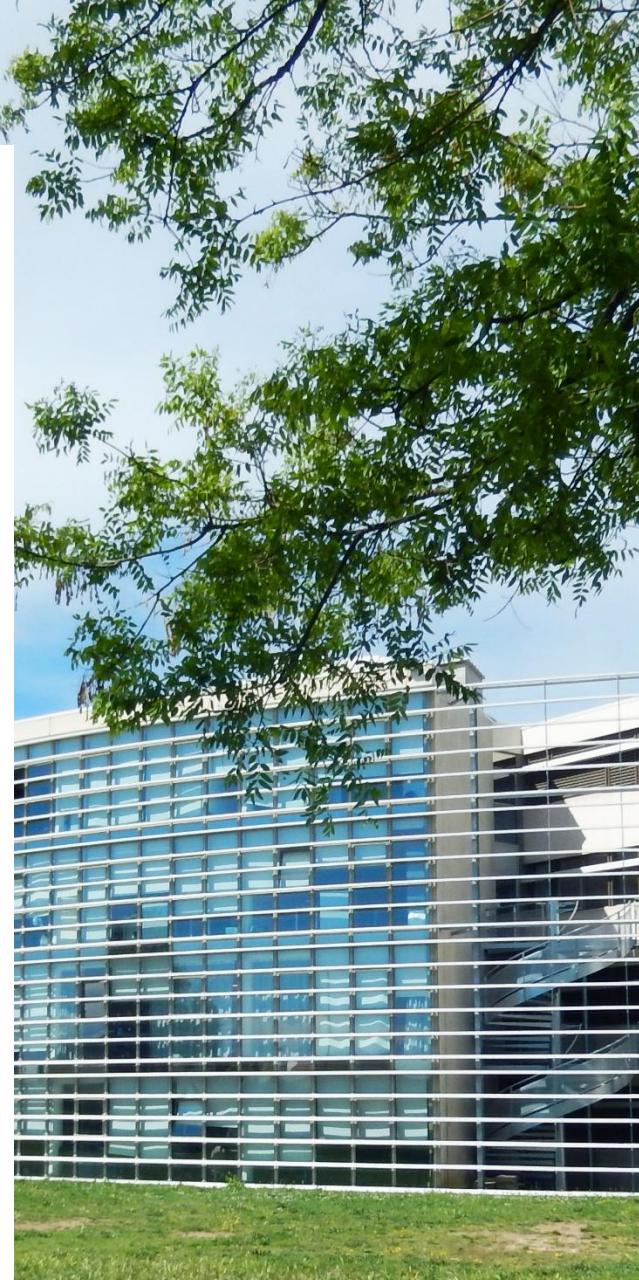


# REGLEMENT INTERIEUR E.R.F.P.P. DU G.I.P.E.S D'AVIGNON ET DU PAYS DE VAUCLUSE

MIS À JOUR LE 10 JUIN 2025  
VERSION 15



# SOMMAIRE

Préambule .....	1
Champ d'application .....	1
Statut du règlement intérieur .....	1
Comportement général.....	1
Respect des règles d'hygiène et de sécurité .....	2
Interdiction de fumer et de vapoter .....	2
Respect des consignes de sécurité .....	2
Accès au bâtiment.....	2
Stationnement.....	3
Maintien de l'ordre dans les locaux.....	3
Droits des étudiants et élèves .....	4
Droits des étudiants et élèves en situation de handicap.....	4
Liberté et obligations des apprenants .....	4
Liberté de réunion .....	4
Droit à l'information.....	4
Tracts et affichages.....	5
Représentation.....	5
Obligations des étudiants et élèves.....	6
Ponctualité et respect des délais .....	6
Congés et absences .....	7
Congés .....	7
Absences .....	7
Demande d'absences hors motifs d'absences listés en annexe 1 .....	7
Maternité - Paternité.....	7
Absences injustifiées .....	8
Contrefaçon - plagiat - falsification.....	8
Tenue vestimentaire .....	8
Utilisation du téléphone portable .....	8
Stages .....	8
Évaluation théorique .....	9
Dispositions spécifiques à l'IFSI .....	10
Représentation.....	10
Absences .....	10
Convocations aux évaluations des Unités d'Enseignement.....	10

Stages .....	10
Dispositions spécifiques à l'IFAP et l'IFAS .....	12
Représentation.....	12
Absences .....	12
Stages .....	12
Dispositions spécifiques à l'IFA .....	14
Représentation.....	14
Absences .....	14
Stages .....	14
Dispositions spécifiques à la <b>préparation</b> aux épreuves de sélection pour IFA, IFAP, IFAS.....	16
Dispositions applicables aux personnels de l'établissement .....	17
Traitement des données et utilisation du système d'information.....	18
Charte d'utilisation du système d'information et de télécommunication (Version 7.0) .....	19
Article 1 <sup>er</sup> - Définition du S.I. et des T.I.C.E.....	20
Article 2 - Dispositions liées aux salles multimédia.....	20
Article 3 - Règles de sécurité .....	20
Article 4 - Règles de déontologie .....	20
Article 5 - Règles d'utilisation des services Internet, du site web du G.I.P.E.S. et des ressources documentaires électroniques .....	21
Article 6 - Dispositifs techniques de protection des infrastructures.....	21
Article 7 - Utilisation des logiciels .....	21
Article 8 - Rappel des lois spécifiques au Droit de l'Informatique et des dispositions du code pénal concernant les infractions en matière Informatique .....	22
Article 9 - Sanctions encourues.....	23
ANNEXE 1 : Détail des fonctionnalités de la carte IZLY .....	23
ANNEXE 2 : Utilisation des répertoires réseau.....	25
ANNEXE 3 : Utilisation des imprimantes réseau .....	25
Charte d'utilisation du fonctionnement et du centre de documentation et d'information.....	26
Article 1 - Fonctionnement .....	26
Article 2 – Modalités d'inscription .....	27
Article 3 – Modalités de prêt.....	27
Engagement du personnel, de l'étudiant, de l'élève, du stagiaire .....	28
Demande de retrait(s) de photographie(s) .....	30
Règlement général sur la Protection des Données (RGPD) .....	31

# PREAMBULE

Le règlement intérieur de l'E.R.F.P.P. du G.I.P.E.S. d'Avignon et du pays de Vaucluse est nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement. Il précise les droits et devoirs de chacun, en fonction des textes législatifs en vigueur. Il définit également les modalités de vie collective.

## CHAMP D'APPLICATION

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

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

## STATUT DU REGLEMENT INTERIEUR

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. du G.I.P.E.S. d'Avignon et du pays de Vaucluse.

L'étudiant/élève consulte le règlement intérieur sur l'ENT. Il imprime les pages 28 à 31, 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/élève, devient opposable.

## COMPORTEMENT GENERAL

Les usagers doivent respecter les règles d'organisations intérieures de l'Établissement, se conformer aux instructions qui leurs sont données, et prendre soin 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 à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement.

En cas d'urgence, un message personnel, à destination de l'étudiant/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.

# RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

## 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...).

Conformément au Décret du 27 juin 2025 relatif aux espaces sans tabac et à la lutte contre la vente aux mineurs des produits du tabac et du vapotage, les seuls lieux autorisés pour fumer ou vapoter sont les espaces identifiés comme tel.

## RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

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 générales de mise en sécurité** (PPMS), notamment les consignes d'évacuation (incendie) et de confinement (intrusion).
- **les consignes particulières de sécurité**, notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés au sein de l'établissement ou de suivre les consignes données par le personnel permanent.

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).

## ACCES AU BATIMENT

**Les HORAIRES D'OUVERTURE aux étudiants/élèves sont : de 7H30 à 19H45.**

Par mesure de sécurité, **aucun** étudiant ni élève **ne doit pénétrer** dans l'enceinte du bâtiment **avant 7h30**. Le bâtiment doit être obligatoirement libéré de tous ses occupants **pour 19h45** afin de laisser l'espace libre aux personnels de nettoyage.

Vous pouvez ACCÉDER AU BÂTIMENT PAR LE BIAIS DE VOTRE **CARTE D'ACCÈS** suivant votre statut, qui vous est strictement personnelle. Pour des raisons de sécurité LA CARTE DOIT ÊTRE **VISIBLE** dès l'accès dans l'établissement, vous devez **l'avoir en votre possession en permanence**.

**EN CAS DE PERTE** de la carte d'accès, et en application de la décision n° AG 07/2023 de l'assemblée générale du GIPES, en sa séance du 29 novembre 2023, l'étudiant/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. du G.I.P.E.S. d'Avignon et du pays de Vaucluse, impose une **règlementation 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 :

- les parkings de l'établissement de 170 places ainsi que
- le parking relais d'Agroparc de 320 places.

Horaires	Lieu
24h/24h	Parking relais du Grand Avignon
	<b>Parking de l'établissement</b>
07h00 - 20h00	Portail principal
07h00 - 18h00	Portail secondaire et barrière étudiants
07h30 - 19h45	Accès bâtiment

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

### 10 PLACES SONT RÉSERVÉES AUX INTERVENANTS.

Il est strictement interdit aux autres personnes d'y stationner. Si c'est le cas, cela fera l'objet d'une convocation auprès de la direction suivie d'une notification dans le dossier scolaire pour mauvais comportement.

Les **règles du code de la route** s'appliquent dans **l'enceinte de l'établissement**

## MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX

Le Directeur de l'établissement 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 réservé

- à l'espace « **cafétéria** » et
- aux **salles identifiées** : [IFA \(009\)](#), [IFAP \(008\)](#), [IFAS \(108, 109, 305\)](#), [IFSI \(212, 303, 309\)](#)

Mis à part les salles identifiées, aucun repas ne peut être pris dans les espaces d'enseignements.

**IL EST INTERDIT DE BOIRE ET DE MANGER DANS LES SALLES DE COURS ET LES AMPHITHÉÂTRES.**

Chaque formateur est responsable de l'état de propreté de la salle qu'il a occupé.

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**.

# DROITS DES ETUDIANTS ET ELEVES

## DROITS DES ETUDIANTS ET ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP

Tout étudiant/élève en situation de handicap peut solliciter les référents handicap, afin de mettre en œuvre, en fonction des besoins des personnes spécifiques, des adaptations pédagogiques, matérielles et organisationnelles, nécessaires à la prise en compte du handicap.

## LIBERTE ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

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

## LIBERTE DE REUNION

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.

## DROIT A L'INFORMATION

Les textes règlementaires relatifs aux formations, aux Diplômes d'Etat et à l'exercice des professions sont mis à la disposition des étudiants/élèves par le Directeur de l'établissement, 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, ...

À l'E.R.F.P.P. du G.I.P.E.S. d'Avignon et du pays de Vaucluse, les informations d'ordre organisationnel, pédagogique, administrative, informatique et logistique s'effectuent de façon privilégiée, par voie électronique.

## 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'établissement, 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'établissement 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 :

- ne doivent pas être susceptibles d'entrainer des troubles au sein de l'établissement ;
- ne doivent pas porter atteinte au fonctionnement de l'établissement ;
- 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 (pour chaque filière de formation, voir le chapitre « dispositions particulières »). Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire ou de chaque session de formation. Tout étudiant/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 discréction à l'égard des informations dont ils ont connaissance dans le cadre de ces instances.

# OBLIGATIONS DES ETUDIANTS ET ELEVES

Les étudiants et élèves s'engagent à se tenir informés de ces informations en se connectant régulièrement sur l'ENT, l'Intranet et la boîte mail institutionnelle. Ils s'engagent à fournir à l'établissement leurs coordonnées personnelles, et leurs modifications éventuelles en temps réel : courriel (e-mail), 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.**

## PONCTUALITE ET RESPECT DES DELAIS

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/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/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.

# CONGES ET ABSENCES

## CONGES

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.

## ABSENCES

**En cas d'absence**, l'étudiant/élève est tenu **d'informer le jour même**

- le secrétariat de l'institut de formation
- le référent pédagogique du motif et de la durée approximative de l'absence
- le responsable du stage,
- son employeur, s'il y a lieu.

Les absences des étudiants/élèves bénéficiant d'une aide publique sont signalées à l'**organisme financier** (France Travail, missions locales....).

**TOUTE ABSENCE DOIT ÊTRE JUSTIFIÉE**, au secrétariat dans les plus brefs délais, par un **certificat médical** ou **tout autre justificatif** attestant de l'impossibilité d'être présent en formation.

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

Les **motifs d'absences listés** en annexe 1 de l'arrêté du 21 avril 2007 (maladie, accident, décès, mariage, naissance, convocation préfecture/justice/police, fêtes religieuses publiées BO) peuvent être validés par la direction.

En cas de **congé maladie** ou **accident de travail/trajet**, l'étudiant/élève est tenu de fournir les **justificatifs dans les 48 heures**.

## DEMANDE D'ABSENCES HORS MOTIFS D'ABSENCES DE LA LISTE EN ANNEXE 1 DE L'ARRETE DU 21 AVRIL 2007

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

## MATERNITE – PATERNITE- ADOPTION

En cas de maternité-paternité, les étudiantes/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 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'établissement.

## ABSENCES INJUSTIFIEES

Toute absence injustifiée en formation (en institut ou en stage) constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction (Art. 76 de l'Arrêté).

En situation d'absence injustifiée, l'étudiant/élève fera l'objet d'un avertissement oral par le/la coordinateur(trice) de filière. Si le comportement persiste, il fera l'objet d'un avertissement écrit par le directeur, puis de la saisine de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

## CONTREFAÇON - PLAGIAT - FALSIFICATION

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 ou du document contrefait. Un usage modéré et à bon escient des IA est attendu. Le délit de falsification de documents donnera lieu à des sanctions disciplinaires.

## TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue générale des étudiants et des élèves doit être correcte dans l'enceinte de l'établissement. Lors des séances de simulation de soins en institut (TP-TD), les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène, de sécurité, de laïcité et être adaptées aux activités d'enseignement.

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

## UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE

Le téléphone portable doit être éteint ou en mode silencieux pendant les heures de cours. En stage, son utilisation est proscrite. Toutefois, il peut être utilisé comme outil pédagogique à la demande du formateur au sein de l'institut.

## STAGES

L'affectation des étudiants et élèves en stage est réalisée par les coordinateurs et responsables des instituts, sous couvert du directeur de l'institut, au regard du projet de formation de l'étudiant/élève et du parcours réglementaire.

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 l'établissement ; 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/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, l'attribution d'un terrain de stage ne répondra pas prioritairement au critère de proximité du domicile de l'étudiant/élève.

Les étudiants/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 **discréction professionnelle** vis-à-vis des terrains de stage et des équipes.

## ÉVALUATION THEORIQUE

Cf. les chartes des évaluations propres à chaque institut.

# DISPOSITIONS SPECIFIQUES À L'IFSI

## REPRÉSENTATION

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

## ABSENCES

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 pédagogique des situations individuelles des étudiants, en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation. – Art 78 Arrêté du 21 avril 2007 modifié.

**A partir de 10h d'absence injustifiées, l'étudiant sera systématiquement sanctionné par un avertissement écrit du directeur.**

## CONVOCATIONS AUX EVALUATIONS DES UNITES D'ENSEIGNEMENT

Les convocations aux évaluations d'Unité d'Enseignement (y compris les sessions de rattrapage) sont exclusivement publiées sur l'ENT 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 au secrétariat leurs coordonnées personnelles, et modifications éventuelles en temps réel : adresse électronique, postale et téléphone.

## 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).

**À ce titre, l'obtention du permis de conduire est indispensable.**

Des indemnités de stage et des frais kilométriques sont remboursés (voir les conditions sur l'ENT 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 5, il est possible sous certaines conditions et après validation de la direction d'effectuer un stage dans le cadre de la mobilité ERASMUS.

Au semestre 6 seront réalisés 2 stages :

- Un dans le secteur libéral ou autre (lieu de vie ou humanitaire) 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). Pour les étudiants financés par un employeur, un accord par écrit devra être fourni pour effectuer un stage dans un autre établissement.

### INDEMNITES KILOMETRIQUES

Le taux de remboursement kilométrique est appliqué au regard du texte réglementaire.

### INDEMNITES 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.

# DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'IFAP ET L'IFAS

## REPRÉSENTATION

Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'État d'Aide-Soignant et au Diplôme d'État d'Auxiliaire de Puériculture.

Les élèves sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI) et des sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des 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.

## ABSENCES

La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est **obligatoire** durant toute la formation.

Les absences justifiées 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 (Arrêté du 10 juin 2021 - Art 6). Elles doivent être signalées soit par Teams soit par mail, adressées à l'équipe pédagogique et au secrétariat de la filière concernée. Un justificatif sera à adresser par mail dans la journée.

Au-delà de ces 5% d'absence l'élève ne peut être présenté au jury final du diplôme d'état.

**A partir de 14h d'absences injustifiées, l'élève sera systématiquement sanctionné par un avertissement écrit du directeur.**

## STAGES

### PARCOURS DE STAGE

La formation en milieu professionnel comprend quatre périodes de stages : trois stages de cinq semaines et un stage intégratif de 7 semaines se situant en fin de formation. Ce stage intégratif permet la consolidation du projet professionnel et le renforcement des compétences de l'élève. Il est soumis à validation de l'équipe pédagogique en fonction de l'acquisition des compétences et doit être réalisé en continu.

Cependant, des équivalences de compétences ou des allégements de formation sont accordés à certains élèves en fonction de leur certification déjà obtenue (Cf. le tableau des équivalences sur le site intranet de l'E.R.F.P.P.). En fonction des certifications ou diplômes obtenus précédemment, l'apprenant effectue un cursus partiel.

Les stages occasionnent des frais de déplacements et un moyen de locomotion est impératif pour se rendre sur certains lieux de stage qui ne seront pas obligatoirement à proximité du domicile de l'élève.

Au cours de ces stages, l'élève doit réaliser au moins une **expérience de travail de nuit** et une **expérience de travail le week-end** conformément aux exigences du référentiel de formation.

Concernant la formation d'aide-soignant, le parcours de stage comporte au moins une période auprès de personnes en **situation de handicap physique ou psychique** et une période auprès de **personnes âgées**.

Concernant la formation d'auxiliaire de puériculture, le parcours de stage comporte au moins une période auprès de **d'enfants en situation de handicap physique ou psychique**.

Un parcours de stage est réalisé et proposé à l'élève par l'équipe pédagogique. Il est déterminé par les capacités de stages offertes par les hôpitaux et les structures d'accueil.

# DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'IFA

## REPRESENTATION

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

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

## ABSENCES

**La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation.** Les absences justifiées 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. (Arrêté du 11 avril 2022 - Art 21). Au-delà de ces 5% d'absence l'élève ne peut être présenté au jury final du diplôme d'état.

Toutes les absences ou demandes préalables d'absences (stage ou institut) sont à :

- Signaler via l'application Teams (conversation avec élève, secrétariat et les 3 formateurs)
- Justifier par mail ou Teams dans la journée.

Pour les demandes exceptionnelles (hors motifs liste annexe 1 arrêté du 21 avril 2007), le formulaire disponible sur la plateforme ENT : Document administratif/demande d'autorisation d'absence est à joindre au message Teams.

**A compter d'un total excédant les 10h d'absences injustifiées, l'élève sera systématiquement sanctionné par un avertissement écrit du directeur.**

## STAGES

### PARCOURS DE STAGE

La formation en milieu professionnel comprend trois stages dans :

- une structure accueillant des personnes âgées et/ou handicapées,
- un service d'Urgences /SMUR
- et en entreprise de transport sanitaire.

Ces lieux de stage et leur volume horaire sont décrits dans le référentiel de formation. Un parcours de stage est réalisé et proposé à l'élève par l'équipe pédagogique ; il est déterminé par les capacités de stages offertes par les hôpitaux, structures, entreprises habilitées par l'IFA.

Au cours de ces stages, l'élève doit réaliser au moins une **expérience de travail de nuit** et une **expérience de travail le week-end** conformément aux exigences du référentiel de formation.

Des équivalences de compétences ou des allégements de formation sont accordés à certains élèves en fonction de leur certification déjà obtenue (Cf. le tableau des équivalences sur le site intranet de

l'E.R.F.P.P. du G.I.P.E.S. d'Avignon). En fonction des certifications ou diplômes obtenus précédemment, l'apprenant effectue un cursus partiel.

#### 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.

# DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À LA PRÉPARATION AUX ÉPREUVES DE SÉLECTION POUR L'ENTRÉE EN 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.

# DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS DE L'ÉTABLISSEMENT

## DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS

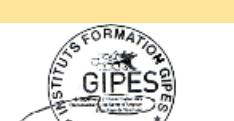
Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail...)

# TRAITEMENT DES DONNÉES 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

# CHARTE D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION ET DE TELECOMMUNICATION (VERSION 7.0)

NOM	FONCTION	DATE	VISA
<b>PROPRIÉTAIRE DU DOCUMENT</b>			
Victor LANTERNIER	Responsable Informatique, Logistique & Technique	01/08/2024	
<b>APPROBATION DU DOCUMENT</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	01/08/2024	
<b>MISE EN ŒUVRE ET RÉVISION DU DOCUMENT</b>			

## PREFACIO

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/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.

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.

#### ARTICLE 1<sup>ER</sup> - DEFINITION DU S.I. ET DES T.I.C.E.

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 LIEES AUX SALLES MULTIMEDIA

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 - REGLES DE SECURITE

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,
- 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. **Des armoires de recharge électrique sont à votre disposition aux 2<sup>ème</sup> & 3<sup>ème</sup> étage.**

#### ARTICLE 4 - REGLES DE DEONTOLOGIE

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.

Dans le cadre des échanges électroniques (courriels, forums de discussion...) et des réseaux sociaux, les étudiants/élèves veillent à rester corrects et respectueux dans tout type de communications tant écrites qu'orales. Les messages ne doivent pas être susceptibles de porter atteinte à l'image des Instituts du G.I.P.E.S et/ou des partenaires de formation, et/ou des étudiants/élèves en formation, et/ou des personnels des Instituts du G.I.P.E.S.

Toute diffusion d'informations (textes, photos...) sur Internet ou autre moyen de communication relatives aux Instituts du G.I.P.E.S, aux personnels, aux étudiants/élèves et ainsi qu'aux partenaires de stage, sans leur accord express et celui de la direction de l'Institut de formation entraîne une sanction disciplinaire.

## ARTICLE 5 - REGLES D'UTILISATION DES SERVICES INTERNET, DU SITE WEB DU G.I.P.E.S. ET DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES ELECTRONIQUES

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.

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 ainsi que sur les ordinateurs portables des agents de l'établissement. 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.

## 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 SPECIFIQUES AU DROIT DE L'INFORMATIQUE ET DES DISPOSITIONS DU CODE PENAL CONCERNANT LES INFRACTIONS EN MATIERE 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)**

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 encourgent également les peines complémentaires suivantes :

- 1° 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° 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° 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° 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° L'exclusion, pour une durée de cinq ans au plus, des marchés publics ;
- 6° 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° 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.

## ANNEXE 1 :

### DETAIL DES FONCTIONNALITES 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 **7h30 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, sandwichs...), 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 et un tour de cou afin de porter le badge en permanence dans l'établissement. Il appartient à l'étudiant/élève 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. À 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

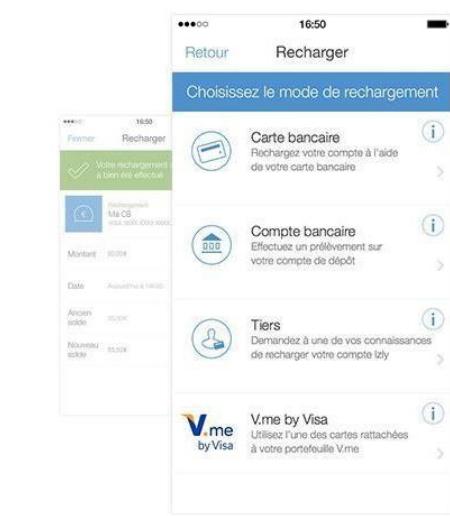
### 1 Activez votre compte



1. Muni de votre mot de passe temporaire contenu dans l'e-mail d'activation Izly, vous pouvez 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.

### 2 Rechargez votre compte



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



3. 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.

## ANNEXE 2 : UTILISATION DES RÉPERTOIRES RESEAU



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 :



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



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**.



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 RESEAU



Dans chaque salle multimédia (RDC & 1<sup>er</sup> étage sur Avignon) une imprimante multifonction est installée. Pour les sites distant Apt et Cavaillon (3<sup>ème</sup> étage IFAS de Cavaillon et RDC 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/élèves 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 étudiants/élèves et cumulables chaque mois pendant 10 mois**

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

NOM	FONCTION	DATE	VISA
<b>PROPRIÉTAIRE DU DOCUMENT</b>			
Rébecca LEFEBVRE	Responsable du centre de documentation et d'information	01/08/2024	
<b>APPROBATION DU DOCUMENT</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	01/08/2024	

## MISE EN ŒUVRE ET RÉVISION DU DOCUMENT

Le Directeur de l'E.R.F.P.P. 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 & d'Information est en charge de la diffusion, de la mise à jour et de la révision du document.

## PREAMBULE

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.

## ARTICLE 1 - FONCTIONNEMENT

### HORAIRES D'OUVERTURE

- accès libre aux étudiants/élèves : du lundi au vendredi de 07h30 à 19h45
- accueil et recherches avec les documentalistes : du lundi au vendredi de 08h30 à 16h30

### FERMETURE

Pendant les vacances scolaires de la zone B :

- Automne : 2<sup>ème</sup> semaine (le CDI reste accessible avec le badge d'accès)
- Noël : 2 semaines (fermeture du bâtiment)
- Hiver : 2<sup>ème</sup> semaine (le CDI reste accessible avec le badge d'accès)
- Printemps : 2<sup>ème</sup> semaine (le CDI reste accessible avec le badge d'accès)
- Été : les trois premières semaines d'août (fermeture du bâtiment)

## **CONTACT**

Coordonnées de l'accueil : 04 32 40 37 14 - 04 32 40 37 15  
E-mail : [contact.documentation@gipes.fr](mailto:contact.documentation@gipes.fr)

IL EST INTERDIT DE FUMER, BOIRE ET MANGER DANS LES SALLES DE DOCUMENTATION.

## **ARTICLE 2 – MODALITES D’INSCRIPTION**

Pour les lecteurs du GIPES :

- employés du GIPES
- élèves ambulancier
- élèves auxiliaires de puériculture
- élèves aide-soignant
- étudiants infirmiers
- préparation aux épreuves de sélection

L’inscription se fait automatiquement lors de l’inscription en formation.

Pour les lecteurs extérieurs au GIPES :

- stagiaires
- autres...

L’inscription est à effectuer auprès des documentalistes pour l’emprunt de document.

## **ARTICLE 3 – MODALITES DE PRET**

**Nombre maximum** de documents empruntables simultanément :

- 3 livres
- 3 mémoires

**Revues et dictionnaires** : exclus du prêt (possibilité de faire des photocopies sur place)

**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 sous condition qu’ils ne soient 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

# 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**

- Concernant mon image       **J'autorise**       **Je n'autorise pas**  
l'E.R.F.P.P. du G.I.P.E.S. d'Avignon à capturer, utiliser, reproduire, diffuser et publier mon image (photographies, vidéos) prises lors des activités organisées par l'établissement, à des fins pédagogiques, de communication interne ou externe et de promotion de l'établissement.

**Supports concernés :** site Internet, réseaux sociaux, brochures, affiches, vidéos, supports pédagogiques etc.

**Remarques :**

- Je renonce à toute rémunération ou compensation financière liée à l'utilisation de mon image
  - Je peux retirer mon consentement à tout moment en adressant une demande écrite au Directeur de l'établissement (formulaire ci-après)
  - En cas de retrait du consentement, l'établissement s'engage à cesser toute utilisation de mon image dans les meilleurs délais
- **Je m'engage**, auprès de l'E.R.F.P.P. du G.I.P.E.S. d'Avignon 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 l'autorisation pour tout 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
- Ne pas reproduire les **supports pédagogiques** qui me seront transmis
- Respecter l'obligation de **discréction 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.

Fait à : ..... Le : ..... / ..... / .....

**Signature du personnel, du stagiaire, de l'étudiant/élève et de son représentant légal pour les mineurs**

Visa responsable du service informatique,  
logistique & technique,

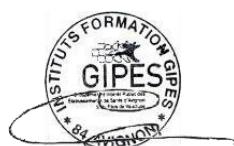
**Victor LANTERNIER**

Visa responsable du centre de documentation et d'information,

**Rébecca LEFEBVRE**

Visa Directeur de l'E.R.F.P.P. du G.I.P.E.S. d'Avignon et du Pays de Vaucluse,

**Fabien LE BRIS**



# 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)** me représentant sur le (les) support(s) ci-après désigné(s) :

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

**Fait à .....** le .....

**Signature :**

# REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD) CONSENTEMENT TRANSMISSION DES DONNEES

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.

**You**s** bénéficiiez 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/élèves 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 connaissance des modalités d'application du Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D.) à l'E.R.F.P.P. du 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 :**