

	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	<b>Motif de changement</b> : Mise à jour	Page 1 /33

# REGLEMENT INTERIEUR

<b>Approbation du document</b>		
<b>Nom</b>	<b>Fonction</b>	<b>Visa</b>
Fabien LE BRIS	Directeur de l'E.R.F.P.P. du G.I.P.E.S. d'Avignon et du Pays de Vaucluse	

<b>Mise en œuvre et révision du document</b>
Le directeur de l'Établissement Régional de Formation des Professions Paramédicales du GIPES d'Avignon et du Pays de Vaucluse, est en charge de la diffusion, de la mise à jour et de la révision du document.

	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	Motif de changement : Mise à jour	Page 2 /33

## SOMMAIRE

Champ d'application .....	4
Statut du règlement intérieur .....	4
<b>CHAPITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES A TOUTES LES FILIERES DE FORMATION</b> .....	<b>4</b>
A - Comportement général.....	4
B - Respect des règles d'hygiène et de sécurité.....	5
Interdiction de fumer et de vapoter .....	5
Respect des consignes de sécurité.....	5
Accès au bâtiment.....	5
Stationnement .....	6
Maintien de l'ordre dans les locaux.....	6
C - Droits des étudiants et élèves.....	7
Libertés des étudiants et élèves.....	7
Liberté de réunion.....	7
Droit à l'information.....	7
Tracts et affichages .....	8
Représentation.....	8
D - Obligations des étudiants et élèves.....	9
Ponctualité et respect des délais .....	9
Congés et absences.....	9
Maladie ou événement grave .....	9
Maternité - Paternité .....	9
Absences injustifiées.....	10
Absences exceptionnelles .....	10
Contrefaçon.....	10
Tenue vestimentaire .....	10
Stages .....	11
<b>CHAPITRE II - DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'IFSI .....</b>	<b>11</b>

Représentation.....	11
Liberté et obligations des étudiants.....	12
Absences .....	12
Convocations aux évaluations des Unités d'Enseignement.....	12
Stages .....	13
<b>CHAPITRE III - DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'IFAP et l'IFAS.....</b>	<b>14</b>
Représentation.....	14
Financement de la formation.....	14
Absences .....	14
Stages .....	15
<b>CHAPITRE IV - DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'IFA .....</b>	<b>15</b>
Représentation.....	15
Représentation.....	15
Financement de la formation.....	15
Absences .....	16
Stages .....	16
Permis de conduire .....	16
Ponctualité .....	16
<b>CHAPITRE V - DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA PREPARATION AUX EPREUVES DE SELECTION POUR L'ENTREE EN IFA, IFAP, IFAS .....</b>	<b>17</b>
Obligations des candidats .....	17
<b>CHAPITRE VI - DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA FORMATION CONTINUE .....</b>	<b>17</b>
<b>CHAPITRE VII - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS DE L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>18</b>
Droits et obligations des personnels.....	18
<b>CHAPITRE VIII - TRAITEMENT DES DONNEES ET UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION .....</b>	<b>18</b>

	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	<b>Motif de changement</b> : Mise à jour	Page 4 /33

## PREAMBULE

### Champ d'application

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

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

### Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation des formations dispensées au sein de l'E.R.F.P.P.

L'étudiant/élève consulte le règlement intérieur sur l'ENT. Il imprime les pages 30 à 33, les signe et les remet au secrétariat de sa filière, actant sa prise de connaissance et son engagement à respecter le règlement intérieur de l'établissement. Ce document, classé dans le dossier administratif de l'étudiant ou de l'élève, devient opposable.

## CHAPITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES A TOUTES LES FILIERES DE FORMATION

### A - Comportement général

Les étudiants et élèves doivent respecter les règles d'organisations intérieures de l'Etablissement, se conformer aux instructions qui leurs sont données, et prendre soins des moyens matériels et techniques mis à disposition.

Le comportement des personnes (acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- ✓ À PORTER ATTEINTE AU BON FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUT DE FORMATION ;
- ✓ À PORTER ATTEINTE A LA SANTE, L'HYGIENE ET LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS ;
- ✓ À CREER UNE PERTURBATION DANS LE DEROULEMENT DES ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT.

Ainsi, les téléphones portables doivent être éteints à l'entrée en cours. Leur utilisation pendant le cours fera l'objet de l'exclusion du cours.

	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	<b>Motif de changement</b> : Mise à jour	Page 5 /33

En cas d'urgence, un message personnel, à destination de l'étudiant ou de l'élève peut être laissé à l'accueil de l'institut qui le transmettra.

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.

## B - Respect des règles d'hygiène et de sécurité

### Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'établissement de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

### Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'Institut de Formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- ✓ LES CONSIGNES GENERALES DE SECURITE, NOTAMMENT LES CONSIGNES D'EVACUATION EN CAS D'INCENDIE ;
- ✓ LES CONSIGNES PARTICULIERES DE SECURITE, NOTAMMENT CELLES RELATIVES A LA DETENTION OU LA MANIPULATION DES PRODUITS DANGEREUX AU SEIN DES SALLES DE TRAVAUX PRATIQUES.

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

Tout geste invasif, comportant un risque en matière de sécurité ou d'atteinte à la dignité de la personne humaine, tel que le « bizutage » est interdit et donnera lieu à sanction disciplinaire (Loi n°986468 DU 17 Juin 1998 relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles et la protection des mineurs).

### Accès au bâtiment

Les horaires d'ouverture aux étudiants/élèves sont les suivantes : **de 7h30 à 19h45.**

Par mesure de sécurité, **aucun étudiant ni élève ne doit pénétrer dans l'enceinte du bâtiment avant cet horaire.**

Le bâtiment doit être obligatoirement libéré de tous ses occupants pour 19h45 afin de laisser l'espace libre aux personnels de nettoyage.

	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	Motif de changement : Mise à jour	Page 6 /33

Vous pouvez accéder au bâtiment par le biais de votre carte d'étudiant ou d'élèves suivant votre statut, qui vous est strictement personnelle. Pour des raisons de sécurité la carte « étudiant/élève » **doit être visible dès l'accès** dans l'établissement, vous devez l'avoir en votre possession en permanence. En cas de perte, et en application de la décision n° AG 06/2020 de l'assemblée générale du GIPES, en sa séance du 18 novembre 2021, l'étudiant ou élève se verra facturer le remplacement de sa carte permettant l'accès au bâtiment.

## Stationnement

Le site AGROPARC, sur lequel se situe l'E.R.F.P.P., impose une réglementation très spécifique en matière de stationnement. Il est formellement interdit de stationner sur les espaces verts en dehors de l'enceinte de l'établissement, sous peine de verbalisation par la police municipale ou de mise en fourrière.

Les étudiants et élèves sont tenus de se garer sur les emplacements prévus à cet effet : sur les parkings de l'établissement ou ceux du Parc des Expositions (convention annuelle).

Lieu	Horaires
Parking relais	
Parking établissement - Portail principal	07h00 - 20h00
Parking établissement - Portail secondaire et barrière étudiants	07h00 - 18h00
Accès bâtiment étudiants/élèves	07h30 - 19h45
Accès bâtiment élèves en préparation aux épreuves de sélection pour l'entrée en IFAS IFAP et IFA	07h45 - 20h00

**Le stationnement sur l'accès pompiers est strictement interdit** et fera l'objet d'une mise en fourrière systématique, sans préavis.

**Le stationnement sur les 10 places réservées aux intervenants est strictement interdit** et fera l'objet d'une convocation auprès de la direction suivie d'une notification dans le dossier scolaire pour mauvais comportement.

## Maintien de l'ordre dans les locaux

Le Directeur de l'Institut de Formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Il est, par ailleurs, compétent pour prendre, à titre temporaire, toute mesure utile, afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements, ...

La prise de repas ou de collations est strictement réservée à l'espace « cafétéria ». **Aucun repas ne peut être pris dans les espaces d'enseignements sauf autorisation exceptionnelle.**

	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	<b>Motif de changement</b> : Mise à jour	Page 7 /33

Afin de permettre l'optimisation de la gestion collective des espaces, les lieux d'enseignement et/ou de restauration doivent être remis en état, après utilisation.

**Il est interdit de boire et de manger dans les salles de cours, y compris dans les amphithéâtres.** Chaque formateur est responsable de l'état de propreté de la salle qu'il a occupé.

## C - Droits des étudiants et élèves

### Libertés des étudiants et élèves

Les étudiants et élèves 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.

### Liberté de réunion

Les organisateurs des réunions ou manifestations, restent responsables du contenu des interventions réalisées dans ce cadre. Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et la tenue de ces manifestations.

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

L'affichage et la diffusion de l'information par voie numérique sont privilégiés au sein de l'Institut. Cette diffusion est gérée par l'équipe informatique et est soumise aux règles énoncées ci-dessus.

### Droit à l'information

Les textes règlementaires relatifs aux formations, aux Diplômes d'État et à l'exercice des professions sont mis à la disposition des étudiants/élèves par le Directeur de l'Institut de Formation, notamment par consultation du site internet de l'établissement.

L'information sur les missions de l'Institut de Formation et sur son fonctionnement est favorisée dans des délais permettant une organisation prévisionnelle et un réajustement éventuel : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires, ...

Sur l'E.R.F.P.P., les informations d'ordre organisationnel, pédagogique, administrative, informatique et logistique s'effectuent de façon privilégiée, par voie électronique.

	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	<b>Motif de changement</b> : Mise à jour	Page 8 /33

Les étudiants et élèves s'engagent à se tenir informés de ces informations en se connectant régulièrement sur le site. Ils s'engagent à fournir à l'établissement leurs coordonnées personnelles, et leurs modifications éventuelles en temps réel : courriel (email), téléphone et adresse postale.

**L'établissement ne serait être tenu responsable d'un manque de communication d'information relative à un changement de coordonnées personnelles non signalé par l'étudiant.**

### Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants et élèves, est autorisée au sein de l'institut de formation, après validation par le directeur de l'institut.

La distribution de tracts ou de tout document, notamment à caractère commercial, par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

**Il est interdit de positionner des affiches sur les parois vitrées, sur les murs et sur les portes de l'établissement, des panneaux d'affichage destinés à cet usage sont disponibles auprès du BDE.**

Les affichages et distributions doivent :

- ✓ NE PAS ETRE SUSCEPTIBLES D'ENTRAINER DES TROUBLES AU SEIN DE L'INSTITUT DE FORMATION ;
- ✓ NE PAS PORTER ATTEINTE AU FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUT DE FORMATION ;
- ✓ ÊTRE RESPECTUEUX DE L'ENVIRONNEMENT.

### Représentation

Les étudiants et élèves sont représentés au sein des différentes instances de leur filière de formation conformément aux textes en vigueur (voir le chapitre « dispositions particulières » pour chaque filière de formation). Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire ou de chaque session de formation. Tout étudiant ou élève est éligible.

Dans ce cadre, les étudiants et élèves représentant leur promotion, ou amenés à apporter leur témoignage dans le cadre des instances dans lesquelles ils siègent, sont tenus d'observer une entière discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance dans le cadre de ces instances.



	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	<b>Motif de changement</b> : Mise à jour	Page 9 /33

## D - Obligations des étudiants et élèves

### Ponctualité et respect des délais

La ponctualité et le respect des délais impartis sont exigés, ces critères répondant aux règles professionnelles.

Ils sont définis par référence aux horaires des enseignements et aux délais fixés par l'établissement.

Le respect de la ponctualité concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. L'étudiant ou l'élève en retard (porte fermée) n'est pas admis en cours. Toutefois, en situation exceptionnelle, le responsable du cours jugera de son admission en cours, pour ce qu'il considérera comme un motif acceptable, notamment imputable aux transports en commun.

De même, dans le cadre de l'évaluation des étudiants et élèves, la non-restitution, dans les délais fixés par les instituts, des travaux et documents administratifs (documents de stage), fera l'objet d'une non validation, voire d'un avertissement.

### Congés et absences

Le Directeur de l'institut fixe les dates des congés pendant la durée de la formation, au regard du cadre réglementaire, après avis des instances compétentes.

En cas d'absence, l'étudiant(e) ou élève est tenu d'informer l'institut dans les 48 heures et de fournir le justificatif lié à cette absence. Aucune dérogation ne sera acceptée en cas de validation d'UE ou de blocs de compétence lié au critère de présentéisme.

### Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant ou l'élève est tenu d'informer le jour même, l'Institut de Formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, et son employeur, s'il y a lieu.

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

### Maternité - Paternité

En cas de maternité, les étudiantes et élèves doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé maternité prévue par le Code du Travail. De même, les

	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	<b>Motif de changement</b> : Mise à jour	Page 10 /33

étudiants et élèves peuvent bénéficier d'un congé paternité d'une durée égale à celle prévue par le Code du Travail. Le choix de la période de congés est soumis à l'accord du Directeur de l'Institut.

### Absences injustifiées

**Toute absence injustifiée en formation (en institut ou en stage) constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction.**

En situation d'absence injustifiée, l'étudiant ou l'élève fera l'objet d'un avertissement oral. Si le comportement persiste, il fera l'objet d'un avertissement écrit, puis de la saisine de l'instance de discipline compétente.

Les absences des étudiants bénéficiant d'une aide publique sont signalées à l'organisme financier (pôle emploi, missions locales...).

### Absences exceptionnelles

Le Directeur de l'Institut de Formation peut autoriser, dans des cas exceptionnels, des absences non comptabilisées. La demande d'autorisation d'absence exceptionnelle se fait par l'étudiant ou l'élève au moyen d'un courrier motivé, dans un délai permettant l'autorisation ou le refus du Directeur de l'Institut. Pour l'IFSI, le formulaire est disponible sur la plateforme EVA : Document administratif/demande d'autorisation d'absence.

### 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 est illicite.

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, ainsi que la mise en œuvre de poursuites pénales de la part de l'auteur de l'ouvrage contrefait.

### Tenue vestimentaire

La tenue générale des étudiants et des élèves doit être correcte dans l'enceinte de l'établissement.

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment lors des séances de simulation de soins.

La tenue de stage retenue par l'Institut ne doit, en aucun cas, être modifiée. Elle s'adapte au lieu du stage, en fonction de l'exercice professionnel. L'étudiant ou l'élève doit appliquer scrupuleusement le règlement des terrains de stage, notamment le respect de la tenue professionnelle exigée. Ainsi, dans un souci d'hygiène, en milieu hospitalier, le vernis à ongles et le port de bijoux ne sont pas acceptés. Les cheveux mi-longs et longs

	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	Motif de changement : Mise à jour	Page 11 /33

doivent être attachés. Les chaussures, accompagnant cette tenue, devront être silencieuses, propres et réservées à l'usage hospitalier.

## Stages

L'affectation des étudiants et élèves en stage est réalisée par les coordinateurs et responsables des instituts, au regard du projet de formation de l'étudiant ou élève et du parcours réglementaire. Cette affectation est validée par le Directeur de l'Institut.

Conformément au Code de la Santé Publique (Article D4393-1) et à l'arrêté du 2 Août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées au Code de la Santé Publique :

- Les étudiants et élèves doivent être en conformité en matière d'immunisation au plus tard avant le 1<sup>er</sup> jour de stage ; en application à ce cadre réglementaire, l'étudiant/élève en non-conformité se verra refuser le départ en stage par décision du directeur de l'institut ;
- Le stage initialement prévu sera reprogrammé en stage de rattrapage.

Les étudiants et élèves peuvent être appelés à se déplacer dans les établissements de santé et autres structures du département et des départements limitrophes. En conséquence, l'étudiant ou l'élève doit se donner les moyens pour se rendre sur les terrains de stage attribués. Dans le cadre d'un projet de formation de qualité, en aucun cas, **l'attribution d'un terrain de stage ne répondra prioritairement au critère de proximité du domicile de l'étudiant ou de l'élève.**

Les étudiants et élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, en matière d'application des règles déontologiques, de respect du secret professionnel vis-à-vis des personnes soignées et de leur entourage, et de la discrétion professionnelle vis-à-vis des terrains de stage et des équipes.

## CHAPITRE II - DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'IFSI

### Représentation

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur. Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout étudiant est éligible. Tout étudiant a le droit de demander des informations à ses représentants.

	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	Motif de changement : Mise à jour	Page 12 /33

## Liberté et obligations des étudiants

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

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

## Absences

Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnés dans l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée.

*« Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire. »* (Annexe 76 de l'Arrêté).

En cas d'absences de plus de douze jours au sein d'un même semestre, même justifiées, la situation de l'étudiant sera soumise à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation. – Art 78 (même Arrêté).

Les absences en stage, même justifiées, peuvent être récupérées dans les conditions fixées par la Direction de l'IFSI, en application du cadre réglementaire.

## Convocations aux évaluations des Unités d'Enseignement

A l'IFSI de l'ERFPP, les convocations aux évaluations d'Unité d'Enseignement (y compris les sessions de rattrapage) sont exclusivement publiées sur l'ENT-EVA de l'établissement selon un planning prévisionnel. Aucune convocation n'est formalisée par courrier « papier » ou appel téléphonique.

Par conséquent, les étudiants s'engagent à fournir à l'établissement leurs coordonnées personnelles, et modifications éventuelles en temps réel : adresse électronique, postale et téléphone.

	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	<b>Motif de changement</b> : Mise à jour	Page 13 /33

## Stages

### Parcours de stage

Des semestres 1 à 5 inclus, les étudiants seront en stage sur le territoire du Vaucluse et les départements limitrophes avec qui l'IFSI conventionne ordinairement. La répartition des étudiants sur les lieux de stage est réalisée en s'appuyant sur un parcours pédagogique et cela sans considération géographique.

La diversité du parcours se manifestera par le respect des critères suivants :

L'étudiant réalisera :

- 2 à 3 stages au Centre Hospitalier d'Avignon (CHA).
- 2 à 3 déplacements plus ou moins longs (hors grand Avignon). **A ce titre, l'obtention du permis de conduire est indispensable.** Des indemnités de stage et des frais kilométriques sont remboursés (voir les conditions dans tout savoir sur les stages : 1.3 indemnités de stage).
- 1 passage dans le secteur privé dans la mesure du possible.
- 1 passage dans une structure de soins en ambulatoire dans la mesure du possible (HDJ, CATTP, chirurgie...).

Au semestre 6 seront réalisés 2 stages :

- Un dans le secteur libéral ou autre (type lieu de vie) au choix de l'étudiant (avec accord du référent pédagogique).
- Un stage de projet professionnel avec choix du secteur et du lieu de stage (sous réserve des places disponibles et de l'accord du référent pédagogique).

### Indemnités kilométriques

Le taux de remboursement kilométrique applique le texte réglementaire.

### Indemnités de stage

Dans le cadre de leur présence en stage les étudiants perçoivent des indemnités.

**1<sup>ère</sup> année** : 36 euros/semaine de stage ; **2<sup>ème</sup> année** : 46 euros/semaine de stage ; **3<sup>ème</sup> année** : 60 euros/semaine de stage.

	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	Motif de changement : Mise à jour	Page 14 /33

## CHAPITRE III - DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'IFAP ET L'IFAS

### Représentation

Les élèves sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des élèves et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur. Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout élève est éligible. Tout élève a le droit de demander des informations à ses représentants.

Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture.

### Financement de la formation

À son entrée en IFAP, l'élève doit être au fait du financement de sa formation.

Il peut, le cas échéant, bénéficier :

- D'un dispositif de financement public. Dans ce cas, il devra produire la fiche de prescription délivrée par le pôle emploi ou la mission locale.
- D'un dispositif de Promotion Professionnelle Hospitalière ou d'une prise en charge par son employeur.

Par ailleurs, l'élève peut également être amené à financer lui-même sa formation. Toute formation entamée est due.

### Absences

Arrêté du 21 avril 2007, modifié par l'arrêté du 10 juin 2021.

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. « Toutes absences injustifiées peut faire l'objet de sanctions disciplinaires ».

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.

	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	Motif de changement : Mise à jour	Page 15 /33

## Stages

### Parcours de stage

Les élèves seront en stage sur le territoire du Vaucluse et les départements limitrophes avec qui les instituts conventionnent ordinairement.

La répartition des élèves sur les lieux de stage est réalisée en s'appuyant sur un parcours pédagogique.

## CHAPITRE IV - DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'IFA

### Représentation

Arrêté du 11 avril 2022, relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier.

### Représentation

Les élèves sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des élèves et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur. Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout élève est éligible. Tout élève a le droit de demander des informations à ses représentants.

### Financement de la formation

À son entrée en IFA, l'élève doit être au fait du financement de sa formation.

Il peut, le cas échéant, bénéficier :

- D'un dispositif de financement public. Dans ce cas, il devra produire la fiche de prescription délivrée par le pôle emploi ou la mission locale
- D'un dispositif de promotion professionnelle hospitalière ou d'une prise en charge par son employeur

Par ailleurs, l'élève peut également être amené à financer lui-même sa formation. Toute formation entamée est due.

	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	<b>Motif de changement</b> : Mise à jour	Page 16 /33

## Absences

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. « Toutes absences injustifiées peut faire l'objet de sanctions disciplinaires ».

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.

## Stages

### Parcours de stage

Les élèves seront en stage sur le territoire du Vaucluse et les départements limitrophes avec qui les instituts conventionnent ordinairement.

La répartition des élèves sur les lieux de stage est réalisée en s'appuyant sur un parcours pédagogique.

## Permis de conduire

Lors de son entrée en IFA, ainsi qu'au cours de la formation, l'élève doit disposer d'un permis de conduire conforme à la législation en vigueur et en état de validité.

Si le stagiaire ne remplit plus ces conditions lors de son entrée ou au cours de la formation, il est tenu d'en informer l'IFA sous peine d'exclusion de la formation.

## Ponctualité

L'élève en retard (porte fermée) devra se présenter obligatoirement au bureau des formateurs qui jugeront de la possibilité de l'admission en cours de l'élève.



	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	<b>Motif de changement</b> : Mise à jour	Page 17 /33

## CHAPITRE V - DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA PREPARATION AUX EPREUVES DE SELECTION POUR L'ENTREE EN IFA, IFAP, IFAS

### Obligations des candidats

La ponctualité et le respect des délais impartis sont exigés, car ces critères répondent aux règles professionnelles.

Ils sont définis par référence aux horaires des enseignements et aux délais fixés par l'établissement

Le respect de la ponctualité concerne tous les enseignements. Le candidat en retard (porte fermée), n'est pas admis en cours. Toutefois, en situation exceptionnelle, le responsable du cours jugera son admission en cours, pour ce qu'il considérera comme un motif acceptable notamment imputable aux transports en commun.

En cas d'absence, le candidat est tenu d'informer le jour même, l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer son employeur, s'il y a lieu.

Les organismes publics finançant la préparation aux épreuves de sélection, tels que la mission locale ou le pôle emploi, sont systématiquement tenus informés par l'établissement, de l'absence du candidat.

## CHAPITRE VI - DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA FORMATION CONTINUE

L'E.R.F.P.P. propose des formations dans le cadre de la formation continue. Les formations se déroulent en principe à l'E.R.F.P.P. mais peuvent occasionnellement se dérouler chez le commanditaire de la formation. Les stagiaires sont tenus de prendre connaissance et de respecter les règles d'hygiène et de sécurité appliquées dans le lieu où se déroule la formation. Le responsable de la formation et les intervenants se réservent le droit de refuser l'accès à la salle de formation à toute personne dont le comportement s'avèrerait incompatible avec le bon fonctionnement de la formation.

Les stagiaires sont tenus à une stricte obligation d'assiduité et de ponctualité. Ils doivent signer les feuilles de présence qui leur sont remises. En cas de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir le responsable de la formation. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation. En cas d'absence, ils doivent impérativement en informer le responsable de la formation et fournir les justificatifs appropriés.

	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	<b>Motif de changement</b> : Mise à jour	Page 18 /33

Toute absence non justifiée sera communiquée à l'employeur. Si l'absence du stagiaire est liée à un accident de travail, il incombe au stagiaire d'effectuer lui-même, les formalités de déclaration auprès de son employeur. Seuls les accidents survenus dans le cadre de la formation sont déclarés par l'E.R.F.P.P. Il appartient au stagiaire de faire connaître, sans délai, au responsable de la formation tout accident dont il aurait été victime. A défaut de disposer de cette information dans les 24 heures suivant la survenue de l'accident, l'E.R.F.P.P. décline toute responsabilité quant à l'obligation de déclaration.

Les stagiaires sont astreints à une obligation de discrétion sur les informations qu'ils pourraient recueillir sur les entreprises ou organismes avec lesquels ils sont en relation dans le cadre de leur formation. Il leur est interdit de reproduire et/ou de diffuser, à quelque titre que ce soit et sur quelque support que ce soit, les divers documents remis ou utilisés dans le cadre de la formation suivie.

Au terme de la formation le stagiaire se voit remettre une attestation de formation. Aucune attestation ne pourra être remise au stagiaire ou au commanditaire qui n'aurait pas honoré les paiements prévus par la convention signée avant l'entrée en formation.

## CHAPITRE VII - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS DE L'ETABLISSEMENT

### 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...).


## CHAPITRE VIII - TRAITEMENT DES DONNEES ET UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION


Les dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) sont disponibles sur le site internet. Les règles d'accès et d'utilisation des ressources informatiques et des services Internet des apprenants et du personnel de l'établissement sont décrites dans ce document. Il rappelle aux utilisateurs les droits et les responsabilités qui leur incombent dans l'utilisation du système d'information, conformément à la politique de sécurité des systèmes d'information définie par l'établissement.

Les consentements sont à signer en annexe du règlement intérieur.

	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	<b>Motif de changement</b> : Mise à jour	Page 19 /33

## Charte d'utilisation du système d'information et de télécommunication (Version 7.0)

PROPRIETAIRE DU DOCUMENT			
Nom	Fonction	Date	Visa
Victor LANTERNIER	Responsable Informatique, Logistique & Technique	30/08/2023	

APPROBATION DU DOCUMENT			
Nom	Fonction	Date	Visa
Fabien LE BRIS	Directeur de l'E.R.F.P.P. du G.I.P.E.S. d'Avignon et du Pays de Vaucluse	30/08/2023	

MISE EN ŒUVRE ET REVISION DU DOCUMENT
<p>Le Directeur de l'Établissement Régional de Formation des Professions Paramédicales du G.I.P.E.S. d'Avignon et du Pays de Vaucluse, est en charge de l'approbation de cette charte. Le responsable informatique, logistique et technique est en charge de la diffusion, de la mise à jour et de la révision du document.</p>

	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	<b>Motif de changement</b> : Mise à jour	Page 20 /33

## Préambule

Une plateforme pédagogique est mise à disposition par l'E.R.F.P.P. du G.I.P.E.S. d'Avignon et du Pays de Vaucluse et constitue un lien essentiel d'organisation et de pédagogie entre les équipes et les étudiants et élèves.

La présente charte a pour objet de préciser, en accord avec la législation, les droits et obligations des utilisateurs du Système d'Information (S.I.) et des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement (T.I.C.E.).

Elle poursuit également le but d'assurer un usage correct des ressources informatiques et des services réseau avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui. Elle fait également connaître aux utilisateurs les mesures de sécurité adoptées.

En contrepartie des efforts demandés à chacun, les Instituts du G.I.P.E.S. s'engagent par l'intermédiaire de l'équipe du service informatique à assurer la qualité attendue en matière d'infrastructures informatiques et réseau en fonction des besoins et dans la mesure de ses moyens.

## Article 1er - Définition du S.I. et des T.I.C.E.

On entend par Système d'Information et Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement, l'ensemble des moyens matériels, des logiciels, des bases de données et des réseaux de communication pouvant être mis à disposition des utilisateurs.

L'accès à cet ensemble à distance, par un poste fixe ou par l'informatique « nomade » (assistants personnels, ordinateurs portables, téléphones portables...), relève également de la présente charte (accès WIFI).

## Article 2 - Dispositions liées aux salles multimédia

L'accès aux salles multimédia du G.I.P.E.S. est réservé aux détenteurs de la carte étudiant ou élèves (cf. ANNEXE 1 – Détail des fonctionnalités la carte IZLY).

Après utilisation des ordinateurs, l'espace de travail doit être remis en place (clavier, souris, écran, chaise...).

**Il est strictement interdit de fumer, boire et manger dans ces salles, sous peine de s'en voir définitivement refuser l'accès.**

## Article 3 - Règles de sécurité

La sécurité des infrastructures informatiques et internet, nonobstant les dispositifs techniques que le G.I.P.E.S. installe, est l'affaire **de tous les utilisateurs**. Ceux-ci doivent donc respecter un certain nombre de règles de base destinées à garantir la sécurité de tous et l'intégrité des infrastructures :

- Les utilisateurs ne doivent pas communiquer leur mot de passe de connexion sous aucun prétexte,
- Il est rigoureusement interdit de mettre en place des services internet (hébergement des sites, serveur de téléchargement...) via le réseau du G.I.P.E.S.,
- L'ouverture des fichiers joints aux emails doit être particulièrement prudente (expéditeurs douteux...),
- **Les utilisateurs ne doivent jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter de l'application et fermer ensuite leur session,**
- Les utilisateurs s'engagent à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes, au réseau ou à des données à travers des matériels dont ils ont l'usage,
- Il est interdit de mettre en place des programmes destinés à contourner les mesures de sécurité,

	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	<b>Motif de changement</b> : Mise à jour	Page 21 /33

- Il est strictement interdit de débrancher le matériel en place pour utiliser les prises de courants à des fins de chargement des téléphones portables ou des ordinateurs portables.

#### Article 4 - Règles de déontologie

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer d'opération qui pourrait conduire à :

- Consulter, modifier ou altérer des données appartenant à d'autres utilisateurs sans autorisation,
- Perturber le fonctionnement normal du réseau,
- Utiliser les ressources informatiques et en particulier le réseau de façon irrationnelle et déloyale dans le but de les saturer ou de les détourner à des fins personnelles,
- Modifier ou détruire des informations présentes sur un système,
- Diffuser les ressources pédagogiques proposées par les instituts (DVD, vidéos, ...),
- L'enregistrement visuel ou sonore des cours peut être autorisé, à la seule condition que l'autorisation soit demandée à la personne filmée ou enregistrée. Toute reproduction ou diffusion doit être autorisée par la personne concernée et/ou la direction.

#### Article 5 - Règles d'utilisation des services Internet, du site web du G.I.P.E.S. et des ressources documentaires électroniques

Conformément aux dispositions légales, les utilisateurs des services internet s'engagent à ne pas utiliser le réseau du G.I.P.E.S. pour tenir des propos insultants, diffamatoires, racistes, pédophiles ou attentatoires au respect d'autrui, à ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité notamment par des messages, textes ou images provocants et à ne pas émettre d'opinion personnelle susceptible de porter préjudice aux instituts du G.I.P.E.S.

Ces règles sont applicables quel que soit le service utilisé, en particulier les forums, réseaux sociaux, messagerie électronique et dialogue en direct.

Les utilisateurs sont fermement encouragés à respecter les règles de politesse d'usage sur internet ainsi que les droits d'auteurs et la propriété intellectuelle concernant les documents rédigés par tout intervenant pédagogique du G.I.P.E.S.

#### Article 6 - Dispositifs techniques de protection des infrastructures

Des logiciels d'anti-virus et d'anti-spams sont installés sur les postes de travail des salles multimédia. Le G.I.P.E.S. a également mis en place, dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'Informatique et les Libertés, des dispositifs de filtrage de contenu destinés à assurer la protection des infrastructures. Ces logiciels peuvent inspecter le contenu des communications informatisées à la recherche de fichiers ou de programmes qui pourraient mettre en danger l'intégrité des ressources informatiques du G.I.P.E.S.

	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	<b>Motif de changement</b> : Mise à jour	Page 22 /33

### Article 7 - Utilisation des logiciels

Un utilisateur ne peut installer de logiciels sur son poste sans autorisation du responsable informatique. Il est interdit :

- D'installer des logiciels à caractère ludique,
- D'installer des logiciels dont le G.I.P.E.S. ne possède pas de licence,
- De faire des copies de logiciels commerciaux,
- De développer des programmes potentiellement dangereux pour les ressources informatiques et le réseau,
- De dupliquer, donner ou vendre des logiciels ou des documentations mis à disposition par les instituts,
- De contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

### Article 8 - Rappel des lois spécifiques au Droit de l'Informatique et des dispositions du code pénal concernant les infractions en matière informatique

**Les lois :**

**Loi du 06/01/78** sur l'Informatique, les fichiers, les libertés – Elle crée la Commission Nationale Informatique et Libertés et met en place des procédures de contrôle des traitements informatisés des données nominatives.

**Loi du 03/07/85** sur la protection des logiciels – Elle interdit à l'utilisateur d'un logiciel toute reproduction autre que l'établissement d'une copie de sauvegarde.

**Loi du 05/01/88** (loi GODFRAIN) relative à la fraude informatique – Elle vise à lutter contre la fraude informatique en réprimant :

- Les accès ou le maintien frauduleux dans un système informatique,
- Les atteintes accidentelles ou volontaires au fonctionnement,
- La falsification de documents informatisés et leur usage,
- La tentative de ces délits,
- L'association ou l'entente en vue de les commettre.

**Les dispositions du code pénal :**

**Article 323-1** - (Ordonnance n° 2000-916 du 19 septembre 2000 art. 3 Journal Officiel du 22 septembre 2000 en vigueur le 1er janvier 2002)

Le fait d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende.

Lorsqu'il en est résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, la peine est de deux ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende.

**Article 323-2** - (Ordonnance n° 2000-916 du 19 septembre 2000 art. 3 Journal Officiel du 22 septembre 2000 en vigueur le 1er janvier 2002)

	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	<b>Motif de changement</b> : Mise à jour	Page 23 /33

Le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.

**Article 323-3** - (Ordonnance n° 2000-916 du 19 septembre 2000 art. 3 Journal Officiel du 22 septembre 2000 en vigueur le 1er janvier 2002)

Le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de traitement automatisé ou de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.

**Article 323-4** - La participation à un groupement formé ou à une entente établie en vue de la préparation, caractérisée par un ou plusieurs faits matériels, d'une ou de plusieurs des infractions prévues par les articles 323-1 à 323-3 est punie des peines prévues pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.

**Article 323-7** - La tentative des délits prévus par les articles 323-1 à 323-3 est punie des mêmes peines.

**Article 323-5** - Les personnes physiques coupables des délits prévus au présent chapitre encourent également les peines complémentaires suivantes :

- 1<sup>o</sup> L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, des droits civiques, civils et de famille, suivant les modalités de l'article 131-26 ;
- 2<sup>o</sup> L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice de laquelle ou à l'occasion de laquelle l'infraction a été commise ;
- 3<sup>o</sup> La confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction ou de la chose qui en est le produit, à l'exception des objets susceptibles de restitution ;
- 4<sup>o</sup> La fermeture, pour une durée de cinq ans au plus, des établissements ou de l'un ou de plusieurs des établissements de l'entreprise ayant servi à commettre les faits incriminés ;
- 5<sup>o</sup> L'exclusion, pour une durée de cinq ans au plus, des marchés publics ;
- 6<sup>o</sup> L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'émettre des chèques autres que ceux qui permettent le retrait de fonds par le tireur auprès du tiré ou ceux qui sont certifiés ;
- 7<sup>o</sup> L'affichage ou la diffusion de la décision prononcée dans les conditions prévues par l'article 131-35.

### Article 9 - Sanctions encourues

L'utilisateur qui enfreint une des règles de la présente charte encourt des sanctions disciplinaires et pénales et/ou la suppression de son accès aux ressources informatiques et au réseau du G.I.P.E.S. Toute tentative d'intrusion sur le réseau est interdite et donnera lieu à des sanctions internes (commission de discipline, suspension immédiate), ainsi qu'à des poursuites pénales le cas échéant.

	<h2>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</h2>	<h2>Direction</h2>
Version n°12 septembre 2023	<b>Motif de changement</b> : Mise à jour	Page 24 /33



## ANNEXE 1 Détail des fonctionnalités de la carte IZLY

La carte étudiant/élève délivrée par le G.I.P.E.S. donne accès au bâtiment, aux 2 salles multimédia et au centre de documentation (65 ordinateurs sur les 3 sites APT, CAVAILLON et AVIGNON). Il suffit de la présenter devant le lecteur à l'entrée de la salle pour activer l'ouverture. Les horaires d'ouverture sont du lundi au vendredi, de **7h45 à 19h45** (sauf durant les heures de travaux dirigés utilisant ces salles).

Elle permet aussi de régler les consommations à la cafétéria de l'E.R.F.P.P. (boissons, sandwiches...), le règlement des repas au restaurant universitaire du CROUS d'Agroparc (le chargement de la carte se fait directement depuis l'application IZLY d'un téléphone portable ou depuis le site internet IZLY).

Elle donne aussi accès aux parkings, aux vestiaires et au self de l'hôpital d'Avignon ainsi qu'au self de l'hôpital de Cavaillon durant les stages (le chargement de la carte se fait **UNIQUEMENT** à la régie des centres hospitaliers).

**Cette carte est fragile, elle sera donc délivrée avec un étui protecteur. Il appartient à l'étudiant d'en prendre soin et de ne pas la perdre.** Il est également possible de bénéficier des tarifs réduits liés au statut d'étudiant. Elle est valable durant la scolarité. A l'issue de sa période de validité, en cas de prolongation de la formation, la carte sera renouvelée.

**ATTENTION !!! Pour des raisons de sécurité en cas de perte, ou de vol, merci de le signaler au plus tôt au service informatique de l'établissement.**

## Fonctionnement d'IZLY

### 1 Activez votre compte



Muni de votre mot de passe temporaire contenu dans l'e-mail d'activation Izly, vous pourrez accéder à votre compte en quelques étapes sur internet.

Pour profiter pleinement de tous les services Izly, téléchargez l'application mobile sur l'Appstore, Google Play ou Windows Phone Store.



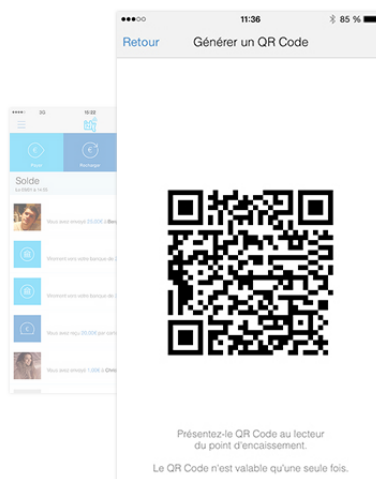
	<h2>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</h2>	<h2>Direction</h2>
<p>Version n°12 septembre 2023</p>	<p><b>Motif de changement</b> : Mise à jour</p>	<p>Page 25 /33</p>

## 2 Rechargez votre compte



En page d'accueil de l'application mobile et sur le web, cliquez sur « recharger » et alimentez en quelques clics votre compte Izly grâce aux différentes solutions qui vous sont proposées.

## 3 Payez votre repas



Pour un paiement avec votre téléphone mobile, ouvrez votre application, cliquez sur « Payer », générez un QR code, et présentez le devant le lecteur de l'opérateur de caisse de votre lieu de restauration CROUS.

Vous pouvez aussi utiliser votre carte d'étudiant sans contact.

	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	<b>Motif de changement</b> : Mise à jour	Page 26 /33



## ANNEXE 2 Utilisation des répertoires réseau

Lors de la connexion sur les ordinateurs de la salle multimédia du G.I.P.E.S. l'utilisateur sera automatiquement connecté à 3 lecteurs réseau :

**U** **lecteur réseau étudiant** qui correspond au répertoire par défaut pour stocker documents, s... Ce répertoire est accessible en **lecture/écriture pour les utilisateurs, il est strictement privé**. Il ne faut jamais stocker de données en locale sur les ordinateurs (lecteur c:).

**F** **lecteur formation** qui correspond au répertoire où les formateurs partagent des données pour les utilisateurs. Ce répertoire est accessible en **lecture/écriture pour les formateurs et seulement en lecture pour les apprenants**.

**P** **lecteur public** qui correspond au répertoire où les apprenants, les formateurs, échangent des données. Ce répertoire est accessible en **lecture/écriture pour les formateurs et les apprenants**.



## ANNEXE 3 Utilisation des imprimantes réseau


Dans chaque salle multimédia (RDC & 1<sup>er</sup> étage sur Avignon) une imprimante multifonction est installée. Pour les sites distant APT et CAVAILLON (2<sup>ème</sup> étage IFAS de Cavillon et 1<sup>er</sup> étage IFAS d'Apt) l'imprimante est commune avec le secrétariat de l'institut.

En dehors des photocopies fournies par les formateurs, les impressions sont à la charge de l'étudiant par le biais de sa carte étudiant. Les tarifs en vigueur sont affichés dans chaque salle multimédia. **Le rechargement des impressions et des photocopies se fait exclusivement à l'accueil du GIPES.**


**30 copies par mois** sont offertes aux élèves et étudiants et cumulables chaque mois pendant **10 mois**.

	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	<b>Motif de changement</b> : Mise à jour	Page 27 /33

## CHARTE D'UTILISATION ET DE FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (VERSION 3.0)

PROPRIETAIRE DU DOCUMENT			
Nom	Fonction	Date	Visa
Rebecca LEFEBVRE	Responsable du Centre de Documentation & d'Information	30/08/2023	

APPROBATION DU DOCUMENT			
Nom	Fonction	Date	Visa
Fabien LE BRIS	Directeur de l'E.R.F.P.P. du G.I.P.E.S. d'Avignon et du Pays de Vaucluse	30/08/2023	

MISE EN ŒUVRE ET REVISION DU DOCUMENT
<p>Le Directeur de l'Établissement Régional de Formation des Professions Paramédicales du G.I.P.E.S. d'Avignon et du Pays de Vaucluse, est en charge de l'approbation de cette charte. La responsable du Centre de Documentation &amp; d'Information est en charge de la diffusion, de la mise à jour et de la révision du document.</p>

### Préambule

L'inscription auprès du C.D.I. est exigée pour emprunter des documents.

La personne qui emprunte, est responsable de ses emprunts.

Tout document perdu ou détérioré doit être remboursé ou remplacé dans les meilleurs délais.

	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	<b>Motif de changement</b> : Mise à jour	Page 28 /33

## Article 1 - Fonctionnement

**Coordonnées de l'accueil** : 04 32 40 37 14

**E-mail** : [contact.documentation@gipes.fr](mailto:contact.documentation@gipes.fr)

### Horaires

Accès libre aux étudiants : Du lundi au vendredi de 07h30 à 19h45

Accueil documentalistes : Du lundi au vendredi de 08h30 à 16h30

### Fermeture

Sur la période des vacances scolaires :

- Noël : 2 semaines ;
- Février : 2<sup>ème</sup> semaine de la zone B ;
- Pâques : 2<sup>ème</sup> semaine de la zone B ;
- Août : Les trois premières semaines.

## Article 2 – Modalité d'inscription

### Pour les lecteurs du GIPES :

- Employés du GIPES ;
- Elèves ambulancier ;
- Elèves auxiliaire de puériculture ;
- Elèves aide-soignant ;
- Etudiants infirmiers.

Accès au centre de documentation et prêt gratuit.

### Pour les lecteurs extérieurs au GIPES :

- Préparation aux épreuves de sélection ;
- Stagiaires ;
- Autres...

Accès au centre de documentation, mais pas de prêt.

**Il est interdit de fumer, boire et manger dans les salles de documentation.**

## Article 3 – Modalité de prêt

**Nombre maximum** de documents empruntables simultanément :

- 3 livres
- 3 mémoires

**Revues et dictionnaires exclus du prêt**

	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	Motif de changement : Mise à jour	Page 29 /33

**Prêts inter-bibliothèque** possibles grâce au réseau Ascodocpsy. Limités à trois prêts par an et par lecteur compte tenu des frais de ports engendrés

**Durée du prêt :**

1 mois renouvelable ; 2 semaines pour 3 documents, s'ils ne sont pas attendus par d'autres lecteurs.

**Réservation :**

- 5 documents maximum réservés 1 semaine (si le lecteur ne vient pas chercher les documents, ils seront à nouveau empruntables).

Tout ouvrage réservé, non retiré, est remis à disponibilité.

**Relance :**

- Après 2 semaines de retard : 1<sup>ère</sup> relance par e-mail,
- Après 3 semaines de retard : relance par courrier recommandé et suspension de prêt,
- Après 4 semaines de retard : facturation à l'emprunteur

	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	<b>Motif de changement</b> : Mise à jour	Page 30 /33

## ENGAGEMENT DU PERSONNEL, DE L'ÉTUDIANT, DE L'ÉLÈVE DU STAGIAIRE

**Je soussigné** (NOM et Prénom) .....

**Filière/formation** : .....

**PROMOTION** (Année de début – Année de fin d'étude) .....

**Demeurant à** (VILLE) .....

**Déclare :**



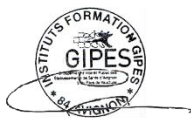
- ✓ Je reconnais avoir été destinataire du règlement intérieur de l'E.R.F.P.P. du G.I.P.E.S. d'Avignon et du Pays de Vaucluse. Je m'engage formellement à le respecter sans aucune réserve.
- ✓ Je reconnais avoir pris connaissance des dispositions de la charte d'utilisation des ressources informatiques et du réseau au sein de l'E.R.F.P.P. du G.I.P.E.S. d'Avignon et du Pays de Vaucluse et m'engage à les respecter.
- ✓ Je reconnais avoir pris connaissance des dispositions de la charte d'utilisation et de fonctionnement du centre de documentation et d'information de l'E.R.F.P.P. du G.I.P.E.S. d'Avignon et du Pays de Vaucluse et m'engage à les respecter.
- ✓ **Je reconnais avoir été destinataire du livret d'accueil.**
- ✓ **J'autorise**  ..... **Je n'autorise pas** 
  - La prise d'une ou plusieurs photographie(s) (captation, fixation, enregistrement, numérisation) me représentant,
  - La diffusion et la publication d'une ou plusieurs photographie(s) me représentant à l'occasion des activités, de quelque nature qu'elles soient, entreprises dans le cadre de l'établissement et de sa mission d'enseignement, et sur quelque support que ce soit.
- ✓ **Je m'engage, auprès de l'E.R.F.P.P. à :**
  - Faire preuve de discrétion concernant les informations ou documents auxquels je pourrais avoir accès dans le cadre de la formation et dont la diffusion serait susceptible de porter atteinte aux intérêts de l'E.R.F.P.P., ou de ses intervenants.
  - Demander autorisation pour enregistrement : visuel, sonore, photographie.**
  - N'utiliser les supports pédagogiques qui me seront transmis que dans le cadre de la formation suivie**
  - Ne pas divulguer, transmettre ou diffuser les supports pédagogiques qui me seront transmis à des tiers, sous quelques formes que ce soit**

	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	<b>Motif de changement : Mise à jour</b>	Page 31 /33

**Ne pas reproduire les supports pédagogiques qui me seront transmis**

✓ **Je m'engage par ailleurs à :**

- Respecter l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont j'aurais connaissance à l'occasion de mon parcours de formation (cours et stages) ;
- Ne pas reproduire, stocker, diffuser, altérer ou détruire toute information ou donnée dont je pourrais avoir connaissance à d'autres fins que dans le cadre de mon parcours de formation.

<b>Le : .....</b> Signature du personnel, du stagiaire, de l'étudiant et/ou de l'élève et de son représentant légal pour les mineurs	Visa responsable du centre de documentation et d'information, <b>Rébecca LEFEBVRE</b> 
Visa responsable du service informatique, logistique & technique, <b>Victor LANTERNIER</b> 	Visa Directeur de l'E.R.F.P.P. du G.I.P.E.S. d'Avignon et du Pays de Vaucluse, <b>Fabien LE BRIS</b> 

**Vous pourrez toutefois nous faire part ultérieurement, à tout moment, de votre souhait que la diffusion de votre image, sur quelque support que ce soit, cesse au moyen du coupon ci-joint.**

	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	<b>Motif de changement</b> : Mise à jour	Page 32 /33

## DEMANDE DE RETRAIT(S) DE PHOTOGRAPHIE(S)

**Je soussigné** (NOM et Prénom) .....

**Demeurant à** (VILLE) .....

**DEMANDE EXPRESSÉMENT** au directeur de l'E.R.F.P.P. du G.I.P.E.S. d'Avignon et du Pays de Vaucluse le retrait de la (des) photographie(s) le (la) représentant du (des) support(s) ci-après désigné(s) :

.....  
.....  
.....  
.....

**Date :**

**Signature :**



	<b>Règlement Intérieur des Instituts de Formation de l'E.R.F.P.P.</b>	<b>Direction</b>
Version n°12 septembre 2023	<b>Motif de changement</b> : Mise à jour	Page 33 /33

## Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) Consentement transmission des données

Depuis le 25 mai 2018, les dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) sont applicables pour toutes transmissions de données à caractère personnel vous concernant. Elles sont accessibles sur la page de politique de confidentialité du site internet de l'E.R.F.P.P. du G.I.P.E.S. ([www.erfpp84.fr](http://www.erfpp84.fr)).

Toutes les informations collectées dans le cadre de votre formation, peuvent être transmises à :

- . Agence Régionale de la Santé
- . Association Nationale pour la Formation permanente du personnel Hospitalier
- . Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires
- . Conseil Régional
- . Directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
- . Pôle Emploi, Mission locale, Fongecif
- . Structures de stage
- . Votre employeur
- . Tout organisme ayant à gérer votre dossier de scolarité
- . ...

Les données d'enquête seront conservées 10 ans à des fins statistiques. Si vous êtes élève, la durée de conservation des données relatives à votre scolarité sera fonction de la réglementation en vigueur. Si vous êtes agent de la structure, la durée de conservation des données relatives à votre dossier administratif sera fonction de la réglementation en vigueur, en lien avec votre établissement employeur.

**Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de vos données et de limitation de leur traitement.**

Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant, dans la mesure où cela n'influe pas sur la finalité du traitement, et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant au secrétariat de votre filière pour les étudiants ou à la DRH pour le personnel par courriel ou courrier postal et accompagné d'une copie de votre titre d'identité.

Vous disposez également d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

Contact du Délégué à la Protection des Données du G.I.P.E.S. au Centre Hospitalier d'Avignon : [dpo@ch-avignon.fr](mailto:dpo@ch-avignon.fr)

**Je soussigné(e)** ....., certifie avoir été informé(e) et pris connaissances des modalités d'application du Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D.) sur le G.I.P.E.S. d'Avignon et du Pays du Vaucluse ainsi que des modalités de rétractation.

Par conséquent, je consens à ce que mes coordonnées soient utilisées et transmises dans le cadre du traitement défini.

**Fait à** .....**le** .....

**Signature obligatoire**