# REGLEMENT INTERIEUR DES INSTITUTS DE FORMATION ET ECOLES du Centre Hospitalier Universitaire de LILLE

## INSTITUT DE FORMATION DES AMBULANCIERS

**SOMMAIRE**


**TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES**

**Chapitre 1 : Dispositions générales**

**A) Comportement général**

**Article 1 :** ***Respect des lieux***
**Article 2 :** ***Respect des intervenants***
**Article 3 :** ***Tenue et comportement***

**B) Examens**

**Article 4 :** ***Convocation aux épreuves de validation***
**Article 5 :** ***Respect de la propriété intellectuelle***

**Chapitre 2 : Respect des règles**

**Article 6 :** ***Interdiction de fumer et de vapoter***
**Article 7 :** ***Respect des règles d'hygiène et de sécurité***
**Article 8 :** ***Port du badge***

**Chapitre 3 : Dispositions concernant les locaux**

**Article 9 :** ***Maintien de l'ordre dans les locaux***

**TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES**

**Chapitre 1 : Dispositions générales**

**Article 10 :** ***Libertés et obligations des élèves***

**Chapitre 2 : Droit des élèves**

**Article 11 :** ***Représentation***
**Article 12 :** ***Déclaration d'évènements indésirables***
**Article 13 :** ***Tracts et affichages***
**Article 14 :** ***Droit à l'image et modalités d'exploitation de l'image***
**Article 15 :** ***Données personnelles des*** **élèves**
**Article 16 :** ***Communication élèves-formateurs***

**Chapitre 3 : Obligations élèves**

**Article 17 :** ***Coordonnées de l'élève***
**Article 18 :** ***Présence et ponctualité***
**Article 19 :** ***Absences***
**Article 20 :** ***Conséquences des absences***
**Article 21 :** ***Stages***
**Article 22 :** ***Aptitude médicale et suivi***
**Article 23 :** ***Assurances***
**Article 24** ***: Documents officiels***
**Article 25 :** ***Non-respect du règlement intérieur***

**ANNEXE :** ***Charte des outils et services numériques pour les apprenants***

## PREAMBULE

### *Champ d'application :*

Le présent règlement est applicable à l'Institut de Formation des Ambulanciers (IFA) du Centre Hospitalier Universitaire de Lille c'est à dire :

- A l'ensemble des usagers des instituts de formation et écoles (personnel, étudiants et élèves)
- A toute personne présente à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de services, invités)

L'Institut de Formation des Ambulanciers du Centre Hospitalier Universitaire de Lille a pour mission d'assurer l'enseignement théorique et pratique préparant au diplôme d'ambulancier et à la formation d'auxiliaire ambulancier, institués par l'arrêté du 11 avril 2022

L'élève qui a choisi d'entrer dans l'Institut de Formation des Ambulanciers du Centre Hospitalier Universitaire de Lille, doit

- respecter les règles d'organisation et les valeurs qui sous-tendent la formation, notamment le respect envers les autres (ses pairs, l'équipe pédagogique, le personnel de l'IFA et de l'IGR, les intervenants)
- en tant qu'élève en santé, se soumettre à la discrétion et au secret professionnel.
- mettre en œuvre les moyens d'acquisition des connaissances théoriques et pratiques afin de développer ses compétences dans tous les domaines d'activités et auprès de toute personne, sans distinction.

### *Statut du règlement intérieur :*

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la règlementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat d'ambulancier. Le document est consultable au secrétariat de l'IFA et sur le site Légifrance

Les textes réglementaires sont mis à disposition des élèves dès la rentrée et sont étudiés avec eux, notamment ceux relatifs :

- à la définition du métier ;
- à la finalité et utilisation du référentiel de formation ;
- aux principes et méthodes pédagogiques ;
- à la durée et aux caractéristiques de la formation ;
- aux blocs de compétences et aux stages ;
- aux modalités d'évaluation ;

**Le règlement intérieur est soumis à la cellule juridique du CHU de Lille, et est validé chaque année par l'ICOGI (Instance Compétente pour les Orientations Générales des Instituts).**
**Il peut être réajusté en fonction des besoins et/ou des évolutions réglementaires.**
Un exemplaire du présent règlement ainsi que son avenant « **Charte d'utilisation des outils et services numériques pour les apprenants »** est remis à chaque élève lors de son admission à l'IFA, un récépissé signé de l'élève est gardé dans son dossier scolaire.

## TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

### Chapitre I : Dispositions générales

#### *A) Comportement général*

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 créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène, la sécurité des personnes et des biens.

#### *Article 1 Respect des lieux*

L'élève s'engage à se conformer aux instructions qui lui sont données et à prendre soin des lieux et du matériel qui lui est confié, y compris les salles mises à disposition-dans le cadre du prêt de salle, les salles du CIDDES et le cyberespace mis à sa disposition, et accessible grâce à **l'identifiant et au mot de passe de la carte d'établissement remise en début de formation.**

Il est interdit de boire et manger dans les locaux d'enseignement (une petite bouteille d'eau est tolérée).
Les élèves sont tenus de garer leur véhicule sur le parking situé derrière le bâtiment de l'IGR accessible par la carte d'établissement (P59). Le parking situé devant l'IGR est réservé aux intervenants.

### *Article 2 Respect des intervenants*

Les déplacements dans les locaux doivent se faire avec discrétion afin de ne pas gêner les cours et les réunions.

### *Article 3 Tenue et comportement*

Les élèves doivent avoir une **hygiène corporelle et une tenue soignée et adaptée**.

## *B) Examens*

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un élève, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut ou d'un examen.
Pour les élèves justifiant d'un certificat de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), les épreuves peuvent être aménagées (ex : organisation d'un tiers temps). Un référent handicap est disponible sur rendez-vous pour recevoir les élèves concernés.

### *Article 4 Convocation aux épreuves de validation*

Les épreuves de validation des blocs de compétences, session initiale et de rattrapage, sont planifiées sur le planning de l'année scolaire. Ce calendrier est présenté aux élèves en début d'année scolaire et disponible sur la plateforme de l'IFA.
Les élèves se présentent à une épreuve en première session ou en session de rattrapage afin de valider un bloc de compétence.

### *Article 5 Respect de la propriété intellectuelle*

Le contenu des cours dispensés à l'IFA est la propriété de l'auteur du cours et de l'IFA.
Les documents, relatifs aux cours dispensés aux élèves, sont mis à leur disposition sur l'espace numérique de travail par un formateur.
Aucune demande de documents complémentaires ne peut être formulée de la part des élèves auprès des intervenants.
Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute reproduction ou représentation intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

## Chapitre II : Respect des règles

### *Article 6 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'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires…). Chacun est tenu de s'y conformer. Les fumeurs sont invités à se rendre prioritairement à l'espace fumeur mis à leur disposition à l'arrière du bâtiment.
La consommation de tout produit illicite ou d'alcool est interdite au sein de l'IFA.

### *Article 7 Respect des règles d'hygiène et 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 générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.
- Les consignes particulières liées aux mesures barrières à respecter en cas de crise sanitaire.

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

### *Article 8 Badge d'identification*

Dès qu'il est distribué, le port du badge nominatif (carte d'établissement du CHU) est obligatoire en tout lieu de l'IGR et dans tous les déplacements au sein du CHU de Lille. En cas de perte, vol ou dégradation, la réédition d'une nouvelle carte sera facturée au tarif en vigueur. Cette carte permet l'accès à La Bulle et selon les autorisations, aux lieux à accès réglementé de l'IGR (internat par exemple).
Le compte restauration doit être alimenté pour permettre l'accès aux selfs du CHU. Chaque apprenant doit s'organiser pour qu'à son départ, son compte restauration soit soldé.
Cette carte doit être restituée en fin de formation sauf pour les apprenants en formation promotionnelle du CHU.

## Chapitre III : Dispositions concernant les locaux

### *Article 9 Maintien de l'ordre dans les locaux*

Le directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte de l'établissement et dans les locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.
Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements…

# Titre II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES

## Chapitre I : Dispositions générales

### *Article 10 Libertés et obligations des élèves*

Les 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.
Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur (*Par décision du conseil d'Etat du 28 juillet 2017, les instituts paramédicaux sont des établissements d'enseignement supérieur*), les élèves, en tant qu'usager du service public de l'enseignement supérieur, 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.
Les élèves peuvent donc faire état de leurs croyances religieuses, y compris par le port de vêtements ou de signes manifestant leur appartenance à une religion, tout en gardant un visage découvert.
Avant toute évaluation, l'absence du port d'écouteurs sera vérifiée.
Lors des travaux pratiques, y compris au sein du centre de simulation Présage, une tenue professionnelle (blouses, cheveux attachés, absence de bijoux) est exigée.
De même, dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur est interdite toute forme de prosélytisme.
Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou de considération de genre ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, pour contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques, les examinateurs.
Les élèves placés en stage seront soumis à l'obligation de neutralité, lequel interdit à tout agent de faire état de ses croyances religieuses, de ses opinions politiques ou philosophique conformément aux dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (Loi dite « Le Pors »)
**Le self et la cafétéria de l'IGR sont du domaine du CHU de Lille et communs aux personnels du CHU, ils sont donc soumis au respect de l'obligation de neutralité vestimentaire selon les mêmes dispositions de la loi citée ci-dessus.**

## Chapitre II : Droits des élèves

### *Article 11 Représentation*

En début de chaque session, pour chaque promotion, **deux représentants des élèves–et deux suppléants sont élus.** Les représentants siègent au sein de l'instance compétente et pour laquelle, il a une autorisation d'absence de cours ou de stage.
(en cas d'indisponibilité majeure du représentant titulaire, le suppléant bénéficie des **mêmes** conditions).

### *Article 12 Déclaration d'évènements indésirables*

Dans le cadre de la démarche qualité, l'élève peut signaler un dysfonctionnement quel qu'en soit la nature à l'aide d'une fiche d'événements indésirables (FEI). Elle est disponible à l'accueil de l'IGR sous forme de QR code ou a sous format papier. Les modalités de déclaration sont disponibles sur la plateforme collaborative SharePoint.

### *Article 13 Tracts et affichages*

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression au sujet de questions politiques, économiques, sociales et culturelles, la distribution de tracts ou de tout document par les élèves est autorisée au sein de l'institut de formation, dans le respect des conditions suivantes :
La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse du directeur de l'établissement.
L'affichage et la distribution ne doivent pas :

- être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation;
- porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation ;
- porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation ;

Dans tous les cas, il faut une autorisation du Directeur de l'IFA avant toute publication.

### *Article 14 Droit à l'image et modalités d'exploitation de l'image*

Le droit à l'image est un droit protégé par le Code civil et le Code pénal.
L'article 9 du Code civil dispose : « *Chacun a droit au respect de sa vie privée. Les juges peuvent, sans préjudice de la réparation du dommage subi, prescrire toutes mesures, telles que séquestre, saisie et autres, propres à empêcher ou faire cesser une atteinte à l'intimité de la vie privée : ces mesures peuvent, s'il y a urgence, être ordonnées en référé.* »
La nature du support de publication ou de diffusion de l'image d'une personne ne doit pas porter atteinte au droit à l'image de cette personne. ***Qu'il s'agisse d'un tract, d'une affiche, d'un magazine ou d'un site internet***, le droit à l'image a vocation à s'appliquer de la même façon.
Ainsi, par principe, toute personne, quelque soit sa notoriété, dispose sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, d'un droit exclusif et peut s'opposer à sa reproduction et diffusion sans son autorisation.
Le légendage peut également être source de poursuites. Une légende dévalorisante, diffamatoire, injurieuse ou qui détourne le sens de l'image, porte préjudice aux personnes figurant sur la photo. Il est donc très important de bien contrôler et vérifier le texte accompagnant l'image.
L'usage des appareils photographiques et des téléphones portables est donc proscrit lors des travaux dirigés, des travaux pratiques, des cours magistraux et des stages. **Pour les séances de TP et de pratiques simulées, le portable devra être éteint.**

Dans le cadre des enseignements ou opérations de promotion des enseignements de l'Institut, il est possible que l'image des élèves soit captée et exploitée. Le droit à l'image permet de s'opposer à cette captation et à l'exploitation de son image. Les élèves peuvent faire part de leur refus en le mentionnant dans la charte annexée au présent règlement.

### *Article 15 Données personnelles des élèves*

Les données personnelles des élèves font l'objet d'une collecte et d'un traitement obligatoire (au sens de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 *relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et diverses dispositions concernant la protection des données à caractère personnel* modifiée par l'ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018 *prise en application de l'article 32 de la loi n°2018* du 20 juin 2018. *relative à la protection des données personnelles)* ayant pour finalité la gestion des épreuves de sélection pour les élèves concernés, de la scolarité, des enquêtes statistiques nationales, régionales et universitaires. Les élèves disposent d'un droit d'accès et de modification des données personnelles qui les concernent, et d'opposition pour motif légitime au traitement de ces données, qu'ils peuvent exercer auprès du directeur de l'IFA.

### *Article 16 Communication élèves-formateurs*

Chaque élève bénéficie d'un suivi pédagogique individualisé avec un formateur tout au long de la formation, pour lequel des rencontres sont programmées.
Si un formateur n'est pas disponible, il est possible de le contacter par e-mail. En aucun cas, l'élève n'entrera dans un bureau sans y avoir été convié.

Toutefois, l'élève se doit de consulter sa boite mail de formation afin d'être informé au plus vite des différentes informations le concernant (changement d'horaire, rendez-vous de suivi pédagogique.), ainsi que l'espace numérique de travail grâce aux codes personnels qu'il a reçus en début de formation.
Le couloir d'accès aux bureaux des formateurs est un lieu de travail. Il n'est donc pas permis d'y circuler ou stationner sans rendez-vous ou motif dûment justifié. Les formateurs sont disponibles pendant les cours et les intercours. Entre 12h30 et 13h30, ils reçoivent les élèves sur rendez-vous justifié.
Les dispositions de cet article visent à préserver la confidentialité des échanges formateurs /élèves.

## Chapitre III : Obligations des élèves

### *Article 17 Coordonnées de l'élève*

Les élèves donnent en début d'année une adresse postale, une adresse mail et un numéro de téléphone valide qui sont intégrés à leur dossier de scolarité. Ces coordonnées doivent être mises à jour et tout changement doit être signalé sans délai au référent de suivi pédagogique et au secrétaire pour être joignable à tout moment et mettre à jour le dossier de l'élève.

### *Article 18 Présence et ponctualité*

Les cours sont programmés dans une amplitude horaire de 8H à 17H30 et représentent un volume horaire hebdomadaire moyen de 35 heures.
Le planning global de la formation est présenté en début d'année. Il est disponible sur l'espace numérique de travail en temps réel. Il est de la responsabilité des élèves de vérifier les horaires et les salles de cours. Le planning est prévisionnel et susceptible de changements.

Toute modification du planning dans les 15 jours calendaires sera signalée sur la plateforme

**La présence à l'ensemble des enseignements et aux stages est obligatoire pour tous.**
**La présence à l'ensemble des cours est soumise à émargement journalier**
Un contrôle de présence est réalisé plusieurs fois par jour pour l'ensemble des élèves :
Il est communiqué mensuellement à l'organisme financeur. Le temps d'absence est déduit du montant du salaire ou de l'indemnisation servie par l'organisme financeur.
Toute fraude à la signature de la feuille de présence engage la responsabilité de l'élève et est passible de sanctions disciplinaires.
Les élèves doivent être ponctuels. Dès qu'un cours est commencé, il n'est plus permis d'entrer en salle de cours. Le retard est soumis au régime des absences et doit être justifié. De manière exceptionnelle et après s'être justifié auprès du formateur ou du directeur, l'élève peut être admis à intégrer l'enseignement à l'occasion de l'intercours.

### *Article 19 Absences*

En cas de maladie ou d'événement grave occasionnant une absence, l'élève ou un proche est tenu d'avertir aussitôt par téléphone ou e-mail le directeur de l'Institut du motif et de la durée approximative de cette absence, par l'intermédiaire du secrétariat de l'IFA (ifa@chu-lille.fr ; Tél: 03 20 44 55 23) et du référent de suivi pédagogique.
Toute absence doit être justifiée par un certificat médical. Le certificat médical au format papier devra être fourni dans les 48h suivant l'arrêt, conformément à la réglementation, par courrier ou déposé au secrétariat.

Une franchise d'absence maximale de 5 jours peut être autorisée pour toute la durée de la formation pour une session complète.
Pour les absences prévisibles (consultations médicales, examens médicaux, dentiste…), les rendez-vous doivent être pris en dehors des horaires des stages et des enseignements obligatoires et dans le cas contraire, ils sont soumis à l'autorité du directeur.
Durant la période de stage, toute absence sera à récupérer durant cette période dans la mesure du possible. Dans le cas contraire, elle devra être récupérée durant le temps personnel.

### *Article 20 Conséquences des absences*

***En cas d'absence, lors de l'évaluation***, quel qu'en soit le motif, l'élève perd le droit à cette évaluation. Il devra obligatoirement se présenter à la session de rattrapage.

***En cas d'absence, lors de la session de rattrapage***, quel qu'en soit le motif, l'élève perd le droit à cette évaluation. Il devra obligatoirement se présenter à la session suivante.

### *Article 21 Stages*

Le directeur de l'IFA procède à l'affectation des élèves en stage. Celle-ci s'effectue sur proposition du formateur référent des stages :

- Conformément au référentiel de formation
- Conformément au projet pédagogique de l'institut
- Selon les places disponibles au sein du portefeuille de terrains de stage de l'institut :

L'élève doit, pendant le stage, observer les instructions des responsables du service ou de ses représentants, tant sur le plan des tâches à accomplir que de la tenue générale. Il est tenu aux mêmes obligations que le personnel du service, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle et plus généralement au respect du règlement intérieur de l'établissement d'accueil.
Il est formellement interdit de soustraire des médicaments ou du matériel.
En stage en service de soins, l'uniforme à manches courtes est obligatoire. La tenue doit être propre, compatible avec les règles en vigueur dans le service, les cheveux sont attachés, les bijoux interdits. Des chaussures silencieuses, fermées sur le devant, maintenues au niveau du talon, blanches de préférence, doivent être réservées aux temps de stage.
**L'instruction DGOS/RH1/2020/155 du 09 septembre 2020** *relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage*, se met en place dans les structures mais n'est pas encore applicable partout. Par précaution, les élèves doivent se munir d'une tenue professionnelle pour le stage.
Des chaussures silencieuses, fermées sur le devant, maintenues au niveau du talon, blanches de préférence, doivent être réservées aux temps de stage.
Afin de garantir le respect du principe de laïcité au sein du service public hospitalier, **la neutralité vestimentaire des élèves est exigée sur tous les lieux de stage.**

### *Article 22 Aptitude médicale et suivi*

A leur entrée, les élèves doivent être en règle avec les dispositions de l'arrêté du 11 avril 2022, article 7, relatif aux conditions d'admission en Institut de formation des ambulanciers. Ils fournissent dans les délais demandés, les certificats médicaux obligatoires.
Le non-respect de ces dispositions peut entraîner la suspension de l'élève, notamment en ce qui concerne l'obligation vaccinale exigée pour la mise en stage jusqu'à régularisation.

### *Article 23 Assurances*

Le CHU de Lille souscrit :

- Auprès de la Sécurité Sociale, l'assurance pour le risque « accident du travail » et « maladie professionnelle »
- Auprès d'une société d'assurance, une assurance qui offre aux élèves une protection contre les risques encourus du fait de leur condition de stagiaire de l'IFA, dans les domaines suivants :
- Risques professionnels en complément de la prise en charge par la Sécurité Sociale pour les accidents survenus en stage ou à l'IFA, ainsi que sur le trajet pour s'y rendre, et pour les maladies professionnelles,
- Responsabilité civile professionnelle.

La garantie offerte par la société d'assurance ne pouvant être engagée en cas de faute personnelle de l'élève, détachable de ses fonctions de stagiaire, il lui est demandé en début de formation de fournir une attestation d'assurance personnelle couvrant ce risque. L'élève s'engage à maintenir cette couverture pendant toute la durée de la formation.
Les accidents survenus en stage, ainsi que durant le trajet pour s'y rendre ou en revenir, doivent être signalés immédiatement à l'Institut de Formation qui les déclare à la Sécurité Sociale au vu du certificat médical initial.
Une feuille de soins qui permet la gratuité des soins pour l'élève lui est alors remise.
Les accidents survenus pendant les cours ou durant le trajet pour se rendre à l'Institut de Formation ou en revenir, sont déclarés par l'Institut sur description de l'élève, dans le cadre de l'assurance souscrite par l'établissement.

### *Article 24 Documents officiels*

Les élèves sont tenus d'attester sur l'honneur à deux reprises qu'ils disposent bien **d'un permis de conduire valide** :

- Le jour de leur entrée en formation
- Avant de partir en stage en Entreprise de Transport Sanitaire

Les élèves sont tenus de fournir une copie de leur attestation « R221-10 », validée par la Préfecture, avant de partir en stage en Entreprise de Transport Sanitaire.

Les élèves doivent détenir une carte d'identité, un passeport ou un titre de séjour valide afin d'être présenté pour l'obtention du diplôme.

### *Article 25 Non-respect du règlement intérieur*

Tout élève manquant à ses obligations sur le plan de la tenue ou de la discipline est passible des sanctions suivantes : avertissement, blâme, exclusion temporaire ou définitive.
A l'exclusion de l'avertissement qui peut être infligé par le directeur de l'IFA, les autres sanctions sont prononcées après avis de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

**AVENANT AU REGLEMENT INTERIEUR**
**Charte des outils et services numériques pour les apprenants**
**Coordination Générale des formations et de la recherche paramédicales (CGFRP)**
**Centre Hospitalier Universitaire de LILLE**

La mise à disposition des services Office 365® fait partie intégrante de la formation.
L'usage des services et outils numériques s'exerçant dans un cadre légal et règlementaire, il doit en conséquence être régulé.
Cette charte s'applique à tous les apprenants (élèves et étudiants), de la CGFRP du CHU de Lille.
Elle s'applique à l'utilisation des services Office 365® (dont Teams®, SharePoint® et OneDrive®) pour le travail collaboratif, le partage de ressources, et tous les autres services proposés par Microsoft®, à partir des identifiants fournis par la CGFRP à chaque apprenant.
Pour accéder à ces services, l'apprenant dispose d'un compte d'accès nominatif et individuel qui ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de sa conservation, et s'engage à ne pas le divulguer et à ne pas s'approprier celui d'un autre utilisateur.

Le service de Microsoft 365® inclut :

- l'accès aux services **Microsoft 365® de** l'utilisateur à partir d'une connexion Internet et d'un périphérique (PC, Smartphone, tablette, …)
- **OneDrive®** : espace de stockage privé sur le cloud
- **Teams®** : espace de travail collaboratif dédié à la communication entre apprenants et entre apprenants -formateurs. Une équipe est créée par promotion, permettant l'accès à une messagerie instantanée et la participation à des réunions et des cours en distanciel.
- **SharePoint®** : Site web de la promotion, permettant l'accès aux ressources pédagogiques, aux sites transversaux comme le Centre d'Information et de Documentation des Directions, Ecoles et Services et aux liens mis en place par les formateurs.
- **Messagerie outlook®**: prénom.nom@igr.chru-lille.fr
- **Office® Online** : suite bureautique proposant Word, Excel, Powerpoint, Forms … en version Web et utilisable en mode collaboratif.

L'apprenant s'engage à utiliser ces services office 365® pour un usage **strictement** pédagogique.

Les services sont activés à l'arrivée des apprenants en session de formation et restent pleinement actifs jusqu'à l'obtention du diplôme. L'ensemble des **services sera désactivé 60 jours** après la diplomation de l'apprenant.

L'utilisateur pourra accéder à ces services sous condition d'acceptation de la présente charte, et dans le cadre d'un usage strictement pédagogique.

## Règles générales d'usages de la Suite Microsoft 365® :

1. Je m'engage à utiliser ces services Office 365® pour un usage strictement pédagogique.
2. Je suis tenu de respecter les droits d'auteur des œuvres littéraires, musicales, photographiques ou audiovisuelles mises en ligne par les enseignants conformément aux dispositions des articles L.112-1 et suivants du code de la propriété intellectuelle
   Les contenus pédagogiques fournis ne doivent donc en aucun cas être diffusés sur d'autres plateformes, ni sur le web, ni fournis à un tiers.
3. Je suis tenu au respect de la laïcité, donc je ne diffuse pas de message à caractère religieux sur Microsoft 365®
4. Conformément au règlement intérieur et au droit à l'image, je ne diffuse pas d'images, ni de vidéos sans l'accord explicite des personnes concernées.
5. Lorsqu'un fichier, à visée collaborative, est déposé dans Teams® ou dans « document » de SharePoint®, je réalise les modifications et ajouts qui me concernent et ne modifie ou supprime les éléments relevant d'autres apprenants que lorsque cela m'a été formellement demandé par un

formateur ou l'apprenant concerné (suite à un aléa technique par exemple). Je n'empêche donc pas le bon déroulement de la collaboration sur ce document.

6. En début de chaque année scolaire et avant la clôture de mon compte Microsoft 365®, je réalise la suppression des équipes Teams®, obsolètes ou inutiles dont je suis propriétaire, en prenant soin de télécharger tous les documents de travail préalablement déposés au sein de cette équipe Teams.

**Règles de bonnes pratiques lors de visioconférences Teams ® :**

7. Lors des visioconférences, je ne photographie pas ni ne réalise de capture d'écran, et n'enregistre pas tout ou partie d'une visioconférence, ni d'extrait sonore à l'insu de la (ou des) personne(s) concernée(s).
8. Lors des visioconférences Teams®, je suis habillé de manière décente par respect pour le formateur. Lorsque cela m'est demandé, j'active ma caméra et n'active mon micro que lorsque cela m'est autorisé. Je ne coupe pas le micro de l'enseignant ou d'autres apprenants à leur insu. Je n'empêche pas le bon déroulement de la visioconférence. Celle-ci est considérée comme un cours en présentiel, votre présence physique derrière la caméra est donc obligatoire, les moments de pause sont programmés par le formateur.
9. Lors de cours en visioconférence, j'utilise le Chat de la visioconférence avec parcimonie et uniquement pour des commentaires ou questions sur le cours ou des mises à disposition de ressources pédagogiques, afin de ne pas créer de distraction.
10. J'utilise l'émoticône « main levée » lorsque je veux prendre la parole.

## Règles de bonnes pratiques de communication dans Teams® :

11. Je communique dans un langage clair en utilisant des phrases complètes selon les codes d'une conversation professionnelle : c'est-à-dire que j'évite les abréviations, le langage SMS…; j'utilise les émoticônes, les gifs avec parcimonie.
12. La politesse, le respect et la bienveillance sont de rigueur lors des échanges sur Teams® que ce soit entre apprenants ou entre apprenants et formateurs / enseignants. Pour toute demande de renseignements, les formules de politesse doivent être des automatismes.
    J'interagis de manière courtoise et respectueuse avec les formateurs et les autres apprenants en ligne (pas d'insultes, pas de commentaires déplacés, pas de moqueries, ...). Les commentaires haineux, sexistes, diffamatoires, racistes, indécents, menaçants et violents sont interdits dans les posts Teams et sont constitutifs d'infractions pénales (notamment la diffamation ou encore l'injure publique ou non publique) et exposent, les apprenants concernés, à des poursuites pénales et disciplinaires.
    Je m'adresse aux autres comme j'aimerais qu'ils s'adressent à moi.
    Lorsque l'étudiant est victime de ces commentaires, son témoignage pourra être recueilli par l'équipe pédagogique. S'il le souhaite, l'étudiant pourra alors être accompagné dans toutes ses démarches, notamment en cas d'engagement de poursuites à l'encontre de l'auteur des faits reprochés.
    Il est impératif que chacun se sente en sécurité sur Teams®.
13. Je respecte le droit à la déconnexion. Les utilisateurs sont disponibles via la plateforme aux heures ouvrés du lundi au vendredi soit de 8h00 à 18 h00.
    Je tiens donc compte de la disponibilité de mon interlocuteur par le biais du statut « disponible », « occupé », « ne pas déranger » … et j'adapte mes messages en conséquence.
14. En tant qu'apprenant en formation en santé, je suis tenu au secret et à la discrétion professionnels : je n'échange donc pas publiquement d'informations privées, personnelles (adresse, téléphone...) ni professionnelles.
15. Si j'ai une demande individuelle, je réalise un post dans une conversation privée.
    Si ma demande peut concerner toute la promotion, je réalise un post dans le canal approprié de ma promotion Teams®.
    Chacun prendra soin d'échanger, sur une même thématique, au sein du fil de conversation concerné en cliquant sur « répondre ».
    J'alerterai l'attention du formateur ou de l'enseignant concerné en le mentionnant (@nom).

Je ne mentionne l'équipe « @promo XXXX-XXXX » et n'utilise les mentions « important » et « urgent » qu'en cas d'absolue nécessité.
Je ne démarre un nouveau fil de conversation que lorsqu'il concerne une thématique qui n'existe pas déjà et je prends soin d'en nommer l'objet, comme pour un email.

16. J'utilise l'émoticône « pouce levé » pour exprimer « j'ai compris », « bonne idée », « d'accord », « j'ai lu l'information »... Cela limite le flux des réponses mais permet au formateur de s'assurer que l'information est véhiculée.
17. Je configure mes notifications afin de rester informé des publications Teams
18. Je crée une nouvelle équipe, lorsque cela est indispensable et en m'assurant, au préalable, que celle-ci n'existe pas déjà.

Cette charte constitue un avenant au règlement intérieur. A ce titre, toute atteinte dont serait victime soit l'école, l'institut ou l'Institut Gernez Rieux, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'être sanctionnée sur un plan disciplinaire.
Tout manquement à cette charte peut faire l'objet de sanctions disciplinaires et pénales.
Lorsque les apprenants utilisent le réseau pédagogique de l'école ou de l'institut, ils doivent avoir conscience que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que cette activité est accessible par l'équipe pédagogique, et donc, susceptible d'être contrôlée par celle-ci.
L'utilisateur s'engage à informer le directeur de l'école ou institut de l'existence de contenus ou comportements illicites dont il aurait connaissance.

**Nom :** **Prénom :** **Date :**

J'assure avoir lu attentivement les points énoncés ci-dessus et m'engage à respecter la présente charte, avenant du règlement intérieur.

☐ J'accepte la captation, la diffusion et l'exploitation de mon image et de ma voix à des fins pédagogiques.

☐ Je m'oppose à la captation, la diffusion et l'exploitation de mon image et de ma voix à des fins pédagogiques.

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE

DE LILLE

INSTITUT DE FORMATION DES AMBULANCIERS

Nom :_____

Prénom :_____

Date de Naissance : ☐☐/☐☐/☐☐☐☐

Adresse pendant la scolarité_____

_____

_____

Téléphone : _ _ / _ _ / _ _ / _ _ / _ _

Email : _____@ _____

Je, soussigné(e), déclare :

- avoir lu et approuvé le règlement intérieur de l'institut de formation et m'engage à le respecter durant toute la durée de la formation.
- Avoir lu la charte des outils et services numériques pour les apprenants

À Lille, le 15 janvier 2024

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

☐ J'accepte la captation, la diffusion et l'exploitation de mon image et de ma voix à des fins pédagogiques.

☐ Je m'oppose à la captation, la diffusion et l'exploitation de mon image et de ma voix à des fins pédagogiques.