



Organisme de formation enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 8274P157274
auprès du Préfet de la Région Auvergne-Rhône-Alpes
Siret : 26741103100045 code NAF : 8542Z
Certification Qualiopi actions de formation



IFSI/IFAS

Règlement intérieur de l'Institut de Formation

2024/2025

TABLE DES MATIERES

| | |
|---|----|
| I. PREAMBULE | 3 |
| II.DISPOSITIONS COMMUNES | 4 |
| 1) Dispositions générales | 4 |
| A. Le comportement des usagers | 4 |
| B. Fraude et Contrefaçon (Décret n° 92-657 du 13 juillet 1992) | 4 |
| C. Droit à l'image | 5 |
| 2) Respect des règles d'hygiène et de sécurité | 6 |
| A. Consignes sanitaires | 6 |
| B. Interdiction de fumer et de vapoter..... | 6 |
| C. La sécurité | 7 |
| D. Les voies de circulation de l'institut de formation | 7 |
| E. Respect des locaux et du matériel..... | 7 |
| III. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS | 8 |
| 1) Dispositions générales | 8 |
| A. Libertés et obligations des apprenants | 8 |
| B. Respect des règles d'organisation et des instructions | 8 |
| C. Modalités d'inscription..... | 8 |
| D. Couverture des risques professionnels et de la responsabilité civile | 9 |
| 2) Droits des apprenants..... | 9 |
| A. Représentation | 9 |
| Conformément aux textes en vigueur : | 9 |
| B. Liberté d'association | 9 |
| C. Liberté de réunion | 10 |
| D. Droit à l'information..... | 10 |
| 3) Obligations des apprenants | 10 |
| A. Généralités | 10 |
| a. Tenue vestimentaire | 10 |
| b. La ponctualité | 10 |
| c. Le comportement dans l'institut | 11 |
| d. Les consignes des évaluations théoriques | 11 |
| B. Les absences :..... | 12 |
| a. Généralités..... | 12 |
| b. La règle des absences injustifiées | 13 |
| c. Les absences en cas d'accident de travail : | 14 |
| 4) Interruption de formation..... | 14 |
| IV. FORMATION CLINIQUE | 16 |
| 1) Cadre réglementaire | 16 |
| 2) Modalités pratiques | 17 |
| A. Convention de stage..... | 17 |
| B. Les documents..... | 17 |
| V.MISE A DISPOSITION DES TEXTES REGLEMENTAIRES | 18 |

I. PREAMBULE

Le règlement intérieur précise les dispositions auxquelles tout apprenant est assujéti du fait de son admission dans l'institut de formation, conformément aux arrêtés du :

- 21 avril 2007 modifié notamment par les arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- 31 juillet 2009 modifié notamment par l'arrêté du 23 janvier 2020 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier.
- 22 avril 2005 modifié par et du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

STATUT

Aucune disposition ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que des modalités d'étude et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

Ce cadre permet à chacun de connaître ses repères et sa zone d'autonomie permettant ainsi un lien avec les orientations pédagogiques suivantes :

- ❖ L'étudiant ou l'élève est un apprenant*, acteur de sa formation,
- ❖ La formation vise à développer un processus de questionnement, de responsabilisation et d'évolution qui se poursuit tout au long de son exercice professionnel.

Chaque étudiant et élève prend connaissance du règlement et s'engage à le respecter. En début d'année, il signera cet engagement sur un formulaire dédié qui sera ajouté à son dossier. Ce document pourra être utilisé en cas de litige.

Le règlement intérieur établit les règles de fonctionnement en vue d'harmoniser la vie en collectivité, dans le respect du travail de chacun. Il vise aussi à garantir une qualité de vie aux usagers de cet institut en conservant un environnement propre et agréable, propice à l'apprentissage. Le respect de ce règlement participe à la responsabilisation et à la professionnalisation dans lesquelles l'éthique et la déontologie occupent une place prépondérante.

Ce règlement est mis en ligne sur la plateforme de communication.

Le règlement est susceptible de modifications, celles-ci seront notifiées aux apprenants.

CHAMP D'APPLICATION

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

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

Lire le terme « **apprenant » comme étudiant infirmier, élève aide-soignant, stagiaire en formation continue.*

ESI : étudiant en soins infirmiers et EAS : élève aide-soignant

II. DISPOSITIONS COMMUNES

1) Dispositions générales

Le respect des personnes et des lieux doit être une valeur partagée par tous.

A. Le comportement des usagers

Notamment **acte, attitude, propos ou tenue vestimentaire** 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 et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement de toute personne doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'aux valeurs professionnelles décrites dans le projet pédagogique.

Tout apprenant qui ne respecterait pas une de ces règles s'en verra notifié, voir convoqué immédiatement par la direction de l'institut. Il pourrait ne pas être autorisé à pénétrer au sein de l'établissement et sera considéré comme absent.

Faire preuve de discrétion

Il est demandé d'éviter le bruit dans les halls de circulation. Les téléphones portables **doivent être éteints avant l'entrée en salle de cours et déposés dans les sacs** sauf consignes contraires du formateur ou de l'intervenant, pour des recherches documentaires en l'absence d'ordinateur.

En cas d'appel urgent, les apprenants peuvent être joignables via le secrétariat.

B. Fraude et Contrefaçon (Décret n° 92-657 du 13 juillet 1992)

Relève du régime disciplinaire prévu aux articles R. 712-9 à R. 712-46 du Code de l'Éducation ainsi que des référentiels de formation infirmiers (Annexe V- règlement intérieur- titre 1- chapitre 1er) et aides-soignants tout usager lorsqu'il est auteur ou complice, notamment :

- 1) d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ;
- 2) d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'institut.

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, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Le directeur prend les décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraude et convoque la section disciplinaire face à un comportement de fraude avérée.

De plus l'article R.413-27 du code de la santé publique « *interdit à l'infirmier de s'attribuer abusivement le mérite d'une découverte scientifique, notamment dans une publication.* »

« le plagiat consiste à copier un auteur (internet, papier) sans en mentionner le nom et sans utiliser les guillemets ; il est interdit d'utiliser, en totalité ou partiellement, un écrit d'autrui en le faisant passer pour le sien ou sans indication de références (s'approprier des mots ou des idées sans faire référence à leurs auteurs, copier ou paraphraser une source sans la citer, « recycler » des cours ou des travaux d'autres étudiants...) »

Ainsi pour prévenir des dérives éventuelles, l'institut de formation est doté d'un logiciel anti-plagiat. Tous les travaux écrits des apprenants, individuels ou collectifs, peuvent y être soumis et alimenter la banque de données du logiciel.

Tout plagiat constaté sera examiné par l'équipe pédagogique et fera l'objet d'une sanction (portant sur la note, ou une sanction disciplinaire).

C. Droit à l'image et données personnelles

Toute personne a, sur son image et l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif et peut s'opposer à toute diffusion de celle-ci sans son autorisation.

En conséquence :

➤ Tout reportage réalisé dans le cadre de l'institut, photos des intervenants, photos des projections réalisées pendant les cours et toutes activités pédagogiques des intervenants ne peuvent être faits ni diffusés sans autorisation préalable, écrite.

➤ Chaque apprenant signera en début de formation (valable pour l'ensemble du cursus) un document précisant son choix. En cas de modifications, il appartient à l'apprenant d'en informer le secrétariat.

La consigne s'applique également sur les lieux de stage.

Il en va de même quant à l'image d'une institution. La diffusion de certaines images sur internet via les réseaux sociaux peut porter atteinte à l'image de l'institution. Cette atteinte peut faire l'objet d'une plainte en diffamation déposée par l'institution. C'est à l'auteur du délit qu'il appartiendra de prouver qu'il n'avait pas l'intention de nuire.

Conformément à la loi informatique et libertés, loi n°78-17 en date du 6 janvier 1978, il est formellement interdit de photographier et de filmer et/ou diffuser les images sans l'autorisation des personnes concernées, sous peine de poursuites.

Au sein de l'institut de formation et sur les terrains de stage, enregistrer ou filmer les cours sans le consentement des intervenants est un délit pénal.

De plus des droits d'auteur s'applique au niveau du contenu des enseignements.

Dispositions relatives à la CNIL

Dans le cadre du RGPD (règlement général sur la protection des données), la collecte et l'utilisation des données personnelles implique d'informer les personnes sur le devenir de ces données et sur leurs droits. Les informations concernant les données administratives des intervenants sont stockées dans un système de gestion documentaire.

L'institut dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des étudiants. Les données administratives et scolaires des apprenants y sont consignées.

Les personnes peuvent obtenir communication, et le cas échéant, rectification des données administratives les concernant en écrivant au directeur de l'institut. Les apprenants peuvent également, à tout moment, demander à consulter leurs données. (Loi n°78-17 du 16 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

L'apprenant qui s'inscrit en formation accepte et ne peut s'opposer à ce que des fichiers avec des informations d'identité le concernant, utiles au Conseil Régional Auvergne Rhône-Alpes, l'ARS Auvergne Rhône-Alpes ou l'université Grenoble Alpes leurs soient communiqués.

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers et aides- soignants des Hôpitaux du Léman collecte et traite des données à caractère personnel des apprenants :

- Données administratives : nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance, nationalité, adresse postale, numéro de téléphone, courriel, numéro de sécurité sociale, etc...
- Données de santé : certificats médicaux d'aptitude et de vaccination

Les destinataires des données :

Les données personnelles des apprenants sont accessibles par l'équipe pédagogique et l'équipe administrative de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et aides- soignants des Hôpitaux du Léman, dans le but d'assurer la gestion :

- des processus de sélection et d'admission,
- de votre dossier administratif et pédagogique
- de votre parcours de formation
- du processus de diplomation
- du budget de l'institut de formation
- de logistique diverse : carte de self, carte d'étudiant, indemnité de stage, frais de déplacement, etc...

La protection de vos données personnelles :

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers et aides- soignants des Hôpitaux du Léman respecte le RGPD (Règlement Général pour la Protection des Données). Pour toute question relative à vos données personnelles et à l'exercice de vos droits, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données des Hôpitaux du Léman à l'adresse : dpo@ch-hopitauxduleman.fr

2) Respect des règles d'hygiène et de sécurité

A. Consignes sanitaires

Le port du masque (jetable) est soumis à la réglementation en vigueur au moment de la formation.

B. 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.

Il est demandé aux apprenants de fumer loin des entrées et fenêtres de l'institut près de l'abri mis à disposition face à l'établissement et de jeter les mégots dans les cendriers prévus à cet effet.

C. Interdiction de consommer de l'alcool ou des substances illicites

Il est interdit d'introduire et de consommer de l'alcool dans l'établissement et d'y séjourner sous l'effet de ces produits sous peine de mise en place de sanction disciplinaire

Tout apprenant se présentant en état d'ébriété pourra être expulsé des cours.

D. La sécurité

- Tout bizutage est interdit. En référence à l'article 225-16-1 du code pénal, *le bizutage constitue un délit « hors les cas de violences, de menace ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif est puni de six mois d'emprisonnement et de 7500 euros d'amende »*
- Toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité notamment :
 - d'évacuation en cas d'incendie
 - de mise en sûreté « attentat- intrusion » (Il convient de se reporter aux documents affichés à l'entrée de l'institut)
 - de détention ou manipulation de produits dangereux.
- **Une formation « incendie » est dispensée chaque année** à tout apprenant (enseignement obligatoire).
- La Direction est responsable de l'ordre et de la sécurité au sein de l'institut de formation. A ce titre, elle a compétence pour prendre, à titre temporaire, toute mesure utile pour les faire respecter (interdiction d'accès, suspension des enseignements, ...).

E. Les voies de circulation de l'institut de formation

- La seule voie d'accès autorisée à l'institut se situe après le groupe scolaire des Morillons, au rond-point à gauche en venant du contournement de Thonon.
- Si les parkings de l'institut sont saturés, il est alors demandé aux apprenants de se garer sur le parking supérieur des HDL, juste en bas des escaliers et d'utiliser exceptionnellement la voie d'accès réservée uniquement à la descente.
- Tout stationnement en dehors des places matérialisées au sol pourra donner lieu à un avertissement par le service sécurité des HDL voire à une contravention et /ou un enlèvement du véhicule par la fourrière.
- Les usagers se tiennent informés des modifications de circulation et de parking en cas de travaux.
- Les 4 places de parking identifiées en jaune sur le parking à l'arrière de l'institut « réservées IFSI » sont attribuées à l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

F. Respect des locaux et du matériel

- Les locaux sont communs aux formations dispensées (IDE, AS et formation continue).
- Une salle de détente est mise à disposition des apprenants.
- Il est interdit de boire et manger dans les salles de cours (exception faite d'eau). Il est interdit de déposer dans les poubelles des gobelets plein de liquides, ils doivent être vidés avant d'être jetés.
- Des casiers non nominatifs sont mis à disposition des apprenants : 30 à côté de la bibliothèque et 30 dans les toilettes du rez-de-chaussée et de l'étage. Pour garantir une utilisation optimum, ils devront être libérés en fin de semaine. A chaque période de vacances, les cadenas non retirés seront forcés et le casier sera entièrement vidé.
- Les salles de cours sont équipées de matériels audiovisuels soit fixes, soit mobiles (rétroprojecteur, vidéoprojecteur, ...) et/ou de matériels techniques (matériels de soins, lits, mannequins, ...) qu'il convient de maintenir en état et de ranger après usage.
- L'accès et l'utilisation des salles de pratiques ne sont autorisés que lors des enseignements ou sur demande auprès des formateurs. Une charte de bon usage est affichée à l'entrée des salles et doit être respectée. (jointe en annexe)
- Chaque apprenant s'engage à respecter et à ranger ces zones de travail et de détente ainsi que le matériel mis à disposition.
- En cas de détérioration du matériel et/ou du mobilier par un apprenant, le remboursement lui sera demandé sur la valeur de l'objet au prix du neuf de l'année en cours.
- Par souci d'économie et de maîtrise des énergies, il est demandé expressément à chacun de fermer les portes d'accès aux bâtiments, de n'utiliser l'éclairage artificiel qu'en cas de besoin, tout comme de fermer les robinets d'eau et d'éteindre les lumières.

III. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

1) Dispositions générales

A. Libertés et obligations des apprenants

- Les apprenants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté individuelle et collective, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement.
- Dans tous les lieux affectés au service public **de l'enseignement supérieur, les étudiants** ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 (n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public), 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 est limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

A. Respect des règles d'organisation et des instructions

- Les apprenants doivent respecter les règles internes d'organisation de l'institut de formation et se conformer aux instructions qui leur sont données.
- L'enseignement est dispensé sur la base de 35 h par semaine, avec une amplitude journalière de cours possible entre 8 h et 18 h voire plus dans des cas exceptionnels.
- Les plannings prévisionnels sont diffusés au moins 15 jours avant chaque séquence de cours sur la plateforme de communication. Des modifications de planning pouvant intervenir, l'apprenant s'engage à le consulter régulièrement sur la plateforme.
- L'affectation en stage ne peut tenir compte des difficultés individuelles (organisationnelle, familiale, financière, etc.), à ce titre l'équipe pédagogique ne peut adapter l'affectation pour les apprenants et notamment pour le permis de conduire.

B. Modalités d'inscription

L'inscription administrative est annuelle.

L'apprenant doit s'acquitter des droits d'inscription.

Les étudiants en soins infirmiers doivent s'acquitter de la Contribution à la Vie Etudiante et de Campus(CVEC).

Art 54 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par les arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formations paramédicaux :

« L'admission définitive est subordonnée à la production, **au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat établi par un médecin agréé**, attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique et psychique à l'exercice de la profession. »

En cas de non présentation du certificat, l'apprenant se verra refuser l'accès aux enseignements.

C. Couverture des risques professionnels et de la responsabilité civile

L'assurance relative à la garantie de responsabilité des étudiants et élèves est assurée par les Hôpitaux du Léman.

A ce titre, la liste des apprenants en formation est transmise à chaque rentrée à l'organisme assureur. Les garanties sont accordées en cas de dommages causés aux tiers survenant tant au cours de l'activité en IFSI/IFAS que pendant les stages effectués dans le cadre des études. Néanmoins, la garantie ne peut être engagée en cas de faute détachable des fonctions de stagiaires.

Les apprenants bénéficient des dispositions de l'article L 412-8-2b du code de la sécurité sociale qui prévoient une couverture obligatoire pour les accidents survenus au cours de la formation, la responsabilité civile professionnelle.

L'affiliation des étudiants à la sécurité sociale est obligatoire.

2) Droits des apprenants

A. Représentation

Conformément aux textes en vigueur :

Les apprenants sont représentés au sein de la section compétente pour les orientations générales de l'institut, de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Les représentants des apprenants sont élus au début de chaque année de formation dans un délai maximum de 60 jours. Tout apprenant est éligible. Tout apprenant a le droit de demander des informations à ses représentants.

La commission de soins infirmiers, de rééducation et médicotechnique (CSIRMT) : Les délégués de promotion sont conviés à cette instance présidée par le coordonnateur général des soins des hôpitaux du Léman.

Les instances de l'institut : les représentants des apprenants élus siègent aux instances de l'institut (instance compétente pour l'orientation générales de l'institut, section compétentes pour le traitement des situations pédagogiques des apprenants, section compétentes pour le traitement des situations disciplinaires des apprenants) Ils siègent également à la section relative à la vie étudiante, un des représentant des étudiants infirmier en est le vice-président. Les apprenants sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des instances, notamment en ce qui concerne les situations personnelles des étudiants ou des élèves.

B. Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable de la Direction de l'institut.

Un panneau d'affichage est à disposition des apprenants.

La distribution de tracts ou tout autre document par les apprenants est permise sous réserve :

- de l'autorisation préalable de la Direction ou de son représentant.
- de ne pas porter atteinte aux personnes, au fonctionnement et à l'image de la profession et de l'institution
- de respecter l'environnement.

Le contenu des documents est sous l'entière responsabilité de ceux qui le distribuent, le diffusent ou l'affichent. Doit y apparaître la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

C. Liberté de réunion

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 17 avril 2018. Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs de réunion ou manifestations. Ils restent responsables du contenu des interventions.

Les réunions sont soumises à une autorisation préalable de la direction ou de son représentant

D. Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les apprenants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves d'évaluation, dates des congés scolaires.

Les textes réglementaires relatifs aux formations, aux diplômes d'Etat et à l'exercice des professions sont mis à la disposition des apprenants par la Direction de l'institut de formation.

3) Obligations des apprenants

A. Généralités

a. Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignements.

La tenue professionnelle en stage est fournie par les établissements qui accueillent les apprenants.

A l'institut de formation, une tenue professionnelle est fournie en prêt par l'institut à l'entrée en formation.

Elle est **obligatoire** et **exclusivement réservée** aux travaux pratiques au sein de l'institut.

Elle est restituée en fin de formation, en bon état, après avoir été lavée et repassée.

Les enseignements en salle de travaux pratiques sont assimilés à l'exercice professionnel, de ce fait les mêmes règles d'hygiène s'y appliquent (cheveux attachés, ongles courts et propres, etc.), de fait le port de sous pull à manches longues, de voile, de calot, n'est pas autorisé. La tenue professionnelle complète est exigée.

b. La ponctualité et assiduité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires d'enseignement. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques sur les terrains de stage ainsi que les évaluations.

Les apprenants doivent :

- Se conformer aux instructions données en début de cours ou de stage.
- Ne pas sortir de la salle avant la fin du cours.
- Respecter les horaires ainsi que les temps de pause précisés.
- Une fois la porte fermée, tout retardataire se verra refuser l'entrée en cours et sera considéré en absence injustifiée.

Les cas particuliers seront soumis à l'avis de la Directrice ou du cadre supérieur.

Les différents intervenants et formateurs font émarger l'ensemble des étudiants lors des travaux dirigés, travaux pratiques, cours magistraux obligatoires.

Dans le cadre d'une formation hybride, l'ensemble des enseignements participe à l'acquisition des savoirs. Aucun apprenant ne peut s'affranchir de connaître le contenu des cours.

Les apprenants relevant de la formation professionnelle continue ou bénéficiant d'une prise en charge financière par un organisme type TRANSITION PRO, sont tenus d'être présents à tous les enseignements sans exception, sous peine de sanction financière.

De même, « le versement de la bourse régionale d'étude sanitaire [...] est soumis aux obligations d'assiduité aux cours et de présence aux examens. Le bénéficiaire d'une bourse s'engage, au moment du dépôt de sa demande, à suivre à temps plein les cours, travaux pratiques, stages et à se présenter aux examens, concours et épreuves correspondant aux diplômes ou certificats préparés. Toute absence injustifiée peut donner lieu à reversement de la bourse.

c. Le comportement dans l'institut

Les téléphones portables sont éteints lors des épreuves d'évaluation. Ils doivent être en position silencieuse durant les temps d'enseignement ainsi que sur les terrains de stage. Ils ne doivent être utilisés qu'à des fins pédagogiques à la demande des formateurs ou des intervenants. Pour les appels privés, ils ne doivent être réalisés qu'en dehors des temps d'enseignement. L'apprenant est joignable via le secrétariat ou le poste téléphonique du stage.

De même, il est interdit durant les CM et TD, d'utiliser les ordinateurs portables personnels pour des activités autres qu'une prise de note ou des recherches en lien avec le cours.

En cas de non-respect de ces règles, l'étudiant s'expose à une exclusion de la séquence pédagogique par le formateur ou l'intervenant.

Il appartient au formateur ou à l'intervenant de gérer la discipline durant toute son intervention et de prendre les mesures qui s'imposent en cas de non-respect du règlement par les apprenants (exclusion du cours, signalement à la Direction). Les apprenants se doivent de respecter les intervenants et les formateurs en adoptant une attitude d'écoute, ils ne doivent pas perturber les enseignements par des bavardages intempestifs.

Chaque apprenant ou chaque groupe d'apprenants peut bénéficier de salles pour travailler ou se réunir en dehors des cours, après accord d'un formateur et/ou de la Direction sous réserve de la disponibilité des locaux et de la présence d'un formateur.

Du lundi au jeudi, il est possible pour un apprenant de rester travailler jusqu'à **18h dans les salles du rez-de-chaussée de l'institut.**

Harcèlement moral et/ou sexuel

Toute forme de harcèlement est interdite au sein de l'établissement.

Le harcèlement est un délit pénal. Il est puni, à la date du 31 janvier 2022, de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. En cas de circonstances aggravantes (par exemple sur une personne vulnérable), ces peines peuvent être portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

La direction pourra prendre toutes les mesures qui s'imposent à l'encontre des personnes exerçant une forme de harcèlement envers d'autres apprenants. Ces personnes sont passibles d'une présentation en section disciplinaire.

d. Les consignes des évaluations théoriques

Les consignes des évaluations théoriques sont décrites dans la procédure d'évaluation disponible sur THEIA

Extrait de la procédure évaluation : déroulement des examens

« Les apprenants et les surveillants doivent être présents devant la salle d'examen 15 minutes au moins avant le début de l'épreuve. Pour des modalités particulières, tels que les évaluations en salle de pratique, le formateur a la possibilité de convoquer les apprenants plus tôt encore. Ceux-ci ne doivent pas pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés et les salles d'examens ne peuvent pas être ouvertes avant. Des dispositions spécifiques particulières liées à des contraintes d'organisation peuvent déroger à cette règle. En cas de retard, l'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat. Il sera considéré comme absent. Il perd le bénéfice de cette session d'examen. Il est autorisé à participer à la prochaine session. »

Tout plagiat entraîne une note de 0/20 à l'évaluation et un rapport circonstancié. Une charte anti plagiat est signée par chaque apprenant à l'entrée en formation. (Jointe en annexe). Elle reste valable pour toute la durée de la formation.

En cas de fraude, la note zéro est attribuée à l'évaluation et un rapport circonstancié est rédigé par le surveillant de l'épreuve. (Décret n° 92-657 du 13 juillet 1992)

B. Les absences :

« **Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations, dans les 48 heures** ».art 41, arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par les arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

a. Généralités

- Pour toute absence, l'apprenant doit **avertir le jour même le secrétariat de l'institution et le coordonnateur de promotion et le référent pédagogique (par téléphone et/ou par mail) et lors des périodes de stage, le ou la responsable du lieu de stage**. L'apprenant effectue les démarches administratives obligatoires pour régulariser son absence.
- Toute absence justifiée ou non est décomptée.

Les absences justifiées sont celles qui relèvent :

(cf. documents listant les motifs des absences justifiées et relevant des possibilités de demandes exceptionnelles):

- D'un motif donnant lieu à un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent aux enseignements (pour les étudiants en soins infirmiers d'un des motifs d'absences reconnues sur présentation de pièces justificatives de l'Annexe 1 de l'Arrêté du 21 avril 2007).
- D'une autorisation d'absence exceptionnelle qui peut être sollicitée auprès de la Directrice 48h à l'avance. Un justificatif devra être fourni pour valider cette demande à posteriori. Les absences exceptionnelles ne sont pas comptabilisées pour les étudiants infirmiers. Elles le sont pour les élèves aides-soignants.

Conformément à la réglementation, dans les cas d'arrêt maladie/maternité, tout apprenant peut participer à une épreuve d'évaluation. Il doit alors présenter un certificat médical l'y autorisant, avant le début de l'épreuve. Sans ce certificat d'autorisation, l'apprenant se verra refuser sa participation. Si l'apprenant enfreint la règle, l'épreuve ne sera pas prise en compte.

- **Pour les étudiants infirmiers,**

Un stage est validé si le temps de présence effective de l'étudiant est au minimum de 80%. En cas d'absence justifiée en stage, l'étudiant peut être autorisé à faire des heures complémentaires. Cette autorisation est soumise à l'accord préalable du responsable de stage et du formateur référent pédagogique.

La présence lors des travaux dirigés et des stages est obligatoire. Certains enseignements en cours magistral peuvent l'être également, en fonction du projet pédagogique de l'institut.

Les étudiants en situation de redoublement sont soumis à la même obligation sur les UE qu'ils ont à rattraper. Les étudiants émergent systématiquement à chaque cours. Cette procédure sert à :

- Attester de la présence ou de l'absence des apprenants bénéficiant d'une prise en charge financière ou d'une promotion professionnelle
- Attester de la présence aux cours obligatoires.
- Evaluer le nombre de participants dans le cadre des mesures « prévention et lutte contre l'incendie ».

➤ **Les élèves aides-soignants**

L'arrêté du 10 juin 2021, article 6 définit :

*« La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent aux enseignements. Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel **ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation de l'apprenant** »* soit 11jours ou 77h pour un cursus complet.

En cas d'absence justifiées, l'élève a la possibilité de compenser ces heures tel que :

- Absence en stage : l'élève, dès sa première absence doit chercher à rattraper ses heures d'absence sur le stage et/ou sur le stage suivant (après décision de l'équipe pédagogique.)
- Absence à un cours obligatoire : l'élève réalisera le jour même, ou le jour suivant, une fiche synthèse du cours manqué et ce, en présentiel, au CDI de 12h30 à 13h30. Une copie de ce travail est à donner au formateur présent.

b. La règle des absences injustifiées

Toute absence injustifiée relève des autres cas et peut conduire à des sanctions disciplinaires.

Pour les étudiants infirmiers :

- **Entre 3 et 4 absences injustifiées**
L'apprenant est convoqué par le formateur référent pédagogique pour rappeler le règlement intérieur, en présence si besoin, du Cadre Supérieur de santé.
- **5 absences injustifiées**
L'apprenant est convoqué par la directrice et/ou le cadre supérieur en présence du référent pédagogique.
- **Plus de 5 absences injustifiées**
L'apprenant est convoqué à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Pour les élèves aides-soignants :

Dès deux absences injustifiées, l'élève est vu par son référent pédagogique pour reprendre rapidement les règles de fonctionnement et identifier sa problématique.

Au bout de trois absences injustifiées, l'élève est convoqué par la Directrice de l'institut.

Au-delà, l'élève peut être présenté, sur décision de la Directrice, à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

En cas d'absences continues et répétées, sans information de la part de l'apprenant, sans réponse aux sollicitations de l'institut invitant l'apprenant à prendre contact pour expliciter sa situation, l'apprenant sera considéré en abandon de formation, généralement au bout de 2 mois.

c. Les absences en cas d'accident de travail :

Pour rappel : sont considérés comme accidents de travail :

- Les accidents survenus en salle de pratique ou pendant le stage clinique.
- Les accidents de trajet (aller et retour) du domicile au lieu de stage.

NB : pour les apprenants en promotion professionnelle, tout accident survenant en salle de pratique, en stage, lors du trajet et de manière générale à l'institut est considéré comme un accident de travail

Ce qu'il faut faire :

➤ Pour les apprenants hors promotion professionnelle :

Informez dès que possible le secrétariat de l'IFSI – poste 2470 – pour déclarer l'accident et remettre le certificat médical. Le secrétariat effectuera les démarches nécessaires pour la déclaration d'accident de travail à la CPAM. Informez les formateurs et la Direction de l'IFSI.

➤ Pour les apprenants en promotion professionnelle:

Informez dès que possible le secrétariat de l'IFSI - poste 2470 – pour déclarer l'accident. Le secrétariat informera les formateurs et la Direction de l'IFSI.

Se déplacer au Service des ressources humaines de l'employeur pour déclarer l'accident et remettre le certificat médical. Le service du personnel effectuera les démarches nécessaires.

Cas particulier

- Pour les accidents à risque d'exposition au virus (AEV), en plus des démarches ci-dessus, les apprenants doivent suivre la procédure spécifique à l'établissement de santé qui les accueille, puis prendre rendez-vous avec le service de Médecine du travail des Hôpitaux du Léman qui est chargé de s'occuper du suivi sérologique (poste 2048).
- Pour les victimes d'accident relevant de pôle emploi, de Transition Pro : si l'accident entraîne un arrêt de travail, il faut en transmettre une copie à Pôle emploi et au service de gestion transition Pro.

En cas de maladies ou événements graves justifiant un certificat médical d'arrêt longue maladie

La démarche reste la même en fonction des situations évoquées ci-dessus. Cependant la reprise de formation peut être soumise à l'avis de la médecine du travail ou du médecin traitant.

4) Interruption de formation

Article 48 – « Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'étudiant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, l'étudiant perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection. Le directeur de l'institut définit les modalités de reprise de la formation après une interruption de formation ; il en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants. Une telle interruption, sauf en cas de

césure, n'est possible qu'une seule fois pour la durée de la formation. » de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par les arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

La demande d'interruption doit se faire par courrier adressé à la direction. La demande de reprise de formation doit se faire par courrier, adressé à la direction, 3 mois avant la date de reprise souhaitée.

IV. FORMATION CLINIQUE

1) Cadre réglementaire

Selon la directive européenne 2005-36 (applicable pour les étudiants infirmiers en formation)

« L'enseignement clinique se définit comme étant le volet de la formation d'infirmière par lequel le candidat infirmier apprend, au sein d'une équipe en contact direct avec un individu sain ou malade et/ou une collectivité, à organiser, dispenser, évaluer les soins infirmiers globaux requis à partir des connaissances et compétences acquises ».

Le référent de stage en accord avec l'équipe pédagogique et sous couvert de la direction de l'institut de formation en soins infirmiers et aides-soignants procède à l'affectation des « apprenants » en stage. Ceux-ci ont la possibilité de faire, dans un délai de 3 jours des échanges dans la même discipline. La modification est soumise à l'équipe pédagogique pour accord.

Les apprenants sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de ces structures, notamment le respect du secret professionnel et des règles de déontologie, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme ainsi qu'au même règle de neutralité.

Chaque apprenant est amené à effectuer un ou plusieurs stages hors site de Thonon Les Bains. Un moyen de locomotion est donc nécessaire et son absence ne peut justifier de conditions d'affectations particulières pérennes sur le temps de la formation.

L'apprenant produit au plus tard le jour de l'entrée en formation :

- Le certificat médical émanant d'un médecin agréé attestant que le candidat n'est atteint d'aucune affection d'ordre physique ou psychologique incompatible avec l'exercice de la profession.

En cas de non présentation du certificat, l'apprenant ne sera pas autorisé à entrer en formation

- Le certificat médical de vaccinations, conformément à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France et à celle de Suisse du fait des affectations de stages dans ce pays. Il s'assure de la mise à jour de ses vaccinations durant sa formation et ce annuellement.

En cas de non présentation et/ou de non-conformité, l'apprenant ne sera pas autorisé à partir en stage.

De plus :

- L'apprenant travaille dans le respect de la vie et de la personne humaine, la dignité et l'intimité du patient et de son entourage.
- L'apprenant doit respecter l'organisation, les procédures et protocoles, les consignes définies par les professionnels.
- L'apprenant travaille toujours sous la responsabilité d'un professionnel de la structure.
- Il n'accomplit que des actes qui relèvent de sa compétence et sous la responsabilité d'un professionnel de santé.
- Le secret professionnel s'impose à lui dans les conditions établies par la loi. Aucune information relative aux patients, équipes, formateurs...ne peut être diffusée sur les réseaux sociaux ou autre media sous peine de sanctions immédiates.
- Dans le cas où l'apprenant est interrogé dans le cadre d'une procédure judiciaire ou disciplinaire, il est tenu de révéler les faits utiles à l'instruction parvenus à sa connaissance, dans la mesure compatible avec le respect du secret professionnel.
- L'apprenant ne peut accepter aucune rétribution. Il ne doit pas user de sa situation pour tenter d'obtenir pour lui-même ou pour autrui un avantage ou un profit injustifié ou commettre un acte contraire à la probité.

- Est interdit tout acte de nature à procurer à autrui ou pour lui-même un avantage matériel injustifié, illicite ou en argent ou en nature.
- Il ne peut davantage accepter une commission pour un soin quelconque ou pour l'utilisation de matériels ou de technologies nouvelles.
- Il ne peut utiliser son statut pour utiliser les produits médicamenteux destinés aux patients.
- Lorsqu'un apprenant accomplit des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées, le directeur peut décider, en accord avec le responsable du lieu de stage, la suspension du stage dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ou aides-soignants.

2) Modalités pratiques

A. Convention de stage

Une convention tripartite est signée entre les établissements partenaires de la formation, l'étudiant et la direction de l'institut avant chaque départ en stage. L'apprenant garde son exemplaire dans son portfolio.

Lorsque certaines des évaluations théoriques initiales (session correspondant au semestre d'appartenance de l'étudiant) sont organisées sur du temps de stage, **les temps d'évaluation sont comptés comme du temps de stage. Pour les stages extérieurs à Thonon les bains, les temps de trajet sont également comptés.** L'étudiant informe le maître de stage pour aménager son planning afin de passer ces sessions d'évaluation.

Pour les évaluations de rattrapage, le temps n'est pas compté comme du temps de stage, il doit être rattrapé sur le stage. L'étudiant informe le maître de stage pour réaménager son planning afin de passer ces sessions d'évaluation de rattrapage.

B. Les documents

➤ **Le port folio** est un document que tout apprenant présente à chaque début de stage et qu'il devra remplir avec le tuteur. C'est un outil qui sert à mesurer sa progression d'apprentissage. Le bilan de mi-stage doit être formalisé lors d'un entretien sur le portfolio avec le tuteur. Il peut être demandé à tout moment par le référent pédagogique.

Il ne peut être égaré, non présenté, détérioré, plagié ou falsifié.

➤ **Les feuilles de bilan de stage et de contrôle des heures effectuées en stage** doivent être remplies, signées par le tuteur ou le maître de stage et l'apprenant, avec le tampon du service.

➤ **Comptabilisation des absences en stage :**

Exemple planning en 12h

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|-------|-------|----------|-------|----------|
| X | | X | X | |

Si une absence est comptabilisée

pour un arrêt maladie le lundi, l'arrêt maladie compte 7h. Il manquera donc 5h sur les heures totales de stage à effectuer.

➤ **En cas de corrections sur ces documents (ratures ou blanc correcteur), le tuteur ou maître de stage appose son paraphe pour valider les modifications. Cette consigne est rappelée dans les conventions de stage.** (jointes en annexes)

➤ L'apprenant dépose dans la boîte aux lettres prévue à cet effet, le bilan de stage et la feuille de contrôle des heures effectuées au plus tard le mercredi suivant la fin du stage.

Seuls les étudiants en soins infirmiers perçoivent des indemnités de stage et des frais de déplacements fixés par voie réglementaire et selon le règlement de la région Auvergne-Rhône-Alpes. (Document joint en annexe)

Le paiement des indemnités de stage et des frais de déplacements sont remboursés après le stage sous réserve de la remise des justificatifs.

Les justificatifs concernant les frais de déplacements doivent être transmis à la secrétaire responsable de la gestion des stages dans les 3 jours suivant le retour de stage. En cas de non- respect des délais, les frais de déplacement ne seront pas indemnisés

V. MISE A DISPOSITION DES TEXTES REGLEMENTAIRES

L'ensemble des textes qui régissent les formations en soins infirmiers et aide-soignant sont fournis aux apprenants en début de formation.

Les conventions de stage, La charte anti plagiat, la charte de bonne utilisation des salles de pratiques et les règlements intérieurs sont consultables sur la plateforme d'échange et de communication de l'institut.

L'utilisation de cette plateforme est assujettie à la lecture et à la validation du règlement intérieur.

Annexe 1

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET CHARTE INFORMATIQUE

1. CENTRE DE DOCUMENTATION

Conformément au règlement intérieur de l'IFSI-IFAS

- ❖ Est sous la responsabilité d'une professionnelle qui en assure la gestion et qui est garante du règlement interne.
- ❖ Est un lieu de travail et de recherche, il est donc demandé à chacun de :
 - faire silence et de respecter le travail d'autrui,
 - veiller au classement des documents après consultations,
 - respecter les délais de prêts → En cas de non restitution et/ou de récidive de dépassement, des sanctions disciplinaires seront prises après les rappels par voie d'affichage.
(Sanctions de type : exclusion temporaire voire définitive du CDI).

Pour information :

- ❖ Les revues sont consultables sur place et ne peuvent être empruntées.
Un poste informatique et un scanner sont à disposition à l'étage de la bibliothèque.
- ❖ Les livres sont classés par thème et par numéro ; ils comprennent une fiche de prêt, à remplir par l'emprunteur et à remettre à la secrétaire. Il est possible d'emprunter 3 LIVRES pour une période de 8 JOURS.
- ❖ Un bac de retour se situe devant l'entrée de la bibliothèque pour le retour des livres.
- ❖ Toute reproduction intégrale ou partielle (10% d'un livre ou 30% d'une revue) d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite et passible de sanctions disciplinaires.
- ❖ Pour tout document, revue, livre emprunté, perdu, non rendu ou détérioré, le remboursement sera demandé au prix neuf de l'année en cours. Il en est de même pour les postes informatiques et le mobilier.
- ❖ Un salon de lecture est à disposition à l'étage du CDI.
- ❖ Les sacs ne sont pas acceptés à l'intérieur de la bibliothèque : des casiers sont à disposition. Les cadenas ne sont pas fournis.

2. CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

- ❖ La présente charte a pour objectif de faire connaître aux étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants, les principes essentiels d'utilisation des ressources informatiques, ainsi que les risques et règles qui en découlent. L'usage des ressources informatiques doit obéir à des règles qui s'inscrivent dans le respect des règles de déontologie, des règles de sécurité du système d'information hospitalier (SIH), de la loi.
- ❖ L'IFSI/IFAS met à la disposition des utilisateurs trois PC avec accès internet dont un relié à un scanner.
- ❖ L'usage des ressources informatiques mises à disposition doit être réservé à un cadre scolaire et ne peut en aucun cas servir **à des fins privées**.
- ❖ **L'utilisation de logiciels personnels ou importés d'internet est strictement interdite.**
- ❖ Il convient de respecter le calme des locaux et le matériel s'y trouvant, mettre en mode silencieux voire éteindre les téléphones portables, ne pas consommer de boissons ou de nourriture (Cf règlement intérieur).
- ❖ Chaque utilisateur dispose d'un compte utilisateur nominatif valable pour la durée théorique des études à l'IFSI/IFAS ainsi qu'un mot de passe qui doit être changé tous les 3 mois. L'utilisateur est responsable des opérations faites avec son identifiant.
- ❖ Il est rappelé que toutes les manipulations faites dans le réseau des Hôpitaux du Léman et tous les sites visités sont tracés nominativement.
- ❖ Pour les problèmes de compte utilisateur (mot de passe oublié, verrouillé...), s'adresser au service informatique, tél 2009 ou par mail à hotlineinformatique@ch-hopitauxduleman.fr
- ❖ Le non-respect des règles contenues dans la charte expose l'utilisateur, proportionnellement à la gravité des faits, à un rappel à l'ordre de la Direction de l'IFSI/IFAS, voire une sanction disciplinaire indépendamment du fait que sa responsabilité civile ou pénale peut être engagée. L'utilisateur contribue à la sécurité générale et à celle de l'institution. Il doit être conscient qu'une utilisation inadaptée et/ou malveillante des ressources informatiques fait courir des risques à l'ensemble de l'institution.

Organisation des fichiers sur le serveur

- ❖ Il existe sur chaque poste un dossier « ifsi élèves » dossier commun, c'est-à-dire accessible de tous les postes comportant divers documents relatifs au centre de documentation.
- ❖ L'utilisateur doit impérativement enregistrer ses documents dans un dossier créé à son nom dans le dossier Elèves, sous peine qu'il soit supprimé.
- ❖ Eteindre l'ordinateur et l'écran après chaque utilisation.
- ❖ Il n'est pas possible à ce jour d'imprimer des documents.



PRÉFET DE LA RÉGION AUVERGNE-RHONE-ALPES

CHARTRE ANTI-PLAGIAT DE LA DRDJSCS AUVERGNE-RHONE-ALPES

La Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale délivre sous l'autorité du préfet de région les diplômes paramédicaux et du travail social.

C'est dans le but de garantir la valeur des diplômes qu'elle délivre et la qualité des dispositifs de formation qu'elle évalue, que les directives suivantes sont formulées.

Elles concernent l'ensemble des candidats devant fournir un travail écrit dans le cadre de l'obtention d'un diplôme d'État, qu'il s'agisse de formation initiale ou de parcours VAE.

La présente charte définit les règles à respecter par tout candidat, dans l'ensemble des écrits servant de support aux épreuves de certification du diplôme préparé (mémoire, travail de fin d'études, livret2).

Il est rappelé que « le plagiat consiste à reproduire un texte, une partie d'un texte, toute production littéraire ou graphique, ou des idées originales d'un auteur, sans lui en reconnaître la paternité, par des guillemets appropriés et par une indication bibliographique convenable »¹.

La contrefaçon (le plagiat est, en droit, une contrefaçon) **est un délit** au sens des articles L. 335-2 et L. 335-3 du code de la propriété intellectuelle.

Article 1 :

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

Article 2 :

Le plagiaire s'expose à des procédures disciplinaires. De plus, en application du Code de l'éducation² et du Code de la propriété intellectuelle³, il s'expose également à des poursuites et peines pénales.

Article 3 :

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

Je soussigné(e)

atteste avoir pris connaissance de la charte anti-plagiat élaborée par la DRDJSCS Auvergne-Rhone-Alpes et de m'y être conformé(e)

Je certifie avoir rédigé personnellement le contenu du livret/mémoire fourni en vue de l'obtention du diplôme suivant :

Fait àLe..... Signature



¹ Site Université de Nantes : <http://www.univ-nantes.fr/statuts-et-chartes-usagers/dossier-plagiat-784821.kjsp>

² Article L331-3 : « les fraudes commises dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat sont réprimées dans les conditions fixées par la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics »

³ Article L122-4 du Code de la propriété intellectuelle