison de la fréquentation de ces salles, celles-ci doivent être occupées sur un temps court réservé uniquement à la prise du repas.
Il est demandé aux usagers de laisser les locaux propres et dégagés afin que toutes les personnes bénéficient des mêmes conditions de repas.

Article 5 - Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'école/institut de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;

- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des matériels, dispositifs médicaux et produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.
- les consignes spécifiques de sécurité en lien avec le contexte sanitaire (pandémie, épidémie saisonnière, etc …).

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

Article 6 – Elimination des déchets

D'une manière générale, tous les déchets, détritus, mégots de cigarette doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet.

Article 7 – Circulation et stationnement

La circulation et le stationnement des véhicules sur le parking des écoles/instituts de formation sont ouverts aux personnels de l'école/institut de formation ainsi qu'aux personnes dûment autorisées.
Il est interdit de stationner sur les aires réservées aux personnes en situation de handicap, sur les zones de cheminement ou d'évacuation (pied des escaliers, issues de secours) ainsi que sur les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours.

Chapitre 3 : Dispositions concernant les locaux

Article 8 - Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur(trice) de l'école/institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il/elle a la responsabilité.
Le directeur(trice) est compétent(e) pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements.

Article 9- Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées par les textes réglementaires de références propres à chaque école/institut de formation.

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES/ETUDIANT(E)S

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article 10 - Libertés et obligations des élèves/étudiant(e)s

Les élèves/étudiant(e)s disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.
Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement, les élèves/étudiant(e)s ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement.

Lorsqu'un(e) élève/étudiant(e) en formation au sein de l'école/institut est placé(e) 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.
Dans tous les 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.

La discrétion sur des situations rencontrées au cours de la formation est obligatoire. L'utilisation des réseaux sociaux nécessite une vigilance accrue en ce qui concerne la discrétion. Le respect des bonnes pratiques institutionnelles concernant les réseaux sociaux est exigé pour tout élève/étudiant(e) (cf annexe n° 3). L'apport d'informations sur ces réseaux sociaux concernant des personnes ou des lieux : élèves/étudiant(e)s, formateurs, personnels des écoles/instituts de formation et des lieux de stage, direction, patients ou entourage familial, peut conduire à des sanctions disciplinaires et/ou pénales.
Tout élève/étudiant(e) s'engage à respecter la charte de fonctionnement des plateformes numériques mise à sa disposition (cf. annexe n°2).

Chapitre 2 : Droits des élèves/étudiant(e)s

Article 11 - Représentation

Les élèves/étudiant(e)s sont représenté(e)s au sein des instances de gouvernance de chaque école/institut de formation conformément aux textes en vigueur.
Les représentant(e)s sont élu(e)s au début de chaque année scolaire. Tout élève/étudiant(e) est éligible.
Tout élève/étudiant(e) a le droit de demander à ses représentants, des informations relatives aux missions et fonctionnements des écoles/instituts de formation.

Pour tous les membres des instances de gouvernance, toutes les informations relatives aux situations individuelles ainsi que les débats/échanges afférents sont soumises à l'obligation de secret professionnel et ne peuvent donc être communiquées.

Article 12 - Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'école/institut de formation est soumise à une autorisation préalable de l'établissement gestionnaire.

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 élèves/étudiant(e)s est autorisée au sein des écoles/instituts de formation sous certaines conditions.
Les affichages et distributions respectueuses de l'environnement, ne doivent pas :

- Être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'école/institut de formation
- Porter atteinte au fonctionnement des écoles/instituts de formation
- Porter atteinte au respect des personnes et à l'image des écoles/instituts de formation

La distribution de tracts ou de tout document notamment à caractère commercial, par une personne extérieure à l'établissement est interdite, sauf autorisation expresse par la direction de l'établissement.
Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur(e) sans confusion possible avec l'établissement.

Article 14 - Liberté de réunion

Les élèves/étudiant(e)s ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions définies par les arrêtés de chaque école/institut de formation.
Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'école/institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Article 15 - Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les élèves/étudiant(e)s aussi bien sur les missions et fonctionnement des écoles/instituts de formation dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu ou terminal 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 élèves/étudiant(e)s par la direction des écoles/instituts de formation.

Article 16 - Droit à l'image

Les droits de fixation, reproduction, communication et exploitation des images recueillies sont fixés aux termes de l'article L 212.3 du code de la propriété intellectuelle. Par conséquent l'élève/étudiant(e) doit remplir l'autorisation individuelle (annexe n°1) relative à la diffusion des supports photo et vidéo effectués dans le cadre de la formation.

Article 17 - Droit à la protection des données à caractère personnel

Les droits relatifs au traitement et à la diffusion de données à caractère personnel sont fixés aux termes de l'Ordonnance 2018-1125 du 12 décembre 2018 relative à la protection des données personnelles et portant modification de la loi N° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
Le fonctionnement des écoles/instituts de formation paramédicale des HCL nécessite la collecte, le traitement, la transmission et l'archivage de données personnelles du public accueilli. Ces données sont notamment transmises à la Direction Régionale de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités qui délivre les diplômes d'état et, de façon ponctuelle, communiquées à des fins statistiques et pour des missions d'intérêt public aux organismes d'état, organismes mandatés (Agence Régionale de Santé, Conseil Régional, Direction de la Recherche des Etudes de l'Evaluation et des Statistiques, Centre d'Etudes et de Recherche sur les Qualifications).
Toutes ces transmissions relèvent du traitement licite de données à caractère personnel définis par les textes réglementaires.
Toutefois, les élèves/étudiant(e)s qui ne souhaiteraient pas voir leurs données personnelles transmises à ces organismes devront le notifier par écrit auprès du secrétariat de direction de l'école/institut de formation, au plus tard le 30 du mois qui suit la rentrée de l'école/institut.

Chapitre 3 : Obligations des élèves/étudiant(e)s

Toute absence doit être justifiée.
Tout autre motif d'absence justifiée doit faire l'objet d'une autorisation exceptionnelle d'absence accordée par la direction de l'école/institut de formation.
Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires conformément aux arrêtés en vigueur.

Article 18 - Présentéisme et ponctualité

Le présentéisme est réglementé.

IFSI/IFMERM :

La présence des étudiant(e)s est obligatoire aux séances de travaux dirigés, travaux pratiques, travail personnel guidé et en stage.
La présence à certains enseignements en cours magistral peut être rendue obligatoire en fonction du projet pédagogique. L'information est alors portée sur le planning des cours mis à disposition des étudiants.

IFAS/IFA/école infirmier(e)s anesthésistes/école infirmier(e)s de bloc opératoire/centre de formation des élèves préparateurs/trices en pharmacie hospitalière

Tous les cours sont obligatoires ainsi que la présence en stage.

Il est de la responsabilité des élèves/étudiant(e)s de consulter régulièrement le panneau d'affichage, la plateforme numérique d'enseignement à distance et de disposer d'une adresse mail valide, afin de vérifier les éventuelles modifications de planning.

Afin de suivre la présence dans les locaux et le présentéisme, les élèves/étudiant(e)s sont tenu(e)s d'émarger pour tous les cours. L'usurpation de signature constitue une fraude passible de sanction disciplinaire.

Ponctualité et absences

L'organisation au sein des écoles/instituts de formation prévoit une amplitude horaire des cours se situant entre 8h et 18h du lundi au vendredi, sauf exception.

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques et cliniques en école/institut de formation ou en structures extérieures dans le cadre du stage ou d'activités annexes.

Les retards ont un effet perturbateur sur le fonctionnement des activités pédagogiques. En conséquence, si l'élève/étudiant(e) est en retard, il/elle peut être admis(e) en cours seulement sur décision de l'intervenant.

Pour les étudiant(e)s IFSI/IFMERM

Conformément aux arrêtés du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés du 29 juillet 2022 et celui du 9 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des écoles/instituts de formation paramédicale : l'étudiant(e) qui est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, est admis en cours.

Article 75 : « *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* ».

Article 76 : « *Toute absence* ***aux enseignements obligatoires*** *mentionnés à l'article 75, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée. Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont définis à l'annexe 1.*

Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire tel que prévu à l'annexe V.

Article 77 : « ***Pour qu'un stage soit validé le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80%.*** *Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages.* »

Article 78 : « *En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant(e) est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiant(e)s en vue d'examiner les conditions de poursuite de formation* ».

Pour les élèves aides-soignant(e)s

Conformément à l'arrêté du 10 juin 2021 modifié par les arrêtés du 29 juillet 2022 et du 9 juin 2023 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 et aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture.

Article 6 : *« La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements. Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant ».*

Article 8 : *« L'accès à la certification est ouvert aux élèves n'ayant pas cumulé plus de cinq pour cent d'absence justifiée, non rattrapée, sur l'ensemble de la formation. Le diplôme d'Etat d'aide-soignant s'obtient par la validation de l'ensemble des blocs de compétence acquis en formation théorique et pratique et en milieu professionnel, selon les critères d'évaluation définis dans le référentiel de certification en annexe II. L'institut de formation s'assure que l'élève a acquis l'ensemble des compétences métier ».*

Pour les élèves ambulancier(e)s

Conformément à l'arrêté du 11 avril 2022 modifié par l'arrêté du 4 juillet 2024 relatif aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier et au diplôme d'ambulancier.

Article 21 *: « La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical. Une franchise maximale de cinq pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'élève ou l'alternant peut-être accordée, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages. Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des blocs de compétences. Les stages non effectués 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 élèves et alternants, quelles que soient les modalités de suivi de la formation. ».*

Pour les élèves assistant(e)s de régulation médicale

Conformément l'arrêté du 19 juillet 2019 modifié par l'arrêté 18 juillet 2023 relatif au diplôme d'assistant de régulation médicale et à l'agrément des centres de formation d'assistant de régulation médicale :

Article 14 : *« la présence de l'élève est obligatoire durant toute la formation. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent aux enseignements. Les absences ne peuvent excéder 10% de la durée totale de la formation ».*

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Pour les élèves infirmier(e)s anesthésistes

Conformément à l'arrêté du 23 juillet 2012 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier anesthésiste, modifié par l'arrêté du 17 janvier 2017.

Article 17 : « *Au cours de la scolarité, pour des raisons de santé justifiées par un certificat médical, l'étudiant peut s'absenter six semaines au total.*

En cas de situation exceptionnelle et sur présentation des pièces justificatives nécessaires, l'étudiant peut être autorisé à s'absenter deux semaines.

Au-delà de deux semaines d'absence, quel qu'en soit le motif, les modalités de rattrapage des enseignements théoriques fondamentaux et cliniques et des enseignements pratiques sont proposées par le responsable pédagogique et validées par le directeur de l'école ».

Pour les élèves infirmier(e)s de bloc opératoire

Conformément à l'arrêté du 27 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire.

Article 21 : « *La participation de l'étudiant aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. Tout congé pour une 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 cinq pour cent de la durée totale de la formation peut être accordée, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages. L'étudiant ou alternant devra toutefois présenter les épreuves de validation des blocs de compétences. Au-delà de la franchise maximale de cinq pour cent, les stages non effectués 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 et alternants, quelles que soient les modalités de suivi de la formation. Le directeur de l'école peut, sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences avec dispense des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels au-delà de la franchise prévue au précédent alinéa. Il en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants* ».

<u>Pour les élèves préparateurs/trices en pharmacie hospitalière</u>

Conformément à l'arrêté du 2 août 2006 modifié par l'arrêté du 9 juin 2023 relatif à la formation conduisant au diplôme de préparateur en pharmacie hospitalière, et à l'arrêté du 31 Juillet 2024 relatif au diplôme d'Etat de préparateur en pharmacie hospitalière.

<u>Article 15 :</u> *« Le directeur du centre de formation détermine les conditions de scolarité et d'assiduité de formation applicables aux étudiants. Ces conditions sont inscrites dans le règlement intérieur du centre de formation. Une franchise maximale de 70 heures, correspondant à 5% de la durée totale de formation, est accordée, pendant laquelle les étudiants sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages ».*

<u>Article 17 :</u> *« Des modalités pédagogiques spéciales sont applicables :*
1° Aux étudiants salariés qui justifient d'une activité professionnelle ;
2° Aux femmes enceintes ;
3° Aux étudiants chargés de famille ;
4° Aux étudiants engagés dans plusieurs cursus ;
5° Aux étudiants en situation de handicap ;
6° Aux étudiants à besoin éducatifs particuliers ;
7° Aux étudiants en situation de longue maladie ;
8° Aux étudiants -entrepreneurs ;
9° Aux artistes ;
10° Aux sportifs de haut niveau ;
11° Aux étudiants exerçant les activités mentionnées à l'article L. 611-11 du code de l'éducation.
Ces modalités pédagogiques spéciales portent, en fonction des besoins de l'étudiant notamment sur :
1° L'emploi du temps ;
2° Les modalités de contrôle des connaissances et compétences ;
3° La durée du cursus

Article 19 - Tenues vestimentaires

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.

Article 20 –Absentéisme, maladie ou évènement grave

Toute absence doit être signalée et justifiée.

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'élève/étudiant(e) est tenu(e) d'avertir le jour même, la direction de l'école/institut de formation, du motif et de la durée approximative de l'absence.

Il est également tenu d'informer le responsable de stage et l'employeur pour les apprentis.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être transmis à l'école/institut de formation dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

Les absences justifiées : cf Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

Article 21 –Autorisation d'absence exceptionnelle

Toute autre absence en cours ou en stage doit être systématiquement demandée au préalable à la direction de l'école/institut de formation pour validation.

Ces demandes d'absences devront également être justifiées dans les quarante-huit heures par un document attestant de l'impossibilité d'être présent(e) aux enseignements, stages, évaluations.

Article 22 – Stages

Les élèves/étudiant(e)s doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils/elles sont placé(e)s en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil et appliquer les obligations réglementaires en lien avec le métier. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.
Les stages sont agréés par les écoles/instituts de formation et font l'objet d'une convention entre l'école/institut de formation, le lieu d'accueil et l'élève/étudiant(e). Ils sont planifiés par l'équipe pédagogique en collaboration avec les cadres de santé ou les responsables des lieux d'accueil en fonction :

- du référentiel de formation,
- du programme d'études,
- du potentiel d'accueil en stage,
- du projet pédagogique de l'école/institut de formation
- de la progression de l'élève/étudiant(e),
- du projet professionnel de l'élève/étudiant(e).

Article 23 - Coordonnées personnelles

Les élèves/étudiant(e)s ont obligation de transmettre au secrétariat des écoles/instituts de formation leurs coordonnées personnelles où ils peuvent être joints et d'informer de tout changement en cours de scolarité :

- Adresse de résidence
- Adresse électronique personnelle permettant d'identifier le patronyme des élèves/étudiant(e)s
- Téléphone

L'élève/étudiant(e) prendrait l'entière responsabilité pour toute convocation, pour tout courrier ou document qui reviendrait à l'école/institut de formation pour adresse erronée.
La non-sincérité sur l'adresse de résidence expose par ailleurs, le/la contrevenant(e) à des poursuites, au regard de la législation notamment sur les accidents de trajet.

TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 24 - 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).

Nom/Prénom /Directeur/ Signature

3 DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

HCL : Hospices Civils de Lyon
IFA : Institut de Formation Ambulancier(e)
IFAS : Instituts de Formation des Aides-Soignants
IFSI : Institut de Formation en Soins Infirmiers
IFMERM : Institut de Formation de Manipulateurs/trices d'Electroradiologie Médicale
EIADE : Ecole d'Infirmier(e)s Anesthésistes Diplômé(e)s d'Etat
CFPPH : Centre de Formation de Préparateurs (trices) en Pharmacie Hospitalière

EIBODE : Ecole d'Infirmier(e)s de Bloc Opératoire Diplômé(e)s d'Etat
CFARM : Centre de formation d'assistant de régulation médicale
DREETS : Direction Régionale de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités

4 Documents de référence

IFA : Arrêté du 11 avril 2022 modifié par l'arrêté du 4 juillet 2024 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier.
Arrêté du 26 avril 2022 relatif aux critères, aux modalités de désignation ainsi qu'aux obligations et missions de l'association des transports sanitaires d'urgence la plus représentative au plan départemental.
Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés du 29 juillet 2022 et du 9 juin 2023 relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

IFAS : Arrêté du 7 avril 2020 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture et par l'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.
Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés du 29 juillet 2022 et du 9 juin 2023 relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

CFARM : Arrêté du 19 juillet 2019 relatif à la formation conduisant au diplôme d'assistant de régulation médicale et à l'agrément des centres de formation d'assistant de régulation médicale.
Arrêté du 18 juillet 2023 modifiant l'arrêté du 19 juillet 2019 relatif à la formation conduisant au diplôme d'assistant de régulation médicale et à l'agrément des centres de formation d'assistant de régulation médicale.
Arrêté du 18 juillet 2023 relatif au dispositif temporaire de formation en alternance conduisant au diplôme d'assistant de régulation médicale.
Décret n°2023-619 du 18 juillet 2023 modifiant le décret n°2019-747 du 19 juillet 2019 relatif à la formation conduisant au diplôme d'assistant de régulation médicale et à l'agrément des centres de formation d'assistant de régulation médicale.
Décret n°2019-747 du 19 juillet 2019 relatif au diplôme d'assistant de régulation médicale et à l'agrément des centres de formation d'assistant de régulation médicale.

IFSI : Arrêté du 31 juillet 2009 modifié par les arrêtés des 29 décembre 2022 et 3 juillet 2023 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier.
Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés du 29 juillet 2022 et du 9 juin 2023 relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

IFMERM : Arrêté du 9 septembre 2020 modifiant l'arrêté du 14 juin 2012 relatif au diplôme d'Etat de manipulateur d'électroradiologie médicale.
Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés du 29 juillet 2022 et du 9 juin 2023 relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
Arrêté du 17 janvier 2020 relatif à l'admission dans les instituts préparant aux diplômes d'Etat de pédicure podologie, d'ergothérapeute, de psychomotricien, de manipulateur d'électroradiologie médicale et de technicien de laboratoire médical et portant dispositions diverses.
Décret n° 2018-437 du 4 juin 2018 relatif à la protection des travailleurs contre les risques dus aux rayonnements ionisants.

Arrêté du 27 septembre 2019 portant homologation de la décision no 2019-DC-0669 de l'Autorité de sûreté nucléaire du 11 juin 2019 relatif au programme de formation portant sur la radioprotection des patients exposés aux rayonnements ionisants.

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

IADE : Arrêté du 23 juillet 2012 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier anesthésiste, modifié par l'arrêté du 17 janvier 2017.

CFPPH : Arrêté du 2 août 2006 relatif à la formation conduisant au diplôme de préparateur en pharmacie hospitalière.
Arrêté du 9 juin 2023 modifiant l'arrêté du 2 août 2006 relatif à la formation conduisant au diplôme de préparateur en pharmacie hospitalière.
Arrêté du 31 Juillet 2024 relatif au diplôme d'Etat de préparateur en pharmacie hospitalière.
Décret du 31 juillet 2024 attribuant le grade de licence aux titulaires du diplôme d'Etat de préparateur en pharmacie hospitalière.

PROFESSIONNELS HCL : Règlement intérieur et annexes des Hospices civils de Lyon Juin 2023
https://intranet.chu-lyon.fr/silverpeas/attached_file/componentId/kmelia552/attachmentId/f4edaf1a-1b5b-4ce2-95cd-b29f07f16a14/lang/fr/name/RGT-HCL_ANNEXES-JUIN23_compressed%20(1).pdf?t_=1690980822794

Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles
Décret n° 2007-425 du 25 mars 2007 créant un observatoire de la laïcité.
Décret n° 2017-1466 du 12 octobre 2017 relatif à l'Observatoire de la laïcité
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.

5 Documents Associés

Autorisation de droit à l'image (cf. annexe 1).
La charte de bon usage des plateformes numériques. (cf. annexe 2).
La charte d'utilisation des ressources informatiques des Hospices Civils de Lyon. (cf annexe 3)
La charte anti-plagiat (cf. annexe 4).

CONSENTEMENT

A COMPLETER ET A REMETTRE A L'INSTITUT

Je soussigné(e) M ( ) Mme ( )

NOM ……

Prénom ……

Né (e) le ……..

Reconnais avoir pris connaissance du *REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE/INSTITUT* et m'engage à en respecter les conditions et à supporter toutes les conséquences qui pourraient découler du non-respect de ce règlement.

Fait à .... Le ……..

Signature
Faire précéder la signature de la mention **"Lu et approuvé"**

Si le/la candidat(e) est mineur(e), autorisation par le parent/représentant légal :

Je déclare être le parent/représentant du/de la mineur(e) nommé(e) ci-dessus et avoir l'autorité légale pour signer cette autorisation en son nom.

Représentant légal : M ( ) Mme ( )

NOM ……

Prénom ……

Adresse complète : …….

Fait à .... Le ……..

Signature
Faire précéder la signature de la mention **"Lu et approuvé"**

Annexe n° 1

Je soussigné(e) M ( ) Mme ( )
NOM ……

Prénom ……

Né(e) le ……..

élève/étudiant(e) (e) accepte l'utilisation de mon portrait numérique pour le trombinoscope de promotion ainsi que, le cas échéant, d'être pris(e) en photo et filmé(e) dans des supports vidéo réalisés dans le cadre de la formation.

Fait à .... Le ……..

Signature
Faire précéder la signature de la mention **"Lu et approuvé"**

…….

Si le/la candidat(e) est mineur(e), autorisation par le parent/représentant légal :

Je déclare être le parent/représentant du/de la mineur(e) nommé(e) ci-dessus et avoir l'autorité légale pour signer cette autorisation en son nom.

Représentant légal : M ( ) Mme ( )

NOM ……

Prénom ……

Adresse complète : …….

Fait à .... Le ……..

Signature
Faire précéder la signature de la mention **"Lu et approuvé"**

Annexe n° 2

1. Il appartient à l'élève/étudiant(e) de récupérer le lien internet pour rejoindre la séance de visioconférence selon les modalités définies par l'équipe pédagogique.
2. L'identifiant de connexion doit être composé, uniquement, du Nom et du Prénom de l'élève/étudiant(e).
3. Il est demandé à l'élève/étudiant(e) d'anticiper sa connexion et de vérifier préalablement le bon fonctionnement de ses équipements afin d'être présent(e) à l'heure demandée.
4. L'élève/étudiant(e) signifie sa présence en activant la caméra tout au long de la séance et doit apparaître en tenue vestimentaire correcte, assis(e), face à l'écran.
5. Chaque élève/étudiant(e) est tenu d'appliquer le règlement intérieur, Titre II, chapitre 3, article 18 relatif au présentéisme et à la ponctualité.
6. Pendant la séance, afin de limiter les éléments perturbateurs, les participant(e)s doivent maintenir leur micro coupé et s'assurer d'être installé(e)s dans un environnement calme, adapté et propice à la concentration.
7. La prise de parole peut être possible pendant la séance selon les indications données par l'intervenant(e) et dans le respect d'autrui.
8. La messagerie instantanée peut être utilisée pour communiquer avec l'intervenant(e) de manière adaptée, sans commentaire déplacé ou injurieux et dans un langage compréhensible.
9. La messagerie instantanée, lorsqu'elle est visible par tous les participants, ne doit pas être utilisée pour des échanges personnels.
10. Aucune personne extérieure ne peut se joindre à la visioconférence sans invitation de l'organisateur.
11. La présence de plusieurs élèves/étudiants devant le même écran, lors de travaux de groupe par exemple, est possible à condition que chacun(e) soit identifié(e) préalablement, visible et dans le respect des normes sanitaires imposées.
12. Par respect du temps de formation, il n'est pas autorisé de manger pendant une visioconférence.
13. Les captures d'écran et les enregistrements vidéo sont interdits. Exceptionnellement, l'intervenante) peut proposer un enregistrement de la séance, sur accord des participant(e)s et dans le respect du droit à l'image

Le non-respect de cette charte peut faire l'objet de sanctions prévues dans le règlement intérieur.

Annexe n° 3

PREAMBULE : GENERALITES ET OBJET DE LA CHARTE

La prise en charge des patients et l'activité des Hospices Civils de Lyon dépendent de la continuité du fonctionnement de son Système d'Information (SI). Les HCL sont soumis aux obligations législatives et réglementaires propres aux informations numérisées et en particulier pour les données à caractère personnel relatives à la santé.

La sécurité, la protection des données et le bon fonctionnement du Système d'Information sont l'affaire de tous et découlent d'une action à la fois collective et individuelle. Chacun doit être conscient de ses droits mais aussi de ses devoirs tant vis-à-vis des patients pris en charge que des HCL et de ses employés.
La Charte de bon usage du Système d'Information des HCL, s'inscrit dans le cadre de la Politique Générale de Sécurité du Système d'Information (PGSSI) des HCL, validée par la Direction Générale. Elle est de ce fait, un document de référence pour l'ensemble des HCL. Tout utilisateur du Système d'Information et de Communication des HCL est invité à en prendre connaissance et à l'appliquer.

ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

1.1 Les utilisateurs/trices concerné(e)s :

Les règles et obligations figurant dans la présente Charte s'appliquent à tout utilisateur du Système d'Information (SI)et de Communication des HCL, quel que soit son statut (par exemple l'agent des HCL, le personnel en formation, l'étudiant, le stagiaire, le prestataire, le partenaire, l'auditeur, le visiteur occasionnel), son niveau hiérarchique ou son lieu d'accès.
Chaque utilisateur, au moment de la première utilisation de son compte informatique, devra valider avoir pris connaissance de la présente charte et de l'ensemble des termes.

1.2 Système d'information et de communication :

Le Système d'Information et de Communication des HCL est notamment constitué des éléments suivants : ordinateurs (fixes ou portables), périphériques (USB et autres), équipements biomédicaux ou de gestion technique centralisée connectés au réseau, assistants personnels, réseau informatique (serveurs, routeurs et connectique), photocopieurs et imprimantes multifonctions, téléphones, logiciels et progiciels, fichiers, données et bases de données, système de messagerie, intranet, extranet, abonnement à des services interactifs ainsi que toutes les procédures, consignes d'utilisations et modes opératoires.

Les règles édictées dans ce document, s'appliquent également à l'ensemble des équipements informatiques non fournis par les HCL et interagissant avec les ressources interne du SI des HCL. Il s'agit, à titre d'illustration des équipements personnels, ou fournis par des partenaires, et autorisés à être connectés au SI des HCL. Leur utilisation doit être raisonnable et ne pas perturber le bon fonctionnement du système.

1.3 Cadre législatif et règlementaire

L'utilisation du système d'information dans les établissements de santé entre dans le champ d'application de textes législatifs et réglementaires nombreux, qui régissent notamment les principes suivants :

les droits et libertés reconnus aux utilisateurs du SI des HCL, notamment la liberté d'expression, les libertés syndicales, et la liberté académique reconnue aux universitaires ;
le traitement numérique des données, et plus précisément le traitement de données à caractère personnel relatives à la santé et le respect de la vie privée ;
le droit d'accès des patients et des professionnels de santé aux données de santé ;

l'hébergement de données de santé ;
le secret professionnel et le secret couvrant les données à caractère personnel relatives à la santé ;
la signature électronique des documents ;
le secret des correspondances ;
la lutte contre la cybercriminalité ;
la protection des logiciels, des bases de données et le droit d'auteur.

La présente Charte est en conformité avec la réglementation sur la sécurité de l'information en vigueur

ARTICLE 2 : REGLES GENERALES D'UTILISATION DES RESSOURCES

Il est de la responsabilité de chaque utilisateur d'adopter un comportement professionnel lors de l'utilisation du Système d'Information, en se conformant aux règles suivante.

2.1 Respect des lois, des règlementations et de la déontologie

Les utilisateurs sont responsables des ressources qui leur sont confiées dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Ils doivent concourir à la protection des dites ressources.

Leur usage du système d'information des HCL doit être conforme vis-à-vis des lois et des règlementations en vigueur.

Il est notamment interdit :

- de diffuser des informations relatives aux HCL, à ses agents, à ses patients (violation du secret médical) ou à ses partenaires, par le biais des outils numériques fournis par les HCL, sauf si la conduite des activités le nécessite ;
- d'accéder aux données à caractère personnel relatives à la santé sans justification professionnelle ;
- de diffuser des images et films pris au sein des HCL des agents et des patients sans leur autorisation explicite et celle des HCL ;
- de diffuser ou de télécharger des informations protégées par le droit d'auteur, qu'il s'agisse notamment d'écrits, d'images, de logiciels ou de bases de données ;
- de porter atteinte à la vie privée des patients et des personnels;
- de publier tout propos contraire à la loi et aux règles de déontologie ;
- de participer à tout acte relevant de la fraude informatique (falsification, modification, suppression et introduction d'informations avec l'intention de nuire) ;
- de participer à tout acte portant atteinte au non-respect des réglementations édictées en matière de traitement des informations à caractère personnel, dont la Loi Informatique et liberté et le RGPD (Règlement Général sur la Protection des données) ;
- d'interrompre le fonctionnement du réseau ou d'un système connecté au réseau ;
- de connecter un équipement sur le réseau sans autorisation ;
- d'installer des logiciels, copier ou installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité au sein des HCL ;
- de neutraliser ou contourner les dispositifs de sécurité installés sur les postes de travail qui lui sont confiés (en particulier l'anti-virus et les dispositifs de filtrage) ;
- d'utiliser la messagerie des HCL pour diffuser en masse des messages sans autorisation préalable de la Direction Générale ;
- de diffuser des messages à vocation syndicale à partir d'une adresse de messagerie non dédiée à cet effet;
- de confier son identifiant / mot de passe ;
- de demander son identifiant / mot de passe à un collègue ;
- d'usurper l'identité d'autrui ;

- d'utiliser le réseau HCL et les moyens mis à sa disposition par les HCL pour créer, envoyer, recevoir, transmettre, télécharger, enregistrer, ouvrir ou afficher tout contenu illicite, et en particulier qui pourrait être constitutif, sans que ce qui suit soit limitatif :
  - d'apologie de crimes contre l'humanité ou de crimes de guerre;
  - d'incitation à la violence ou la haine raciale ;
  - de discrimination ;
  - de pédophilie ;
  - de diffamation, d'injure, d'atteinte à la vie privée ;
  - de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral ;
  - d'atteintes aux mineurs ;
  - de pornographie.

2.2 Protection des données à caractère personnel

Les traitements de données à caractères personnel doivent faire l'objet d'une formalité interne. Les utilisateurs souhaitant réaliser des traitements relevant de la Loi Informatique et Liberté (LIL) et du Règlement européen à la protection des données (RGPD) doivent prendre contact avec le référent à la protection des données de leur direction, avant d'y procéder.

Aucun utilisateur ne peut collecter et/ou traiter des données à caractère personnel (ou nominatives), sans autorisation des HCL et sans s'assurer préalablement du strict respect des lois et règlements en vigueur et notamment de la loi informatique et liberté (LIL), du règlement européen à la protection des données (RGPD), mais également de la politique général de protection des données à caractère personnel (PGPD) des HCL

Constitue un traitement de données à caractère personnel, toute opération ou tout ensemble d'opérations portant sur des données identifiantes (directement ou indirectement), quel que soit le procédé utilisé, et notamment la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme demise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction.

2.3 Usage à des fins professionnelles

Les ressources informatiques (applications, messagerie, accès Internet…) et les moyens mis à disposition par lesHCL (postes de travail informatiques fixes ou portables, téléphones, fax…) sont à usage strictement professionnel.
Par principe, tous les fichiers créés par l'utilisateur ainsi que tous les messages envoyés, reçus et stockés serontconsidérés comme professionnels.

Un usage à des fins personnelles est toutefois toléré à condition qu'il soit licite, raisonnable et ponctuel, et dansles conditions prévues notamment aux articles 4, 5 et 6 de la présente charte. Pour ne pas être considérés comme professionnels, les fichiers créés à ce titre ainsi que les messages envoyés ou reçus doivent être identifiéset stockés, expressément, sous un répertoire nommé « mes données personnelles ». Ce répertoire doit être situé sur le disque dur de l'ordinateur, afin de ne pas encombrer les serveurs des HCL. Les ressources informatiques des HCL n'ont pas vocation à assurer ni sauvegarde, ni restauration de ces répertoires « mes données personnelles ».

2.4 Fin de mission

Lors de son départ, l'utilisateur doit restituer au service les matériels et logiciels mis à sa disposition. Il doit au préalable y effacer ses fichiers et données personnelles. Il ne doit pas copier de document professionnel.

ARTICLE 3 : SÉCURITÉ DES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

3.1 Sécurité du poste de travail

La configuration initiale du poste de travail doit être respectée

La configuration du matériel des HCL a été étudiée afin de garantir le bon fonctionnement et la sécurité du Système d'Information. De ce fait, elle ne doit jamais être modifiée et doit être conservée telle qu'elle a été définie par la Direction des Systèmes d'Information et de l'Informatique (DSII) des HCL.

De même, afin de limiter tout risque de propagation de virus à travers le réseau informatique, l'utilisateur ne doit jamais désactiver les outils de sécurité, tel que l'antivirus et les dispositifs de filtrage, ou modifier leur paramétrage.
Afin de limiter le risque d'intrusion, les postes de travail informatiques, quand ils sont connectés au réseau des HCL, ne doivent pas être connectés simultanément à un autre réseau.

Dans le cadre du respect de la propriété intellectuelle et des règles d'usage des licences, la copie des logiciels mis à disposition par les HCL est interdite, hormis les copies de sauvegarde. Chaque utilisateur doit se conformer aux restrictions d'utilisation des logiciels fournis par les HCL.

Les ordinateurs doivent être protégés physiquement.
Chacun doit veiller à utiliser les moyens de protection fournis par les HCL tels que les câbles antivol, les armoires à clé, afin d'éviter les vols ou la dégradation des équipements.
Par ailleurs, les postes de travail fixes ne doivent pas être déménagés d'un local à l'autre sans autorisation des équipes DSII.

Les sessions des ordinateurs doivent être verrouillées en cas d'absence.
Afin d'empêcher tout risque d'intrusion dans le Système d'Information pouvant mener à des incidents de sécurité, telle que la fuite d'informations, chaque utilisateur doit s'assurer d'avoir verrouillé sa session, s'il est amené à laisser sa station de travail sans surveillance ou à quitter son bureau.

Les informations professionnelles nécessaires à la continuité des activités doivent être sauvegardées sur les répertoires réseaux mis à disposition.
Les HCL mettent à la disposition des utilisateurs des espaces de stockage afin qu'ils puissent sauvegarder et partager des informations. Les utilisateurs doivent être vigilants quant à l'usage qu'ils font de ces répertoires partagés, et sont responsables des informations stockées.
Les utilisateurs ne doivent jamais effacer, supprimer ou modifier des informations pouvant être nécessaires au bon déroulement des activités et des services rendus par les HCL.
Ils doivent procéder à des sauvegardes régulières des informations professionnelles, stockées localement sur leur ordinateur, sur les répertoires réseaux et ce, afin d'éviter tout risque de perte d'informations (en cas de défaillance de l'ordinateur par exemple).
Pour les informations sensibles, l'utilisateur veillera à les stocker dans des répertoires avec des droits réservés aux seules personnes légitimes à y accéder (tels que les répertoires partagés entre les membres d'un service par exemple). En cas de doute, il pourra se renseigner auprès du support DSII.
Les informations sauvegardées sur les répertoires, y compris les répertoires personnels, doivent être conformes aux lois et règlements en vigueur (interdiction, entre autres, de stocker des informations à caractère pédopornographique, raciste, diffamatoires ou des copies illégales de logiciels, de films, de musique ou d'images).

3.2 Sécurité des ordinateurs portables

Une vigilance particulière est demandée aux utilisateurs d'ordinateurs portables, dans la mesure où les mises àjour des outils de sécurité ne s'effectuent qu'en connexion au seul réseau HCL et que l'usage de ces ordinateursest limité au seul usage professionnel. Il est donc expressément demandé à ces utilisateurs de se connecter au minimum une heure par semaine au réseau des HCL, hors congés, afin de permettre les mises à jour régulières.

3.3 Sécurité des autres moyens du SI

Les supports amovibles doivent être évités
Les supports amovibles personnels, tels que les clés USB, les appareils photos, les lecteurs MP3, les téléphones portables, les smartphones ou les disques externes sont susceptibles d'héberger des programmes informatiques pouvant porter atteinte à l'intégrité du Système d'Information (par exemple des virus, des vers, ou des chevaux de Troie) et par conséquent, menacer sa sécurité, et ce, parfois à l'insu de l'utilisateur. Leur installation est à proscrire.
Ainsi, il est demandé à chaque personne de privilégier l'usage de matériels fournis par les HCL, et de ne les connecter qu'à des postes de travail sécurisés (pourvus d'un antivirus). De plus, chaque utilisateur doit veiller à ne pas connecter des supports amovibles dont l'origine lui paraît suspecte.

En cas de doute sur la fiabilité d'un support amovible, l'utilisateur doit se rapprocher du support de la DSII, qui pourra lui indiquer comment procéder à son analyse.

Les documents sensibles doivent être rapidement récupérés des imprimantes

Les imprimantes sont souvent partagées, de ce fait, tout document confidentiel (contenant par exemple, des données à caractère personnel relatives aux patients ou aux agents, ou des informations financières) doit être récupéré immédiatement après son impression et classé dans un endroit approprié.

Les moyens de télécommunication sont à usage professionnel prioritairement.

Les HCL mettent à disposition des utilisateurs des moyens de télécommunication tels que les télécopieurs (fax) ou les téléphones. Ces moyens de télécommunication sont réservés à des fins strictement professionnelles. Cependant, dans le cadre des nécessités de la vie courante, un usage personnel est toléré à condition qu'il soit conforme à la législation en vigueur et aux bonnes mœurs, et qu'il ne nuise pas aux tâches professionnelles incombant à l'utilisateur ou à la bonne conduite des activités des HCL.

En outre, cet usage ne doit pas compromettre la sécurité du Système d'Information et la disponibilité des services de télécommunication mis à la disposition des utilisateurs.

Les téléphones portables et smartphones doivent être protégés par un code.

Les téléphones portables et les smartphones, permettant de stocker et/ou d'accéder aux informations parfois confidentielles des HCL, doivent être protégés. Lorsque cela est techniquement possible, l'utilisateur doit définir un code PIN et un code de déverrouillage en prenant soin de choisir un code suffisamment complexe (en évitant les codes de type « 0000 » ou « 1234 »).

ARTICLE 4 : DROITS D'ACCES

L'accès à tout ou partie du Système d'Information (comme la messagerie, Internet, les sessions sur les postes detravail, le réseau…) repose sur un compte d'accès strictement personnel composé d'un identifiant (par exemplele code HCL ou le code prestataire) et d'un authentifiant, tel que le mot de passe. Ces moyens d'authentificationsont strictement personnels et confidentiels et ne doivent en aucun cas être communiqués à une tierce personne. En cas de corruption de l'authentifiant, l'utilisateur a le devoir de procéder à son changement sans délai. En cas d'intervention du support de la DSII nécessitant la communication de l'authentifiant, celui-ci devraêtre changé.

Les utilisateurs sont seuls responsables des actions réalisées depuis leurs comptes d'accès.

L'encadrement s'assure que les droits d'accès accordés aux utilisateurs sous sa responsabilité correspondent àleur mission. Il s'assure également du retrait de ces droits en fin de mission.
Les droits d'accès associés à ces comptes feront l'objet d'une revue régulière afin de corriger toutes les anomalies (droits non adéquats au regard des activités des utilisateurs par exemple). De plus, en cas de mobilitéd'un utilisateur, ses droits d'accès seront modifiés ou désactivés.

En cas de départ définitif :
le compte de l'utilisateur sera désactivé ;
les traces relatives aux accès de l'utilisateur seront conservées 1 an.

Il appartient à l'utilisateur de récupérer ou d'effacer les données identifiées comme « mes données personnelles », dans le respect de la Charte, avant son départ. Il lui appartient également d'anticiper la transitionau niveau de la messagerie par exemple vis-à-vis de ces correspondants. Les données professionnelles seront conservées dans le respect du secret professionnel.

L'utilisation de comptes non personnels (par exemple des comptes génériques ou partagés) doit rester exceptionnelle. Dans le cas où l'utilisateur y a accès, il est responsable de l'usage qu'il fait de ces derniers, et doit respecter les règles de sécurité du présent document, au même titre que pour son compte personnel.

Les mots de passe doivent respecter les règles de bonne pratique de la CNIL
L'utilisateur doit définir un mot de passe complexe, difficile à deviner par un tiers et doit veiller à le modifier régulièrement afin d'éviter toute usurpation de son identité, en application des mécanismes mis en place aux HCL sur la définition des mots de passe Windows qui imposent le respect de ces règles.

L'accès aux informations se fait au regard des nécessités professionnelles.
Les personnels des HCL sont soumis au secret professionnel dont le secret médical. Cette obligation revêt une importance toute particulière lorsqu'il s'agit de données à caractère personnel relatives à la santé. Les personnels doivent faire preuve d'une discrétion absolue dans l'exercice de leur mission de service public. 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.

Afin de garantir la qualité des services rendus par les HCL et l'intégrité de son SI, chaque utilisateur ne doit accéder qu'aux seules informations nécessaires à la réalisation de son activité professionnelle et dans le respect des principes de confidentialité. Les informations consultées dans le cadre de tâches professionnelles ne doiventêtre utilisés qu'à ce titre.

Lorsqu'une personne estime qu'elle ne dispose pas des habilitations adaptées au bon exercice de ses activités professionnelles, elle doit s'adresser à son responsable hiérarchique afin de les faire modifier.

ARTICLE 5 : UTILISATION D'INTERNET

Internet est à usage professionnel prioritairement.
Les HCL mettent à disposition des utilisateurs l'accès à Internet. Cet accès est réservé à des fins strictement professionnelles. Cependant, dans le cadre de nécessités de vie courante, un usage personnel est toléré, à
condition qu'il soit conforme à la législation en vigueur et aux bonnes mœurs, et qu'il ne nuise pas aux tâches professionnelles incombant à l'utilisateur ou à la bonne conduite des activités des HCL.
En outre, cet usage ne doit pas compromettre la sécurité du Système d'Information et la disponibilité des services Internet, mis à disposition des utilisateurs.
La consultation de sites Internet ou le téléchargement de fichiers illégaux sont interdits, sauf si cela est expressément requis dans le cadre des activités professionnelles des utilisateurs.

L'accès à des sites, initialement bloqués par les HCL, est interdit sauf cas dérogatoire.
Les HCL se réservent le droit de bloquer l'accès à tout site Internet non indispensable aux activités professionnelles et interférant avec le déroulement normal des activités des HCL (par exemple : problèmes de débit Internet et de saturation réseau) ou présentant un risque d'incident de sécurité. Par ailleurs, les sites contenant des éléments pornographiques, indécents, incitant à la haine, insultants ou relatifs au piratage informatique sont bloqués par des règles de filtrage.

Enfin, l'utilisateur ne pourra, en aucun cas, faire valoir l'absence de blocage technique des accès vers de tels sites, pour justifier une autorisation implicite d'un usage légalement prohibé.
Les sites de stockage en ligne sont également bloqués. Seule une nécessité professionnelle dûment justifiée et valable permettra un déblocage individuel.

La publication depuis le Système d'Information des HCL doit se faire dans le respect de la loi et des codes de déontologie professionnelle.
La publication de contenu professionnel et/ou personnel, depuis le Système d'Information des HCL, sur les blogs, forums, réseaux sociaux, ou sites non professionnels, c'est-à-dire non partenaires ou non administrés par les HCL, engage la responsabilité de l'utilisateur et l'image des HCL. Cette publication doit donc se faire dans le respect des principes énumérés à l'article 2 et des codes de déontologie professionnelle pour les professions qui en disposent.

Les outils de communication audiovisuelle par Internet utilisés pour l'échange d'informations confidentielles sont à éviter

Les outils de communication audiovisuelle par Internet (téléphone, visio-conférence) peuvent comporter des failles pouvant constituer une menace pour la sécurité du Système d'Information et des informations échangées (possibilité d'interception des échanges par une tierce personne ou contournement des moyens de protection tels que les pare-feu par exemple). Ces outils de communication sont à proscrire dès lors que des informations confidentielles sont concernées.

ARTICLE 6 : UTILISATION DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

La messagerie électronique est à usage professionnel avant tout.
Les HCL mettent à disposition des utilisateurs une messagerie électronique. Cet accès est réservé à des fins strictement professionnelles. Cependant, dans le cadre de nécessités de vie courante, un usage personnel est toléré, à condition qu'il soit conforme à la législation en vigueur et aux bonnes mœurs, et qu'il ne nuise pas aux tâches professionnelles incombant à l'utilisateur ou à la bonne conduite des activités des HCL.

En outre, cet usage ne doit pas compromettre la sécurité du Système d'Information et la disponibilité du service de messagerie électronique, mis à disposition des utilisateurs.
L'utilisation d'une liste de diffusion est assujettie à l'accord du responsable gestionnaire de la liste et doit respecter le cadre strictement professionnel. Tout autre usage de la liste de diffusion, y compris syndical, nécessite un accord explicite de chacun des agents constituant la liste.

Les messages reçus depuis l'extérieur des HCL sont contrôlés par un anti-virus avant d'être remis. L'accès aux pièces jointes est donc susceptible d'être empêché a priori.
L'utilisation de smartphones pour relever la messagerie électronique comporte des risques particuliers pour la confidentialité des messages, notamment en cas de perte ou de vol. Quand ces appareils ne sont pas utilisés pendant quelques minutes, ils doivent être verrouillés par un moyen adapté de manière à prévenir tout accès non autorisé aux données qu'ils contiennent.

Le transfert de messages, ainsi que leurs pièces jointes, à caractère professionnel sur des messageries personnelles est à proscrire.
Les agents peuvent consulter leur messagerie à distance, à l'aide d'un navigateur. Les fichiers qui seraient copiés sur l'ordinateur utilisé par l'agent dans ce cadre doivent être effacés dès que possible de l'ordinateur utilisé.

ARTICLE 7 : REMONTÉE DES INCIDENTS PAR LES UTILISATEURS DU SI

Toute anomalie suspectée ou avérée concernant le SI (par exemple les vols ou pertes de matériels, les vols ou pertes d'informations, ou les dysfonctionnements du poste de travail, une alerte de détection virale sur un poste de travail, un incident sur une application), ou toute violation des règles décrites dans le présent document, doivent être signalées au support de la DSII qui traitera.

En outre, en cas d'accès accidentel à un site internet illicite ou potentiellement dangereux (site corrompu ou susceptible d'être vecteur d'une infection virale), l'utilisateur doit se déconnecter immédiatement du site et informer le support de la DSII.

Une fois déclarés, les incidents sont traités par les services compétents en fonction de leur nature

ARTICLE 8 : ENTREE EN VIGUEUR

Les HCL se réservent la possibilité d'effectuer, à tout moment, des vérifications et des contrôles sur la validité des accès et le respect des stipulations de la Charte, notamment par le biais de logiciels d'analyse des journaux de sécurité sur les systèmes et d'un logiciel de filtrage pour les accès WEB. Les échanges vis-à-vis de l'extérieur (Internet) donnent lieu à des traces nominatives systématiques qui sont conservées pendant 1 an.

Par ailleurs, les administrateurs de la DSII ayant accès aux données techniques s'engagent à respecter les règles de confidentialité applicables aux contenus des journaux. Ils sont assujettis au devoir de réserve et sont tenus de préserver la

confidentialité des données qu'ils sont amenés à connaitre dans le cadre de leurs fonctions. Ils ne pourront répondre à aucune autre sollicitation que celles provenant du Directeur de la DSII dans le cadre de procédures définies, dont notamment :

de requêtes émanant de la Direction du Personnel et des Affaires Sociales, de la Direction des Affaires Médicales pour ce qui concerne les personnels HCL ; de requêtes émanant de la Direction Organisation, Qualité, Risques et Usagers pour ce qui concerne les patients (y compris les personnels pris en charge par les HCL) ; de requêtes de justice ; de missions d'audit (Cour des comptes, HAS, CNIL, audits internes, etc.).

8.1 Accès aux données à caractère professionnel de l'utilisateur

En cas d'absence ou de départ de l'utilisateur, quel qu'en soit le motif, l'utilisateur doit s'organiser pour permettre aux HCL d'accéder à tous les fichiers non classés sous les répertoires « mes données personnelles », ceux-ci étant présumés à caractère professionnel, qu'il a enregistré sur son poste ou sur le serveur des HCL.

8.2 Accès aux données à caractère personnel (ou privées) de l'utilisateur

Sauf en cas d'événement, de risque particulier susceptible de porter préjudice aux HCL, à l'un de ses agents ou à un tiers, ou dans l'un du non-respect d'une obligation de l'article 3, les HCL s'engagent à n'accéder aux données et communications électroniques ayant été identifiées et classées comme personnelles par un utilisateur, émises, reçues, transmises, téléchargées ou enregistrées par un utilisateur, sur un poste ou sur le serveur des HCL, qu'en présence de l'utilisateur concerné ou qu'après l'avoir dûment informé. La mise en œuvre de cette disposition relève de la seule responsabilité du directeur de l'établissement.

Dans le cadre d'une enquête, ou sur commission rogatoire d'un juge, les données et communications électroniques identifiées et classée comme personnelles par un utilisateur peuvent être saisies par un officier de police judiciaire. La mise en œuvre de cette disposition relève de la seule autorité judiciaire.

8.3 Contrôle des accès aux dossiers des patients

La Commission du Système d'Information de la CME (CSI-CME) en relation avec la Direction du Système d'Information et de l'Informatique a précisé le cadre des accès aux dossiers des patients dans le dossier patient informatisé. Ces habilitations ont été progressivement déployées dans les services de soins et sur les services transversaux.

La Direction Générale, la Commission Médicale d'Établissement et la Direction Centrale des Soins ont décidé de mettre en place une sous-commission afin de procéder à des vérifications régulières du bon usage des habilitations.

Le fonctionnement de cette sous-commission est cadré par la « Charte de fonctionnement de la sous- commission de la Commission du Système d'Information de la CME en charge du contrôle des accès aux dossiers des patients », disponible auprès de la Commission Système d'Information de la CME.

ARTICLE 9 : LES SANCTIONS

Le manquement aux règles et mesures de sécurité de la présente Charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du Système d'Information et de Communication, des sanctions disciplinaires, après éventuellement une mise en demeure et/ ou une plainte pénale, selon la gravité des faits.

ARTICLE 10 : APPLICATION DE LA CHARTE

La présente charte entre en vigueur à compter de la date de publication mentionnée sur la page de garde.

Elle est publiée sur le site Intranet des HCL. Elle est rappelée à la première connexion sur un ordinateur des HCL.Elle sera révisée en cas de modification du cadre législatif et/ou réglementaire.
Toute modification du présent document sera notifiée aux utilisateurs par le biais du mailing et de la publicationintranet et par une information (modification non substantielle) des instances représentatives centrales.
Pour toutes questions relatives au document, l'officier de sécurité du système d'information et la Direction duSystème d'Information et de l'Informatique peuvent être consultés.

Annexe n° 4

La Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités délivre sous l'autorité du préfet de région les diplômes paramédicaux et du travail social.
C'est dans le but de garantir la valeur des diplômes qu'elle délivre et la qualité des dispositifs de formation qu'elle évalue, que les directives suivantes sont formulées.
Elles concernent l'ensemble des candidats devant fournir un travail écrit dans le cadre de l'obtention d'un diplôme d'État, qu'il s'agisse de formation initiale ou de parcours VAE.
La présente charte définit les règles à respecter par tout candidat, dans l'ensemble des écrits servant de support aux épreuves de certification du diplôme préparé (mémoire, travail de fin d'études, livret 2).
Il est rappelé que « le plagiat consiste à reproduire un texte, une partie d'un texte, toute production littéraire ou graphique, ou des idées originales d'un(e) auteur(e), sans lui en reconnaître la paternité, par des guillemets appropriés et par une indication bibliographique convenable ».
La contrefaçon (le plagiat est, en droit, une contrefaçon) est un délit au sens des articles L. 335-2 et L. 335-3 du code de la propriété intellectuelle.

Article 1 :
Le/la candidat(e) au diplôme s'engage à encadrer par des guillemets tout texte ou partie de texte emprunté ; et à faire figurer explicitement dans l'ensemble de ses travaux les références des sources de cet emprunt. Ce référencement doit permettre au lecteur et correcteur de vérifier l'exactitude des informations rapportées par consultation des sources utilisées.

Article 2 :
Le/la plagiaire s'expose à des procédures disciplinaires. De plus, en application du Code de l'éducation et du Code de la propriété intellectuelle, il/elle s'expose également à des poursuites et peines pénales.

Article 3 :
Tout(e) candidat(e) s'engage à faire figurer et à signer sur chacun de ses travaux, deuxième de couverture, cette charte dûment signée qui vaut engagement :

[1] Site Université de Nantes : http://www.univ-nantes.fr/statuts-et-chartes-usagers/dossier-plagiat-784821.kjsp
[1] Article L331-3 : « les fraudes commises dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat sont réprimées dans les conditions fixées par la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics »
[1] Article L122-4 du Code de la propriété intellectuelle

Je soussigné(e) M ( ) Mme ( )
NOM ……

Prénom ……

Né (e) le ……..

élève/étudiant(e) (e), accepte :

- ✓ La charte de bon usage des plateformes numériques. (cf. annexe 2).
- ✓ La charte d'utilisation des ressources informatiques des Hospices Civils de Lyon. (cf annexe 3)
- ✓ La charte anti-plagiat de la DREETS (cf. annexe 4).

relatives au règlement intérieur des écoles/instituts de formation paramédicale des Hospices Civils de Lyon.

Fait à .... Le ……..

Signature
Faire précéder la signature de la mention "Lu et approuvé"

Si le/la candidat(e) est mineur(e), autorisation par le parent/représentant légal :

Je déclare être le parent/représentant du/de la mineur(e) nommé(e) ci-dessus et avoir l'autorité légale pour signer cette autorisation en son nom.

Représentant légal : M ( ) Mme ( )

NOM ……

Prénom ……

Adresse complète : …….

Signature
Faire précéder la signature de la mention "Lu et approuvé"