



RÈGLEMENT INTERIEUR DES ÉCOLES ET DES INSTITUTS DE FORMATION

Sommaire

| | |
|---|----|
| PRÉAMBULE | 3 |
| TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES | 3 |
| Chapitre I : Dispositions concernant les locaux | 3 |
| Article 1.1.1 : Heures d'ouverture des sites | 3 |
| Article 1.1.2 : Accès aux sites | 3 |
| Article 1.1.3: Respect des consignes de sécurité | 4 |
| Article 1.1.4 : Parking | 4 |
| Article 1.1.5 : Restauration | 4 |
| Article 1.1.6 : Centre de Documentation et Informatique. | 4 |
| Article 1.1.7 : Site Internet et Salle multimédia. | 4 |
| Chapitre II : Dispositions générales | 4 |
| Article 1.2.1 : Comportement | 4 |
| Article 1.2.2 : Respect des règles d'hygiène | 4 |
| Article 1.2.3 : Formalités administratives | 5 |
| - Article 1.2.3.1: Dossier scolaire | 5 |
| - Article 1.2.3.2 : Mise à jour des coordonnées des étudiants | 5 |
| - Article 1.2.3.3 : Frais de scolarité et droits d'inscription. | 5 |
| - Article 1.2.3.4 : Passeport médical | 5 |
| - Article 1.2.3.5 : Sécurité sociale et assurances | 5 |
| - Article 1.2.3. : Contribution Vie Etudiante et de campus | 6 |
| Chapitre III : Dispositions réglementaires concernant le déroulement de la formation. | 6 |
| Article 1.3.1 : Modalités de fonctionnement des évaluations et stages | 6 |
| Article 1.3.2 : Consultation des copies | 6 |
| Article 1.3.3 : Droit à l'information | 6 |
| TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS/ÉLÈVES ET/OU PERSONNELS | 6 |
| Chapitre I : Obligations. | 6 |
| Article 2.1.1 : Respect de la laïcité | 6 |
| Article 2.1.2 : Tenue vestimentaire en stage et à l'institut. | 7 |
| Article 2.1.3 : Usages et moyens de communication | 7 |
| Article 2.1.4 : Fraudes et contrefaçons | 8 |
| Article 2.1.5 : Violences physiques ou morales, bizutage, harcèlement | 8 |
| Article 2.1.6 : Retards, absences, modalités de rattrapage | 8 |
| - Article 2.1.6.1 : Retards | 8 |
| - Article 2.1.6.2: Absences | 8 |
| - Article 2.1.6.3 : Modalités de rattrapages | 9 |
| Article 2.1.7 : Interruption de formation et mutation | 9 |
| Chapitre II : Libertés et droits des étudiants et élèves. | 9 |
| Article 2.2.1 : Liberté d'expression. | 9 |
| Article 2.2.2 : Liberté d'association | 10 |
| Article 2.2.3 : Liberté de réunion | 10 |
| Article 2.2.4 : Tracts et affichages | 10 |
| TITRE III : INSTANCES STATUTAIRES ET RÉGLEMENTAIRES | 10 |
| Article 3.1: Gouvernance des Instituts de Formation en Soins Infirmiers et de l'Institut de Formation des Manipulateurs en Electroradiologie Médicale | 10 |
| Article 3.2 : Le Conseil Technique / Conseil Pédagogique | 10 |
| Article 3.3 : Le Conseil de Discipline | 10 |

PRÉAMBULE

Champ d'application

Ce règlement peut être consulté librement et porté à la connaissance de chacun des membres de la communauté scolaire : étudiants et élèves (soit les E/e), enseignants, personnels de service et d'administration, et doit être appliqué en toute circonstance.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque E/e lors de son admission dans l'institut de formation ou école.

Statut du règlement intérieur

Conformément à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 pour les formations universitarisées, 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 de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'État. Le présent règlement intérieur ne peut être contraire au règlement intérieur de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Marseille dont il est partie intégrante.

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre I : Dispositions concernant les locaux

Article 1.1.1 : Heures d'ouverture des sites

L'accès sur les sites de formation est autorisé :

- À partir de 7h30 le matin
- Jusqu'à 18h00 le soir (17h30 pour le site de Sud – 18h00 pour les sites de Nord et Capelette).

Article 1.1.2 : Accès aux sites

L'accès aux sites est soumis à des consignes de sécurité qu'il convient de respecter.

Les instituts de formation ne peuvent être tenus pour responsables de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels.

Les locaux doivent être consacrés strictement à la mission qui leur est dévolue par l'AP-HM.

L'accès aux sites et aux différents locaux des instituts est strictement réservé aux personnes dûment autorisées.

La présence d'animaux est interdite au sein des instituts, sauf exception : chiens accompagnant les personnes mal ou non voyantes ou chiens des personnels de sécurité.

Les intervenants extérieurs à l'institut doivent être porteurs de l'identification de l'organisme ou de la société dont ils dépendent (port du badge ou de tout autre identifiant obligatoire) ou se présenter à l'accueil.

Certains instituts peuvent être dotés d'un système de vidéo protection, conformément aux dispositions de la loi n° 95-73 du 21 janvier 1995.

Les locaux de l'institut peuvent accueillir des manifestations, sous réserve d'avoir obtenu les autorisations prévues à l'article 2.2.4 ci-après.

La carte d'étudiant/scolarité : document administratif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants inscrits.

La carte doit être présentée à la demande des agents désignés par l'Institut. Tout refus de présentation expose les E/e à une procédure disciplinaire.

Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est interdit et est passible de sanctions disciplinaires comme de poursuites pénales.

Article 1.1.3: Respect des consignes de sécurité

Les consignes générales de sécurité incendie et consignes d'évacuation sont affichées dans les locaux et doivent être respectées.

- Toute personne travaillant sur le site doit se conformer aux exercices d'évacuation régulièrement proposés
- Les consignes de manipulation, stockage et évacuation des produits ou matériels dangereux dans les salles de travaux pratiques affichées doivent être respectées.

Article 1.1.4 : Parking

La circulation et le stationnement des véhicules sur les sites ne sont autorisés que pour les personnels et toute personne dûment autorisée.

Les dispositions du Code de la route sont applicables au sein des instituts.

L'accès aux véhicules à deux roues est autorisé uniquement aux emplacements réservés.

Article 1.1.5 : Restauration

Une carte informatisée personnelle donne droit à l'accès aux différents restaurants de l'AP-HM, après rechargement de la carte auprès de la recette ou borne de paiement. L'accès au restaurant n'est autorisé qu'en tenue de ville.

Des distributeurs de boissons et d'alimentation rapide, sont à disposition au sein des instituts.

Un espace de détente équipé, est mis à la disposition des usagers du site.

Un droit d'accès au self doit être acquitté pour toute personne qui utilise le matériel (couverts, plateaux...) et les condiments mis à la disposition des utilisateurs y compris s'ils consomment un repas autre que celui proposé par le service de restauration.

Ces badges sont obtenus par l'intermédiaire de chaque Direction d'institut et ont vocation à être récupérés à la fin du cycle scolaire. Les E/e agents de l'AP-HM conservent leur badge pour les mêmes fonctionnalités (accès au self et distributeur automatique de vêtements « D.A.V »).

La caisse du self ne crédite pas les cartes et n'accepte aucune alternative de règlement.

Aucun remboursement de solde restant dans le badge ne sera possible : il conviendra au détenteur du badge de solder le crédit de celui-ci avant de le restituer.

Article 1.1.6 : Centre de Documentation et Informatique.

Les E/e ont accès aux centres de documentation de l'APHM en fonction des horaires communiqués.

Tout usager pénétrant au Centre de Documentation doit se conformer aux règles de fonctionnement de cet espace.

Article 1.1.7 : Site Internet et Salle multimédia.

Les E/e reçoivent en début de formation un identifiant et un code d'accès leur permettant d'accéder à l'espace qui leur est dédié sur le portail des écoles de l'APHM. L'obtention de ces codes est subordonnée à la signature de la *Charte et procédure d'accès Internet – APMH*.

Ce code sera aussi utilisé pour se connecter sur les postes informatiques du centre de documentation (accès libre en fonction des horaires d'ouverture du centre) et de la salle informatique (accès réservé en fonction des disponibilités).

Chapitre II : Dispositions générales

Article 1.2.1 : Comportement

Le responsable de l'institut de formation ou son représentant est compétent pour prendre toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre et de la sécurité et engager une procédure disciplinaire s'il y a lieu.

Le comportement (acte, attitude, propos ou tenue) des E/e et de toute autre personne 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 à la sécurité des personnes et des biens,
- à porter atteinte au principe de laïcité du service public.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit répondre aux règles de respect d'autrui, de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Tout propos tenu publiquement oralement ou exprimé par écrit notamment par l'utilisation des réseaux sociaux et portant atteinte aux instituts ou à un de ses membres ou divulguant des informations confidentielles, peut faire l'objet de sanctions disciplinaires et/ ou de poursuites pénales.

Article 1.2.2 : Respect des règles d'hygiène

Conformément aux dispositions du code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et/ou vapoter dans tous les lieux fermés et couverts de l'institut. La protection de l'environnement interdit aux usagers de jeter tout déchet au sol.

Il est interdit de faire pénétrer et/ou de consommer des substances illicites et/ou des boissons alcoolisées dans l'établissement.

Chaque usager est tenu de respecter l'ordre et la propreté des locaux et du matériel qui est mis à sa disposition.

Article 1.2.3 : Formalités administratives

- Article 1.2.3.1: Dossier scolaire

Pour chaque E/e est ouvert lors de son inscription :

- un dossier scolaire,
- un dossier d'évaluation et de validation de la formation.

Ce dossier est remis à l'étudiant en fin de scolarité.

- Article 1.2.3.2 : Mise à jour des coordonnées des étudiants

L'E/e doit être joignable par son référent formateur, aussi il est tenu d'informer impérativement l'institut de tout changement survenant dans sa situation administrative (adresse, téléphone, mail).

- Article 1.2.3.3 : Frais de scolarité et droits d'inscription.

Frais de scolarité :

Le montant des frais de scolarité est fixé chaque année et révisable annuellement par la Direction Générale de l'AP-HM.

Les conventions de financement doivent être établies au plus tard avant le début de la formation pour les étudiants ne bénéficiant pas du Plan Régional de Développement des Formations ou Organisme Paritaire Collecteur Agréé. En l'absence de convention visée par les différentes parties à la date fixée, l'E/e ne sera pas admis à poursuivre la formation.

Droits d'inscription :

Pour les filières concernées, l'inscription administrative est annuelle. Le montant de ces droits est fixé par arrêté ministériel. Au plus tard, le jour de la rentrée scolaire, l'E/e remet obligatoirement à l'institut un chèque correspondant aux droits d'inscription.

En l'absence du règlement des droits d'inscription, l'E/e ne sera pas inscrit pour l'année scolaire concernée.

Les E/e en attente d'une notification de bourse du Conseil Régional avancent les droits d'inscription qui leur seront remboursés après constitution d'un dossier de remboursement dès la réception de la notification de bourse à l'institut. Les étudiants en attente de réponse d'un contrat d'apprentissage établiront le chèque en début d'année scolaire et seront remboursés par leur nouvel employeur quand le contrat sera signé, les signatures pouvant intervenir quelle que soit la période de l'année.

- Article 1.2.3.4 : Passeport médical

L'admission définitive dans l'institut de formation est subordonnée :

- À la production, au plus tard le premier jour de l'entrée en formation du certificat médical d'aptitude du médecin agréé.
- À la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France. Les E/e qui ne sont pas à jour de leurs vaccinations à cette date ne pourront être admis en stage. Pour certaines filières, le dossier médical sera fourni lors de l'inscription au concours.
- Les étudiants relevant des filières IFMEM, IADE, IBODE et CFPPH, sont dans l'obligation de satisfaire à des examens médicaux complémentaires afin d'être en conformité avec la réglementation de la radioprotection. Ces mesures devront être prises en compte bien avant l'inscription en formation et seront transmises par les secrétariats des filières concernées.
- Un médecin examine les E/e en cours d'étude au moins une fois par an.
- Afin d'éviter toute exposition à des substances tératogènes, les E/e enceintes sont tenues d'en informer l'institut de formation en vue de prendre les mesures appropriées.

L'E/e est responsable de la mise à jour de ses vaccinations et rappels durant la formation.

- Article 1.2.3.5 : Sécurité sociale et assurances

Sécurité sociale : L'affiliation à une mutuelle complémentaire n'est pas obligatoire, elle est cependant fortement recommandée.

- Tous les élèves/étudiants sont affiliés à la Sécurité Sociale.

Responsabilité civile : Pendant la durée des stages, et dans les locaux de l'institut, l'AP-HM contracte une assurance avec la SHAM au titre de la responsabilité civile et des risques professionnels.

Instruction DGOS/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010 : « Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des étudiants. Il appartient à ceux-ci de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance qui gère leur contrat » *multirisques habitation – responsabilité civile ou celui de leurs parents. Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilité des étudiants.*

Les étudiants doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci :

- accidents corporels causés aux tiers ;
- accidents matériels causés aux tiers ;
- dommages immatériels.

Les instituts doivent souscrire une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des étudiants, conformément à l'article L. 412-8 du code la sécurité sociale ».

De ce fait, chaque E/e est couvert par l'assurance contractée par l'APHM, pour les risques d'accident de travail, de trajet, risques professionnels et la responsabilité civile professionnelle.

- Article 1.2.3. : Contribution Vie Etudiante et de campus

Pour les étudiants inscrits en formation initiale dans un établissement d'enseignement supérieur : La CVEC (Contribution de Vie Etudiante et de Campus) est obligatoire. Les étudiants concernés sont tenus de fournir une attestation d'acquiescement indispensable pour finaliser leur inscription.

Chapitre III : Dispositions réglementaires concernant le déroulement de la formation.

Les parcours pédagogiques de formation sont détaillés dans le projet pédagogique.

Article 1.3.1 : Modalités de fonctionnement des évaluations et stages

Évaluations écrites individuelles :

Les E/e 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, les IFSI ont la possibilité de convoquer les étudiants plus tôt).

Les E/e 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.

Les stages :

Les stages font l'objet d'une convention signée par les différentes parties définissant les modalités et conditions de réalisation du stage.

L'E/e doit se conformer aux consignes de stage données par l'équipe de formateurs et doit également observer les instructions des responsables des services et se conformer au règlement intérieur de l'établissement qui l'accueille.

Il est soumis aux mêmes obligations que le personnel du service, notamment :

- au respect des règles professionnelles,
- au respect des droits des patients,
- au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Article 1.3.2 : Consultation des copies

Chaque E/e a la possibilité de consulter ses copies à l'issue d'une session d'examen à la condition d'en faire une demande écrite à la direction dans un délai maximum de 15 jours à compter de la date d'affichage des résultats de la session considérée.

Article 1.3.3 : Droit à l'information

Les E/e sont informés : de la planification des enseignements, du calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, des dates des congés scolaires, ...

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'État et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des E/e par le directeur de l'institut de formation.

Chaque E/e a accès au site Internet de l'institut (Portail des Écoles et Instituts APHM) par un code personnel sécurisé non communicable.

Ce site est régulièrement actualisé et l'E/e dispose de toute information administrative, pédagogique, réglementaire et documentaire nécessaire à sa formation et aux conditions de fonctionnement de l'institut.

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS/ÉLÈVES ET/OU PERSONNELS

Chapitre I : Obligations.

Article 2.1.1 : Respect de la laïcité

Cette obligation concerne toutes les personnes circulant dans les écoles et instituts de formation.

Le service public est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique. Il tend à l'objectivité du savoir, respecte et encourage la diversité des opinions.

Conformément aux dispositions de l'article L-141.5-1 du code de l'éducation, « le port de signes ou de tenues ou d'attitudes par lesquels les étudiants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ».

Pour les étudiants de l'enseignement supérieur : se référer à Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007-Annexe V-Titre II-Chapitre I^{er}.

Conformément au règlement intérieur AP-HM (fiche 25), « au sein de l'Institution hospitalière, toute personne est tenue au respect du principe de neutralité du service public dans ses actes comme dans ses paroles. [...]. Les signes d'appartenance religieuse -quelle qu'en soit la nature - ne sont pas acceptés au sein de l'hôpital, qu'ils soient arborés -individuellement ou collectivement- par les malades, leurs familles,

les visiteurs ou les personnels, dès lors que ces signes constituent un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, ou qu'ils perturbent le déroulement des activités hospitalières et, d'une manière générale, l'ordre et le fonctionnement normal du service public» (Circulaire DHOS/G/N° 2005-57 du 02/02/2005 relative à la laïcité). »

Lorsqu'un étudiant ne respecte pas l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'Établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Du fait de l'appartenance de l'Institut à l'AP-HM, les tenues vestimentaires et les comportements des étudiants, des usagers et de toute personne présente, à quelque titre que ce soit, dans l'établissement, doivent être en accord avec les principes de neutralité du service public et de laïcité, aussi bien dans l'enceinte de l'Institut que sur les lieux de stage .

Article 2.1.2 : Tenue vestimentaire en stage et à l'institut.

La tenue vestimentaire de l'E/e doit être en lien avec la posture professionnelle attendue et conforme aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

Pour les étudiants infirmiers des 3 Instituts de Formation en Soins Infirmiers, le port d'une casaque professionnelle blanche est attendu durant tous les temps de formation à l'IFSI.

Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits dans tous les lieux affectés à l'institut de formation ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'institut de formation ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte dudit établissement et en stage.¹

En application de la loi du 11 octobre 2010 :

Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

Cette interdiction ne s'applique pas si la tenue est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives ou réglementaires, si elle est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels, ou si elle s'inscrit dans le cadre de pratiques sportives, de fêtes ou de manifestations artistiques ou traditionnelles².

Tenues professionnelles :

L'institut fournit trois tenues de stage à l'E/e, qui en est responsable pendant la scolarité : il s'agit d'un prêt, ces tenues doivent être obligatoirement restituées (redoublants inclus) en fin de scolarité dans la limite des 8 jours suivants la fin de formation.

Dans le cas contraire, l'E/e contrevenant devra s'acquitter d'un versement de 20€ par pièce non restituée, soit 120€ pour les 3 tenues complètes.

En stage, la tenue professionnelle est exigée, strictement réservée au stage, conforme aux tenues APHM : casaque et pantalon, chaussures ergonomiques, fermées.

L'APHM met à la disposition des E/e un badge qui leur permet l'accès au circuit d'entretien de ces tenues. Tout autre mode d'entretien est interdit. Sur sa tenue, l'E/e doit porter une carte d'identification précisant son nom, son prénom et sa qualité.

De plus, en stage, il est rappelé que pour des raisons d'hygiène et de sécurité :

- les bijoux et les piercings ne sont pas autorisés
- les cheveux doivent être attachés
- la barbe doit être correcte, rasée court et entretenue
- les ongles doivent être courts et sans vernis

Article 2.1.3 : Usages et moyens de communication

Le téléphone portable et tous les moyens de communication et de transmission doivent être en mode silencieux, pendant les cours, ainsi qu'au sein du Centre de Documentation. Ils font l'objet d'une interdiction totale lors des épreuves d'examens.

Les E/e qui attendent un message important (enfant malade, etc.) doivent le signaler en début du cours à l'intervenant, afin de pouvoir sortir en cas d'appel.

Toutes les gênes occasionnées par l'usage des téléphones, tablettes et autres supports, dans les salles de cours seront sanctionnées par une exclusion du cours.

La généralisation et l'utilisation des dispositifs de communication tels que le « smartphone » associant téléphone mobile et appareil photographique et caméra numériques peuvent se traduire par des dérives exposant leur(s) auteur(s) à des sanctions disciplinaires indépendamment des sanctions prévues par le code civil et pénal.

Reproduire et/ou diffuser une image (photographie ou vidéo) prise en Stage ou à l'Institut sans autorisation peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales. Code civil articles 7 à 15, Code pénal articles 226-1 à 226-7.

L'usage des ordinateurs personnels est autorisé au sein de l'institut, dans la limite d'une utilisation strictement dédiée aux enseignements en cours.

Aucune information ni image en lien avec l'institution et/ou les personnes qui y travaillent ne doit être diffusée sans autorisation.

¹ Circulaire du 18 mai 2004 relative à la mise en œuvre de la loi n° 2004-228 du 15 mars 2004

et circulaire DHOS/G n° 2005-57 du 2 février 2005.

² Loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, J.O. 12 octobre 2010, p. 18344.

Article 2.1.4 : Fraudes et contrefaçons

La réglementation relative aux fraudes s'applique pour toute évaluation en stage ou en institut. Par conséquent, toute fraude, ou tentative, ou collaboration à une fraude est passible de sanctions disciplinaires.

Fraude : L'évaluation est soumise à la réglementation des épreuves d'examen en vigueur pour chaque formation. Toute falsification de document est assimilée à une fraude voire à une usurpation d'identité.

Plagiat : 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 ou sans référence à celui-ci, est illicite.

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 2.1.5 : Violences physiques ou morales, bizutage, harcèlement

Bizutage

Le fait d'amener autrui, de gré ou de force, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le Code pénal. Tout fait de « bizutage » peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Harcèlement

Sont des délits punissables dans les conditions prévues par le code pénal :

- le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ;
- le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

Le fait de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Violences physique ou morale

Toutes les violences ayant entraîné ou non une incapacité de travail sont punissables dans les conditions prévues par le code pénal. Le fait de violence peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 2.1.6 : Retards, absences, modalités de rattrapage

La présence en cours et en stage est obligatoire. Pour les filières universitarisées, la présence en cours est notifiée sur le planning. Les E/e sont tenus de respecter les horaires des stages et des cours.

L'emploi du temps est affiché et consultable en ligne le jeudi de la semaine précédente au plus tard : les E/e doivent le consulter régulièrement.

Le présentisme est suivi à partir des feuilles d'émargement.

- Article 2.1.6.1 : Retards

En institut : En cas de retard, l'E/e n'est pas autorisé à rentrer en cours ou en travaux dirigés si ceux-ci sont commencés. Il devra faire enregistrer son retard auprès du secrétariat, et attendre l'intercours pour entrer.

Les temps de retard cumulés peuvent être rattrapés en journées de stage en fonction de chaque filière.

En stage : En cas de retard l'E/e doit prévenir son lieu de stage et récupérer après décision du maître de stage.

Lors des évaluations écrites individuelles : En cas de retard, l'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente plus de quinze minutes après la distribution des sujets, sauf cas de force majeure, laissé à l'appréciation de la Direction, pour lequel ce délai pourra être prolongé sans pouvoir excéder une heure.

Aucun temps supplémentaire de composition n'est donné au candidat arrivé en retard ; de plus, la mention du retard et de ses circonstances est portée sur le procès-verbal d'examen.

- Article 2.1.6.2: Absences

Toute absence, justifiée ou non, à l'exception des absences autorisées à titre exceptionnel et celle pour mandat électif, est décomptée.

Chaque E/e peut bénéficier d'une franchise pour des absences justifiées selon le référentiel de formation de la filière (voir le projet pédagogique).

Cas particuliers des E/é bénéficiant d'une prise en charge financière :

L'institut a l'obligation de déclarer aux employeurs et/ou financeurs les absences justifiées, injustifiées, irrégulières des E/e salariés. Tous les E/e bénéficiant d'une prise en charge financière ont une obligation de service et sont tenus à une présence effective en cours. En conséquence, ils doivent émarger sur feuilles d'appel prévues à cet effet.

- Les E/e en contrat d'apprentissage sont salariés de droit privé, par conséquent ils sont soumis aux conditions fixées par le contrat qu'ils ont signé, notamment le régime des absences.
- Les E/e salariés APHM (PPH, apprentis, allocataires) doivent obligatoirement déclarer leur absence selon la procédure en vigueur.

En cas d'absence (à l'institut ou en stage), l'E/e est tenu de prévenir le jour même par tout moyen à sa convenance (mail ou téléphone) le responsable sur le lieu de stage et le secrétariat de l'institut. Il doit fournir un justificatif dans les 48h.

Toute absence non communiquée à l'institut constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction.

Absence exceptionnelle :

Des jours exceptionnels pourront être accordés par le Directeur pour assister à des événements importants. L'E/e doit faire une demande écrite, motivée et avertir l'institut le plus rapidement possible.

Absences irrégulières et prolongées :

Le directeur adresse à l'E/e un courrier lui demandant de régulariser sa situation. Sans réponse de l'E/e, au terme de 3 courriers, celui-ci est considéré comme ayant abandonné définitivement sa formation ; il est alors radié des effectifs.

En cas d'absence aux évaluations théoriques ou pratiques

Les modalités de déroulement des épreuves sont précisées dans le référentiel de formation.

En l'absence de justificatif médical ou dûment reconnu transmis dans les délais, l'épreuve non présentée sera considérée comme nulle.

Absences pour grève :

Les salariés sont soumis au règlement intérieur de l'AP-HM concernant le droit de grève. Les absences pour grève des E/e sont considérées comme des absences justifiées dès lors qu'elles ont fait l'objet d'une information à la Direction de l'institut dans les 5 jours qui précèdent le déclenchement de la grève.

Accident de travail ou de trajet

Les E/e victimes d'un accident de travail ou de trajet sont tenus de respecter les procédures de déclaration d'accident de travail. Le délai de déclaration est de 48h maximum. Au-delà, l'accident ne pourra pas être pris en compte.

L'E/e doit :

- ⇒ prévenir l'institut pour s'informer de la procédure à suivre dans les 48 heures.
- ⇒ Consulter un médecin, faire établir un certificat médical initial,
- ⇒ avertir le cadre de santé du service ou le maître de stage,
- ⇒ remplir un constat portant la signature de deux témoins si possible.

- Article 2.1.6.3 : Modalités de rattrapages

Les récupérations se feront conformément à l'organisation définie dans le projet pédagogique.

Article 2.1.7 : Interruption de formation et mutation

Interruption de formation :

Toute démarche d'interruption de la scolarité doit faire l'objet d'une demande écrite et d'un entretien auprès du Directeur.

L'E/e qui quitte l'institut doit obligatoirement remettre : son badge, les documents et ouvrages empruntés au centre de documentation et les tenues professionnelles. Il ne peut prétendre à aucun remboursement des frais de formation pour la période écoulée.

En cas de maternité, les E/e sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale en vigueur relative aux congés pré et postnataux.

L'E/e peut reprendre ses études l'année scolaire suivante au point où elle avait été interrompue sous réserve de l'avis du Conseil Technique/Pédagogique/Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants. Les enseignements déjà effectués et validés leur restent acquis conformément au référentiel de formation, mais lorsque l'interruption de la formation a été supérieure à un an, les modalités de reprise de celle-ci sont fixées par le directeur de l'institut de formation, après avis du Conseil Technique/Pédagogique (sauf pour les filières universitarisées dont les étudiants conservent leurs ECTS pendant 3 ans).

En cas d'interruption de la formation, la reprise est fixée après avis du Conseil Pédagogique/Technique/Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants (L'arrêté du 21 avril 2007 Art 48 fixe des modalités particulières pour la filière infirmière)

Transfert et Mutation :

Toute démarche de mutation vers un autre institut de la part de l'E/e doit faire l'objet d'une demande écrite et d'un entretien auprès du Directeur de l'institut.

Après accord confirmé par écrit du directeur de l'institut sollicité, le transfert de dossier s'effectue administrativement entre les deux instituts de formation.

Chapitre II : Libertés et droits des étudiants et élèves.

Article 2.2.1 : Liberté d'expression.

Les E/e disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans les conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Article 2.2.2 : Liberté d'association

La liberté d'association est garantie par la loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein des instituts est soumise à autorisation préalable du Directeur général de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Marseille.

La mise à disposition éventuelle d'un local doit faire l'objet d'une autorisation préalable qui peut prendre la forme d'une convention conclue entre l'AP-HM et l'association.

Toute mise à disposition d'un local est effectuée à titre onéreux, sauf dérogation expressément accordée par le Directeur Général de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Marseille.

Article 2.2.3 : Liberté de réunion

Toutes manifestations publiques ludiques ou conviviales des E/e, se déroulant dans les locaux de l'institut, doivent être programmées et faire l'objet d'une demande écrite d'autorisation préalable auprès du Directeur.

Les autorisations seront notifiées au plus tard quinze jours avant la date de la manifestation.

Article 2.2.4 : Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des sujets politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les E/e est soumise à l'autorisation de la Direction de l'institut.

La distribution de tracts ou de tout document notamment à caractère commercial par une personne extérieure à l'institut est interdite.

Affichages et distributions doivent :

- ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à leur image ;

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche.

L'affichage sauvage est strictement interdit. Les contrevenants s'exposent aux peines prévues par la loi et les règlements en vigueur.

TITRE III : INSTANCES STATUTAIRES ET RÉGLEMENTAIRES

Article 3.1: Gouvernance des Instituts de Formation en Soins Infirmiers et de l'Institut de Formation des Manipulateurs en Electroradiologie Médicale

Selon l'arrêté du 21 avril 2007 (Version consolidée au 2 août 2019), sont constituées une instance compétente pour les orientations générales de l'institut et trois sections :

- Instance compétente pour les orientations générales de l'institut
- Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants
- Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
- Section relative à la vie étudiante

Pour les autres Instituts ou Ecoles, les instances statutaires et réglementaires sont les suivantes :

Article 3.2 : Le Conseil Technique / Conseil Pédagogique

Cf. textes de référence du projet pédagogique

Article 3.3 : Le Conseil de Discipline

Cf. textes de référence du projet pédagogique

Article 3.4 : Représentation

Les E/e sont représentés au sein du conseil pédagogique/technique et du conseil de discipline, conformément aux textes en vigueur. Les représentants sont élus et/ou tirés au sort au début de chaque année scolaire. Tout E/e est éligible.

Les délégués des E/e sont soumis au secret professionnel à l'égard des informations et observations personnelles tenues concernant leurs collègues lors des Conseils Techniques/Pédagogiques ou de Discipline.

Article 3.5 : Le Conseil de la Vie Étudiante

Cf. textes de référence du projet pédagogique