


	REGLEMENT INTERIEUR ECOLES ET INSTITUTS DE FORMATION PARAMEDICALE DES HOSPICES CIVILS DE LYON		
	Typologie : Procédure	Version n°1 du 5 Aout 2021	

Emetteurs : Coordination Générale et équipes de direction des écoles et instituts de formation paramédicale HCL	Validation Coordination Générale des écoles et instituts de formation paramédicale HCL RI soumis à l'avis des ICOGI et des conseils techniques des écoles et instituts de formation paramédicale HCL
Destinataire : Etudiants/Elèves et Personnel des écoles et Instituts	

SOMMAIRE

PREAMBULE	2
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
<i>Article 1 - Comportement Général</i>	3
<i>Article 2 - Fraude et contrefaçon</i>	3
CHAPITRE 2 : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE	3
<i>Article 3 - Interdiction de fumer et de vapoter</i>	3
<i>Article 4 - Prise des repas</i>	3
<i>Article 5 - Respect des consignes de sécurité</i>	3
<i>Article 6 - Elimination des déchets</i>	4
<i>Article 7 - Circulation et stationnement</i>	4
CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX	4
<i>Article 8 - Maintien de l'ordre dans les locaux</i>	4
<i>Article 9 - Utilisation des locaux</i>	4
TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS	4
CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	4
<i>Article 10 - Libertés et obligations des élèves/étudiant(e)s</i>	4
CHAPITRE 2 : DROITS DES ELEVE(S)/ETUDIANT(E)S	5
<i>Article 11 - Représentation</i>	5
<i>Article 12 - Liberté d'association</i>	5
<i>Article 13 - Tracts et affichages</i>	5
<i>Article 14 - Liberté de réunion</i>	6
<i>Article 15 - Droit à l'information</i>	6
<i>Article 16 - Droit à l'image</i>	6
<i>Article 17 - Droit à la protection des données à caractère personnel</i>	6
CHAPITRE 3 : OBLIGATIONS DES ELEVES/ETUDIANT(E)S	6
<i>Article 18 - Ponctualité et présentisme</i>	6
<i>Article 19 - Tenues vestimentaires</i>	8
<i>Article 20 - Absentéisme, maladie ou évènement grave</i>	9
<i>Article 21 - Autorisation d'absence exceptionnelle</i>	9
<i>Article 22 - Stages</i>	9
<i>Article 23 - Coordonnées personnelles</i>	9
TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS	10
<i>Article 24 - Droits et obligations des personnels</i>	10
ANNEXES	
3 DEFINITIONS ET ABBREVIATIONS	11
4 DOCUMENTS DE REFERENCE	11
5 DOCUMENTS ASSOCIES	12

	REGLEMENT INTERIEUR ECOLES ET INSTITUTS DE FORMATION PARAMEDICALE DES HOSPICES CIVILS DE LYON		
	Typologie : Procédure	Version n°1 du 5 Aout 2021	

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 réglementaire 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 réglementaires.*

	REGLEMENT INTERIEUR ECOLES ET INSTITUTS DE FORMATION PARAMEDICALE DES HOSPICES CIVILS DE LYON	
	Typologie : Procédure	Version n°1 du 5 Aout 2021
		Codification 1-1-6

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 plagiat. L'élève/étudiant(e) s'engage à respecter la charte anti-plagiat (cf. annexe 4).

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 :

	REGLEMENT INTERIEUR ECOLES ET INSTITUTS DE FORMATION PARAMEDICALE DES HOSPICES CIVILS DE LYON	
	Typologie : Procédure	Version n°1 du 5 Aout 2021
		Codification 1-1-6

- 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, détritux, 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 référence 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.

	REGLEMENT INTERIEUR ECOLES ET INSTITUTS DE FORMATION PARAMEDICALE DES HOSPICES CIVILS DE LYON	
	Typologie : Procédure	Version n°1 du 5 Aout 2021
		Codification 1-1-6

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 représentants 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 1^{er} 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.

	REGLEMENT INTERIEUR ECOLES ET INSTITUTS DE FORMATION PARAMEDICALE DES HOSPICES CIVILS DE LYON	
	Typologie : Procédure	Version n°1 du 5 Aout 2021
		Codification 1-1-6

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'Évaluation et des Statistiques, Centre d'Études 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 - Ponctualité et présentisme

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

	REGLEMENT INTERIEUR ECOLES ET INSTITUTS DE FORMATION PARAMEDICALE DES HOSPICES CIVILS DE LYON	
	Typologie : Procédure	Version n°1 du 5 Aout 2021
		Codification 1-1-6

pédagogiques. En conséquence, si l'élève/étudiant(e) est en retard, il/elle peut être admis(e) en cours sur décision de l'intervenant.

Pour les étudiant(e)s IFSI/IFMERM

Conformément à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 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 40 : « *Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnés à l'article 39, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée. Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont définis à l'annexe I. Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire tel que prévu à l'annexe V* ».

Article 41 : « *Pour qu'un stage soit validé le temps de présence effective de l'étudiant(e) doit être au minimum de 80%. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant(e), les absences ne peuvent dépasser 10 % de la durée totale des stages, au-delà, le stage fait l'objet de récupération. Toute absence, justifiée ou non, à l'exception de celles prévues aux articles 46 et 52 est décomptée* ».

Article 42 : « *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 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.

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 26 janvier 2006 modifié relatif aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier et au diplôme d'ambulancier.



Article 28 : « *Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical. Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de deux jours ouvrés peut être accordée aux élèves, 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 modules de formation. Au-delà de deux jours d'absence, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage. Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les modalités de suivi de la formation* ».

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.

	REGLEMENT INTERIEUR ECOLES ET INSTITUTS DE FORMATION PARAMEDICALE DES HOSPICES CIVILS DE LYON	
	Typologie : Procédure	Version n°1 du 5 Aout 2021
		Codification 1-1-6

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 22 octobre 2001 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire modifié par l'arrêté du 27 janvier 2015 relatif aux actes et activités et à la formation complémentaire.

Article 19 : « Au cours de la scolarité, pour des raisons de santé ou de force majeure, l'élève peut s'absenter quinze jours ouvrés sur présentation des pièces justificatives nécessaires.

Le directeur de l'école détermine les modalités de rattrapage des stages ou des enseignements théoriques pour une absence supérieure à quinze jours ouvrés ».

Pour les élèves préparateurs/trices en pharmacie hospitalière

Conformément à l'arrêté du 2 août 2006 relatif à la formation conduisant au diplôme de préparateur en pharmacie hospitalière

Article 29 : « Pour les candidats relevant de l'article 3 du titre 1er (a : La formation initiale et c : La formation professionnelle continue, définie au livre IX du code du travail) pendant la durée totale de la formation, une franchise maximale de dix jours ouvrés, durant laquelle les élèves sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissage pratique et des stages, peut leur être accordée, sur présentation d'un certificat médical justifiant la maladie ou l'absence pour enfant malade. Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des modules de formation ».

Le présentéisme est réglementé.

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.

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.

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.

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.

 	REGLEMENT INTERIEUR ECOLES ET INSTITUTS DE FORMATION PARAMEDICALE DES HOSPICES CIVILS DE LYON	 La Région Auvergne-Rhône-Alpes
Typologie : Procédure	Version n°1 du 5 Aout 2021	Codification 1-1-6

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.

	REGLEMENT INTERIEUR ECOLES ET INSTITUTS DE FORMATION PARAMEDICALE DES HOSPICES CIVILS DE LYON	
	Typologie : Procédure	Version n°1 du 5 Aout 2021
		Codification 1-1-6

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).

Lyon, le 30 Aout 2021

Madame Ghislaine PERES-BRAUX

Directrice Coordinatrice Générales des écoles et instituts de formation paramédicale des HCL
Directrice de l'école d'IADE



	REGLEMENT INTERIEUR ECOLES ET INSTITUTS DE FORMATION PARAMEDICALE DES HOSPICES CIVILS DE LYON		
	Typologie : Procédure	Version n°1 du 5 Aout 2021	

3 Définitions et abréviations

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
DREETS :	Direction Régionale de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités

4 Documents de référence

Arrêté du 10 juin 2021 portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale et à l'agrément de leur directeur en application des articles R. 4383-2 et R. 4383-4 du code de la santé publique

IFA : Arrêté du 26 janvier 2006 modifié relatif aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier et au diplôme d'ambulancier

IFAS : Arrêté du 22 octobre 2005 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant, modifié par l'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.

IFSI : Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier, modifié par l'arrêté du 13 décembre 2018 et par l'arrêté du 23/01/2020.

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 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de 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 22 octobre 2001 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire modifié par l'arrêté du 27 janvier 2015 relatif aux actes et activités et à la formation complémentaire.

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.

	REGLEMENT INTERIEUR ECOLES ET INSTITUTS DE FORMATION PARAMEDICALE DES HOSPICES CIVILS DE LYON		
	Typologie : Procédure	Version n°1 du 5 Aout 2021	

CFPPH : Arrêté du 2 août 2006 relatif à la formation conduisant au diplôme de préparateur en pharmacie hospitalière

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



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).

	REGLEMENT INTERIEUR ECOLES ET INSTITUTS DE FORMATION PARAMEDICALE DES HOSPICES CIVILS DE LYON	
	Typologie : Procédure	Version n°1 du 5 Aout 2021
		Codification 1-1-6

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**"

	<h2 style="color: #0070C0;">AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE</h2>		
Typologie : Procédure	Version n°1 du 5 Aout 2021	Codification 1-1-6	

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 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**"

	CHARTRE D'UTILISATION DES PLATEFORMES NUMERIQUES DES HOSPICES CIVILS DE LYON		
	Typologie : Procédure	Version n°1 du 5 Aout 2021 Codification 1-1-6	

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 présentisme 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.

	CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES DES HOSPICES CIVILS DE LYON		
	Typologie : Procédure	Version n°1 du 5 Aout 2021	Codification 1-1-6

Annexe n° 3

PREAMBULE : GENERALITES ET OBJET DE LA CHARTE INFORMATIQUE

Les HCL mettent en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à leur activité, comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique. Chaque personne travaillant au sein des HCL, dans l'exercice de ses fonctions, est conduite à accéder aux moyens de communication mis à sa disposition et à les utiliser. La présente Charte a pour objet de rappeler les droits et obligations de chaque utilisateur, ainsi que les précautions à respecter, concernant l'utilisation des ressources informatiques et électroniques des HCL. Elle a vocation à promouvoir une utilisation loyale, responsable et sécurisée du système d'information et à garantir la qualité et la sécurité des échanges d'information. Il est rappelé que chaque personne travaillant au sein des HCL est astreinte au respect des obligations des fonctionnaires et, pour les personnes de sociétés extérieures, au respect des obligations contractuelles spécifiques définies entre les HCL et leur société, notamment aux dispositions relatives à la confidentialité. Ces obligations s'appliquent à tous les utilisateurs/trices quels que soient leur statut et leur lieu d'exercice. Enfin, tant pour le respect de la confidentialité que pour le respect de l'environnement, chaque utilisateurs/trice veillera à limiter les impressions de documents au strict nécessaire.

ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE INFORMATIQUE

1.1 Les utilisateurs/trices concerné(e)s :

Les règles et obligations figurant dans la présente Charte s'appliquent à l'ensemble des utilisateurs/trices du système d'information et de communication des HCL : agents des HCL, prestataires et autres utilisateurs/trices des ressources informatiques (élèves/étudiant(e)s, stagiaires, agents extérieurs, auditeurs/trices...) y compris en situation de mobilité, d'astreinte ou de nomadisme.

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 GTC connectés au réseau, assistants personnels, réseau informatique (serveurs, routeurs et connectique), photocopieurs et MFP, 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'utilisation et modes opératoires.

ARTICLE 2 : REGLES D'UTILISATION DES RESSOURCES

L'utilisateur/trice est personnellement responsable de l'usage qu'il/elle fait des ressources informatiques et électroniques. Les ressources informatiques (applications, messagerie, accès Internet...) et les moyens mis à disposition par les HCL (postes de travail informatiques fixes ou portables, téléphones, fax...) sont à usage strictement professionnel. Par principe, tous les fichiers créés par l'utilisateur/trice ainsi que tous les messages envoyés ou reçus seront considérés comme professionnels sauf s'ils ont été identifiés et 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 et répondre à un usage licite, raisonnable et ponctuel. Les ressources informatiques des HCL n'ont pas vocation à assurer ni sauvegarde, ni restauration de ces répertoires «mes données personnelles». L'accès à des serveurs, services ou ressources externes ainsi que les échanges avec d'autres systèmes d'information sont strictement limités à des informations de nature (para) médicale, scientifique, administrative ou de support directement en rapport avec l'activité hospitalière.

	CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES DES HOSPICES CIVILS DE LYON		
	Typologie : Procédure	Version n°1 du 5 Aout 2021	Codification 1-1-6

2.1 Confidentialité des paramètres d'accès :

L'accès à certains éléments du système d'information (comme la messagerie, Internet, les sessions sur les postes de travail, le réseau...) est protégé par des paramètres de connexion (identifiants et mots de passe ou dispositifs d'authentification). Ces paramètres ont un caractère strictement personnel et confidentiel.

L'utilisateur/trice s'engage à ne pas les divulguer à un tiers, salarié ou non des HCL. La non confidentialité de ses accès engage sa responsabilité. Dans le cas où son mot de passe se trouverait compromis, l'utilisateur/trice a le devoir de procéder à son changement sans délai. L'utilisateur/trice doit modifier régulièrement ses mots de passe soit à la demande des systèmes ou applications soit à la demande de la direction des HCL. Ces mesures de sécurité sont destinées à éviter les utilisations malveillantes ou abusives par un tiers.

2.2 Utilisation d'Internet :

Dans le cadre de leur activité les utilisateurs/trices peuvent avoir accès à Internet. Pour des raisons de sécurité, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé par l'application d'une politique de sécurité du Système d'Information coordonnée par la DSII. Cette dernière est habilitée à imposer des configurations du navigateur, à restreindre le téléchargement de certains fichiers et à limiter la durée d'accès à certains sites et/ou catégories de sites. Par ailleurs un site de transferts de fichier (FTP sécurisé) est mis en œuvre pour le dépôt de fichiers volumineux à destination d'interlocuteurs extérieurs. Cet outil est strictement réservé à un usage professionnel directement en rapport avec l'activité hospitalière dans le cadre de processus respectant à la fois : la réglementation sur le contenu déposé pour échange, (se référer en particulier aux dispositions rappelées à l'article 5 ci-après), l'identification précise du/des destinataire(s) du dépôt en regard de ses missions au sein du processus. Toutefois, à titre exceptionnel, un usage personnel résiduel est toléré en cas de nécessité absolue (urgence personnelle). Cet usage devant respecter l'Article 3.

2.3 Utilisation de la messagerie :

Sur demande de l'agent sous couvert du responsable hiérarchique et validée par le directeur de l'établissement, la DSII attribue les ressources informatiques et l'adresse de messagerie nécessaires à l'exercice de l'activité professionnelle. Des adresses de messagerie réservées à l'activité syndicale sont attribuées sur demande validée par la DPAS ou la DAM.

L'attention des utilisateurs/trices est attirée sur le fait qu'un message électronique a la même portée qu'un courrier manuscrit et peut rapidement être communiqué à des tiers. Il convient donc de prendre garde au respect d'un certain nombre de principes afin d'éviter les dysfonctionnements du système d'information et de ne pas engager la responsabilité des HCL : notamment, avant tout envoi, il est impératif de vérifier l'identité des destinataires, et ne pas communiquer inutilement les adresses électroniques des personnes en copie (pour les envois en nombre utiliser la copie cachée); il est également important de vérifier les pièces jointes et les messages qui sont reproduits à la suite du message envoyé. La vigilance des utilisateurs/trices doit être accrue en présence d'informations à caractère confidentiel et il est indispensable d'attirer l'attention du ou des destinataire(s) sur cette confidentialité. Il appartient à l'utilisateur/trice de s'assurer avant tout échange électronique de données faisant l'objet d'une réglementation spécifique de l'utilisation d'un moyen approprié. En l'absence de moyen adapté, l'échange de données nominatives à caractère médical est interdit. L'utilisation d'une liste de diffusion est assujettie à l'accord du/ de la responsable gestionnaire de la liste et doit respecter le cadre strictement professionnel. Tout autre usage de liste de diffusion, y compris syndical, nécessite un accord explicite de chacun des agents constituant la liste.

2.4 Utilisation des ordinateurs portables

Une vigilance particulière est demandée aux utilisateurs d'ordinateurs portables, dans la mesure où les mises à jour des outils de sécurité ne s'effectuent qu'en connexion au seul réseau HCL et que l'usage de ces ordinateurs est 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.

Auteurs : Equipe de directions, cadres supérieurs écoles et instituts de formation paramédicale HCL

Validation : Coordination générale des écoles et instituts de formation paramédicale HCL

Contacts : Sandra MOUNTASSIR, adjointe à la Coordination générale des écoles et instituts de formation paramédicale HCL

Date de 1ère version : 5/08/2021

Mots clés : Pilotage stratégique, agrément, règlement intérieur

	CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES DES HOSPICES CIVILS DE LYON		
	Typologie : Procédure	Version n°1 du 5 Aout 2021	Codification 1-1-6

ARTICLE 3 : UTILISATIONS PROHIBÉES DES RESSOURCES INFORMATIQUES

L'utilisateur/trice est responsable des ressources qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il/elle doit concourir à la protection des dites ressources. L'utilisateur doit veiller au respect des lois et règlements, Tout(e) utilisateur/trice du système d'information s'engage à ne pas se livrer, en aucune circonstance, à l'une quelconque des activités suivantes :

- Interrompre le fonctionnement du réseau ou d'un système connecté au réseau
- Installer des logiciels, copier ou installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité au sein des HCL
- Copier des logiciels commerciaux
- Accéder aux informations privées ou confidentielles d'autres utilisateurs/trices du réseau
- Modifier ou détruire des informations, dont il n'est pas le/la gestionnaire, sur un des systèmes connectés au réseau
- Alourdir le réseau par l'envoi de pièces jointes volumineuses
- Risquer la contamination par un virus informatique
- 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)
- Violer l'interdiction de reproduction sans le consentement de l'auteur (article L122-4 du Code de la Propriété Intellectuelle)
- Connecter un équipement sur le réseau sans autorisation
- Utiliser la messagerie des HCL pour diffuser en masse des messages sans autorisation préalable de la Direction Générale.
- Porter atteinte au respect de l'image et de la réputation des HCL ainsi que de leurs personnels.
- Utiliser le réseau HCL ni 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.

Toutefois, sur leur demande motivée auprès de la DSII, certains experts médicaux traitant de pathologies spécifiques nécessitant une connaissance éclairée des contenus de certains sites peuvent obtenir une dérogation pour ces accès.

- Diffuser des messages à vocation syndicale à partir d'une adresse de messagerie non dédiée à cet effet (cf. §2.3 ci-dessus).

Enfin, l'utilisateur/trice 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. La technologie actuelle ne permet pas en effet une couverture exhaustive des sites Internet.

ARTICLE 4 : MESURES D'ACCÈS ET DE CONTRÔLE

Les droits et obligations des utilisateurs/trices sont régis par les lois et règlements en vigueur et par la présente Charte. 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 archivées pendant 1 an, au-delà un archivage anonyme de deux ans est conservé à des fins statistiques. Accès aux données à caractère professionnel de l'utilisateur/trice:

- En cas d'absence ou de départ de l'utilisateur/trice, quel qu'en soit le motif, l'utilisateur/trice 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/elle a enregistré sur son poste ou sur le serveur des HCL, au besoin par la communication de ses mots de passe.

	CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES DES HOSPICES CIVILS DE LYON		
	Typologie : Procédure	Version n°1 du 5 Aout 2021	Codification 1-1-6

4.2 Accès aux données à caractère personnel (ou privées) de l'utilisateur/trice :

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 des cas visés par 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/trice, émises, reçues, transmises, téléchargées ou enregistrées par un utilisateur/trice, sur un poste ou sur le serveur des HCL, qu'en présence de l'utilisateur/trice concerné(e) ou qu'après l'avoir dûment informé(e). La mise en œuvre de cette disposition relève de la seule responsabilité du directeur de l'établissement.

ARTICLE 5 : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Aucun utilisateur/trice 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 N°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. L'ensemble des traitements de données à caractère personnel doivent faire l'objet de formalités auprès de la Commission National de l'Informatique et des Libertés en vertu de la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les utilisateurs/trices souhaitant réaliser des traitements relevant de ladite loi doivent prendre contact avec le Correspondant Informatique et Libertés des HCL avant d'y procéder. Constitue un traitement de données à caractère personnel, au sens de la loi précitée, toute opération ou tout ensemble d'opérations portant sur de telles données, 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 de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction.

5.1 Protection des données à caractère personnel ayant pour finalité la recherche dans le domaine de la santé :

Le traitement de données à caractère personnel ayant pour finalité la recherche dans le domaine de la santé ou le traitement de données de santé à caractère personnel à des fins d'évaluation ou d'analyse des pratiques ou des activités de soins et de prévention est couvert par des dispositions particulières des chapitre IX et X de la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

5.2 Protection des données à caractère personnel au sein du dossier médical :

Toute personne prise en charge par un établissement de santé a droit au respect de sa vie privée et au secret des informations la concernant. Ce secret couvre l'ensemble des informations concernant la personne venue à la connaissance de l'établissement de santé et il s'impose à tout professionnel de santé, ainsi qu'à tous les professionnels intervenant dans le système de santé. Par ailleurs, les accès sont ouverts aux professionnels intervenant dans le système de santé « Cristalnet » selon un plan d'habilitation fixé par le chef de service pour les seuls besoins de prise en charge et du suivi médical des patients dans le respect des dispositions prévues à l'alinéa ci-dessus.

ARTICLE 6 : LES SANCTIONS

Le manquement aux règles et mesures de sécurité de la présente Charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur/trice 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 et/ ou des poursuites pénales, après éventuellement une mise en demeure, selon la gravité des faits

ARTICLE 7 : INFORMATION DES UTILISATEURS

La présente Charte est disponible sur l'Intranet des HCL et est intégrée au règlement intérieur. Tout(e)utilisateur/trice est tenu de la respecter. L'utilisateur/trice est invité à valider sa prise de connaissance, lors de sa première connexion sur l'intranet. Cette validation devra s'opérer à chaque évolution de la charte.

ARTICLE 8 : ENTREE EN VIGUEUR

La présente Charte est applicable à compter du 1^{er} Octobre 2010.

Auteurs : Equipe de directions, cadres supérieurs écoles et instituts de formation paramédicale HCL

Validation : Coordination générale des écoles et instituts de formation paramédicale HCL

Contacts : Sandra MOUNTASSIR, adjointe à la Coordination générale des écoles et instituts de formation paramédicale HCL

Date de 1ère version : 5/08/2021

Mots clés : Pilotage stratégique, agrément, règlement intérieur

	CHARTRE ANTI-PLAGIAT DE LA DREETS AUVERGNE-RHONE-ALPES		
	Typologie : Procédure	Version n°1 du 5 Aout 2021	Codification 1-1-6

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



	REGLEMENT INTERIEUR ECOLES ET INSTITUTS DE FORMATION PARAMEDICALE DES HOSPICES CIVILS DE LYON	
	Typologie : Procédure	Version n°1 du 5 Aout 2021
		Codification 1-1-6

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"