

Formation aide-soignant.e en apprentissage



REGLEMENT INTERIEUR

Sylvie CLARY - Directrice

Ce règlement intérieur est remis à chaque apprenti.e inscrit au CFA Ambition Soins Lyon, dès le début de la formation ou dès la signature du contrat d'apprentissage. Le règlement intérieur est validé lors du conseil de perfectionnement.

C'est une instance obligatoire chargée de veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA

Le conseil a des rôles et des missions

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation. Il se réunit 2 fois par an, il est composé :

- Du directeur du CFA
- Du responsable Pédagogique de la formation
- Du référent handicap
- De représentants des apprentis
- De représentants des employeurs,
- D'un ou plusieurs financeurs
- De cadres de Santé

L'apprenti.e est un salarié, en contrat de travail à durée déterminée de type particulier, inscrit auprès du CFA pour suivre une formation. À ce titre, il est également soumis aux dispositions du règlement intérieur de son entreprise.

Ce règlement intérieur énonce les règles applicables aux apprenti.es. Ces règles s'inspirent des valeurs fondamentales de la République française ainsi que des principes régissant la formation professionnelle tout au long de la vie :

- l'égalité d'accès à la formation,
- la neutralité et la laïcité,
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions,
- l'égalité des chances et de traitement entre femmes et hommes,
- la gratuité de la formation.

Le respect mutuel entre personnels du CFA et apprenti.es et des apprenti.es entre eux constitue un des fondements essentiels de la vie collective.

Tout comme le respect entre toutes les personnes présente à l'institut de formation.

Conformément à :

L'arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant. Et l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Le CFA établit des règles de fonctionnement intérieur :

- visant à obtenir une discipline générale
- en vue d'harmoniser la vie en collectivité
- dans le respect du travail de chacun
- dans le respect des recommandations et des consignes sanitaires et des précautions standard.

Ce règlement intérieur contient :

Les mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité au sein du CFA

Les droits et devoirs des apprentis

Les règles disciplinaires

Les modalités de représentants de promotion.

Le CFA partage le même bâtiment que l'institut de formation.

Titre I - DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre 1 – DISPOSITION GENERALES

Comportement général

Chaque apprenti(e) doit avoir une attitude courtoise envers les autres apprenants et l'ensemble du personnel de l'organisme de formation.

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

- à porter atteinte au bon fonctionnement, à la réputation 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 des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Il est exigé un comportement respectueux en cours auprès des autres élèves (différence de culture, d'expériences etc.), des intervenants (politesse, ne pas dormir en cours, ne pas sortir du cours sans autorisation etc...) du personnel de ménage (pas de nourriture ou de verre en cartons laissés sur place, mouchoirs usagés, etc.)

Fraude, contrefaçon et plagiat

Les instances compétentes pour le traitement des situations disciplinaires prennent des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un apprenti.e, pour exemple auteur ou complice, à l'occasion d'un émargement confirmant une présence, ou triche lors d'une évaluation....

Selon l'Article L. 335-3 du Code de la propriété intellectuelle la contrefaçon est « toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi ».

Une attention particulière est demandée à chaque apprenti.e d'être vigilant quant à l'importance du référencement des citations et des références bibliographiques, ainsi qu'à l'utilisation de l'intelligence artificielle non spécifiée clairement par l'apprenti.e.

Tout document sujet à caution sera passé au logiciel Anti-plagiat.

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

Chapitre 2 - RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Respect des consignes sanitaires

En cas de syndrome grippal et ou de pathologies contagieuses et de risque de contamination par air ou gouttelettes, le port du masque est obligatoire ainsi que le lavage des mains avec la solution hydro alcoolique (SHA) dès l'entrée dans l'institut et tout au long de la journée. Toute personne non munie d'un masque se verra refuser l'entrée du CFA.

Si hyperthermie, ... ne pas venir au CFA et/ou en stage, demander un avis médical, informer de suite le référent pédagogique par mail.

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 du CFA (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires, balcons, escaliers de secours...).

Les fumeurs doivent respecter l'environnement proche du CFA, en utilisant les cendriers placés à proximité de la porte d'entrée (aucun mégot ne doit être jeté par terre) en tenant compte du fait de ne pas se regrouper et laisser un passage pour accéder à la porte d'entrée de l'organisme de formation.

Respect des consignes de sécurité :

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein du CFA, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- 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.

Le CFA est pourvu d'un système d'alarme incendie, en cas de déclenchement des alarmes, tous les apprenti.es doivent quitter les lieux en empruntant les circuits d'évacuation.

Les apprenti.es doivent assister aux exercices d'évacuation des locaux.

La disposition du mobilier attribué à chaque salle doit être respectée facilitant la circulation à l'intérieur de la salle.

Les sorties de secours doivent être accessibles, ne pas stocker des affaires devant.

Tenue vestimentaire et comportement :

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

Le comportement de chacun doit être respectueux des lieux et des personnes.

En Travaux Pratique la tenue professionnelle est exigée, avant la réception des tenues, une tenue confortable est demandée. Dans tous les cas en Travaux Pratique, aucun couvre-chef n'est autorisé (casquette, voile, kippa, turban etc...)

Chapitre 3 - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Maintien de l'ordre dans les locaux :

Le directeur du CFA est responsable de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte de l'établissement.

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...

Les apprenti.es doivent mettre sur silencieux leur téléphone portable et son utilisation doit être à bon escient, elle est laissée à l'appréciation du formateur pendant les heures d'enseignement.

La fonction photo numérique et vidéo des téléphones portables est strictement interdite au regard du droit à l'image des apprenants, formateurs, intervenants, du personnel hospitalier et des usagers de l'hôpital.

Utilisation des locaux :

L'accès au CFA se fait grâce à un badge. Les horaires d'ouvertures sont de 7h50 à 17h00 du lundi au vendredi.

Si vous perdez celui-ci, vous devrez le faire rééditer au PC sécurité de l'hôpital et payé la somme de 5€.

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

Pour viser au respect de ce principe, il est souhaitable que chaque apprenti.e soit attentif à la tenue et à la propreté des salles de cours (extinction des lumières et de la climatisation, fermeture des fenêtres, nettoyage des tableaux, papier dans les poubelles).

Des casiers fermant à clé (Prévoir un jeton de caddie ou une pièce de 1€ pour la fermeture du casier) sont à la disposition des apprenti.es, vers le secrétariat au RDC, ceux-ci doivent être vidés chaque soir, la direction les ouvrira de façon systématique à la fin de la journée.

Chaque apprenti.e(e) est tenu de circuler avec prudence et discrétion dans l'enceinte du CFA. Il est interdit d'introduire une personne étrangère dans l'établissement sans l'accord de la direction.

Repas :

Pour des raisons d'hygiène, et de confort il est formellement interdit de prendre son repas au sein de l'institut excepté dans le jardin.

Les apprenti.es peuvent déjeuner au self de l'hôpital, ils ne sont pas prioritaires et devront laisser passer le personnel avant eux (coût ± 4 €), à la fin du repas, libérer rapidement les tables.

Titre II – DISPOSITION APPLICABLES AUX APPRENTI.ES

Chapitre 1 - DISPOSITIONS GENERALES

Libertés et obligations des apprenti.es:

Ils 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 à la réputation de l'institut et des établissements d'accueil.

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

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Le prosélytisme désigne l'attitude des personnes qui cherchent à « susciter l'adhésion » d'un public, public susceptible de devenir alors, pour tout ou partie, « prosélyte », c'est-à-dire nouvel adhérent à leur foi. Par extension, le prosélytisme désigne le « zèle » déployé afin de rallier des personnes à une doctrine. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examens, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Chapitre 2 – DROITS DES APPRENTI.ES

Représentation - Election:

Les apprenti.es sont représentés au sein de l'instance compétente pour le traitement des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires.

Les représentants de promotions sont élus par leurs pairs en début de chaque année. Tout apprenti.e est éligible et a le droit de demander des informations à ces représentants.

Le CFA organise l'élection un(e) délégué(e) titulaire et d'un(e) délégué(e) suppléant(e). Le scrutin est organisé par le responsable pédagogique du CFA, qui doit en assurer le bon déroulement.

Les apprenti.e(s) peuvent être amené(e)s à participer au Conseil de perfectionnement du CFA Ambition Soins Lyon.

Date de scrutin : pendant les heures de formation, durant le 1^{er} trimestre

Durée du mandat : les délégué(e)s sont pour la durée de la formation

Si le(a) titulaire et le(a) suppléant(e) quittent la formation, il faut procéder à une nouvelle élection

Tracts et affichage :

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la diffusion de tracts ou de tout document par les apprenti.es est autorisée au sein de l'institut de formation, à la condition d'en informer la direction en lui communiquant un exemplaire lui permettant de se prononcer sur une autorisation ou non.

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

Affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein du CFA ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement du CFA ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation (de son personnel, des usagers) ;
- être respectueux de l'environnement.

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

Droit à l'information :

Tout doit concourir à informer les apprenti.es aussi bien sur les missions du CFA que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle de connaissances.

Le planning est consultable via le logiciel My Komunoté, le projet pédagogique au CDI sous format papier.

Les calendriers et horaires sont définis et transmis aux entreprises avant le début de la formation. Il est impératif de respecter les horaires des cours. Ces horaires peuvent être, à titre exceptionnel, modifiés en accord avec les formateurs et la direction du CFA.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, aux diplômes d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenti.es par le directeur de l'institut de formation avec la distribution du référentiel de formations des aides-soignants en début de formation (livret vert).

Certificat de scolarité : Deux exemplaires du certificat de scolarité sont adressés une seule fois via un mail à chaque apprenti.e en début de formation.

Traitement des réclamations

Pour toute réclamation, l'apprenti.e est invité à télécharger le formulaire en ligne sur le site internet de l'hôpital et à le retourner dûment complété à reclamation-ifsi@saintjosephsaintluc.fr, le responsable qualité après en avoir pris connaissance, transmettra la réclamation à la Directrice. Une analyse sera faite et la directrice communiquera les éléments de réponse.

Un accusé de réception sera adressé par retour de mail et au plus tard dans les 72h. Le délai de réponse sera précisé dans l'accusé de réception.

Chapitre 3 – Obligations des apprenti.es

Rappels réglementaires

L'employeur s'engage à faire suivre à l'apprenti.e la formation dispensée par le CFA et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci avec la formation en entreprise (Code du Travail L.117- 7). L'apprenti.e s'engage à suivre la formation dispensée au CFA et en entreprise (Code du Travail L.117-1). Les heures de formation au CFA font partie intégrante de l'horaire de travail rémunéré (Code du Travail L117-2). Pour toute question concernant la formation en entreprise et en cas de litige avec l'employeur, l'apprenti.e a la possibilité de prendre contact avec un Médiateur de l'apprentissage.

Coordonnées des apprenti.es:

Toute modification de situation, changement d'adresse, de mail ou de numéro de téléphone en cours de scolarité doit être signalée au plus tôt au secrétariat. Le CFA décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier à une adresse non actualisée par un apprenti.e.

L'obligation du suivi des cours

La participation à l'ensemble des enseignements théoriques et pratiques est obligatoire et indispensable pour la réussite à la diplomation. Les absences au CFA et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenti.e.

Le contrôle des connaissances théoriques

En cas d'absence à une évaluation théorique, l'apprenti.e perd le bénéfice de la session d'examen ; il pourra se présenter à la session de rattrapage. Pour la remise de documents écrits, les documents doivent être dactylographiés. L'apprenti.e est informé, via le planning My Ko de la date et de l'heure de la remise du document.

➤ **Avant le contrôle de connaissances**

Le calendrier prévisionnel des évaluations initiales est communiqué aux apprenti.es. Les apprenti.es ne reçoivent pas de courrier de convocation pour les épreuves initiales et de rattrapages. Les dates et heures sont inscrites sur le planning et visibles via My Kommunité

➤ **Déroulement de l'épreuve**

Compte-tenu des modalités de l'évaluation, tout contrôle de connaissance à valeur d'examen, d'où l'application de la législation relative aux fraudes.

Lors d'évaluation en présentiel, les apprenti.es n'ont pas accès à leurs sacs ni à leur téléphone portable ou tout autre objet connecté. Ils ne conservent sur la table que le matériel nécessaire pour la réalisation de l'épreuve.

Les apprenti.es respectent les consignes notées sur le sujet.

Les retardataires ne sont pas acceptés dans la salle d'examen, à partir du moment où les formateurs commencent la distribution des sujets, sauf si problème de transport en commun justifié, ils seront acceptés, le candidat composera sur le temps restant. Toute sortie de la salle d'examen est définitive et met fin à l'évaluation.

EN CAS DE FRAUDE

Une fraude pendant l'épreuve est un délit.

Si un apprenti.e est surpris en train de tricher, il sera réalisé un PV de fraude par les surveillants, l'apprenti.e obtiendra la note de 0/20 à l'évaluation.

Le directeur peut appliquer une sanction disciplinaire immédiate et/ou saisir la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

➤ **Fin de l'épreuve**

Le surveillant récupère les copies, les sujets, les brouillons non utilisés et les feuilles d'examen sont également récupérés.

ARCHIVAGE DES COPIES

Les copies corrigées peuvent être consultées par les apprenti.es à leur demande pour raisons pédagogiques uniquement. Elles sont conservées par les formateurs et rendues aux apprenti.es lors de la remise du diplôme d'Etat.

Respect des cours et des intervenants

Perturbation de cours

Tout apprenti.e qui perturbe le cours sera exclu **par le formateur ou l'intervenant**, il devra rester obligatoirement sur le site du CFA. Il sera ensuite convoqué par la directrice.

Retards

Le retard nuit au bon déroulement des cours, il doit rester exceptionnel. Non motivé, il constitue une infraction passible de sanctions. La gestion des retards est laissée à l'appréciation du formateur qui peut être amené à refuser l'accès au cours sauf si problème lié aux transports en communs. Pour rappel, l'amplitude horaire des enseignements est de 8h/18h.

Départ anticipé

Hormis dans un cas d'urgence, il est interdit de partir pendant une séquence de cours. L'apprenti.e doit informer le formateur de son départ.

En cas de départ anticipé une décharge est signée par l'apprenti.e

Le CFA décline toute responsabilité dans le cas où l'apprenti(e) quitterait les locaux du CFA durant les heures de formation.

Le CFA informe systématiquement le maître d'apprentissage ou l'employeur ainsi que le responsable légal pour les apprenti.es mineur.es

Absences

Tout(e) apprenti(e) absent ou en retard doit avertir son maître d'apprentissage et le CFA, au cours de la 1^{ère} ½ journée et doit justifier son absence ou retard.

En cas d'absence (maladie ou accident), une copie de l'arrêt de travail doit être adressée au CFA en même temps que l'original à l'employeur dans les 24 heures. Dans la mesure où les apprenti.es sont soumis aux règles du Code du travail, les seuls motifs valables d'absences sont la maladie, la convocation officielle et l'évènement familial exceptionnel. Ils sont tenus, en cas de maladie, de fournir un certificat médical si l'absence n'excède pas trois jours. Au-delà des trois jours, un arrêt de travail est exigé.

Pendant les stages chez l'employeur, le maître d'apprentissage ou l'apprenti.e doit faire connaître immédiatement ou à l'avance, quand cela est possible, le motif de toute absence ou retard, par téléphone ou mail, au responsable pédagogique. Une confirmation écrite ou un mail, signé du Maître d'Apprentissage, devra être adressé au plus vite au CFA.

Dans la mesure du possible, tous les rendez-vous médicaux non urgents, les rendez-vous administratifs, les heures de conduites devront être pris en dehors des heures de formation au CFA. L'absence non motivée constitue une infraction passible de sanctions. Toute absence non justifiée par un arrêt de travail est soumise à la réglementation en vigueur dans l'entreprise de l'apprenti.e (retenue sur salaire, rattrapage des heures en entreprise, déduction des congés...).

Le contrôle d'absence

A chaque séquence de cours, les apprentis signent la feuille d'émargement en début de cours, le formateur précisera l'heure d'arrivée en cas de retard, et de sortie en cas de départ anticipé. La feuille d'émargement est contresignée par le formateur.

Il est formellement interdit de signer pour un(e) autre apprenti(e), ou de falsifier de quelque manière que ce soit une feuille d'émargement.

Information auprès de l'employeur :

En cas d'absence un mail à l'employeur est envoyé par le CFA

Les apprenti.es dont le formateur ou intervenant est absent restent dans l'établissement. Du travail obligatoire en autonomie peut être remis aux apprenti.es.

Un relevé mensuel des absences est envoyé aux employeurs.

En cas d'absence régulière et non justifiée par l'apprenti.e, il se verra convoquer à un entretien avec l'équipe de direction, afin de s'expliquer sur les raisons de son manque d'assiduité au CFA.

Tout congé de maladie doit être justifié par un certificat médical fourni dans les 48h suivant l'arrêt.

Toute absence injustifiée, peut faire l'objet de sanction disciplinaire. Au-delà de 6 jours d'absence consécutifs ou non sans justificatif, l'élève se met en situation d'abandon de formation.

ATTENTION : si vous dépassez la franchise, vous devrez faire un complément de scolarité avec l'accord de votre employeur qui doit accepter une prolongation de votre contrat de travail. Dans le

cas d'un refus, vous ne pourrez pas redoubler et vous perdrez vos acquis validés.

En cas d'accident au sein du CFA

Tout accident survenu en cours de formation doit être déclaré le jour même ou au plus tard dans les 24 heures par l'apprenti.e à son maître d'apprentissage, et au CFA.

Il revient à l'employeur de déclarer l'accident à la CPAM.

En cas d'accident sur le trajet

Entre le CFA et le domicile / stage, l'apprenti.e doit immédiatement prévenir son employeur et le CFA de son accident de trajet. Si l'accident entraîne un arrêt : L'arrêt de travail doit être transmis sous 48 heures à :

1. L'employeur (l'exemplaire qui lui est destiné).
2. La Sécurité Sociale (le ou les exemplaires qui lui sont destinés).
3. Au CFA (une copie de l'arrêt de travail).

Les sanctions :

Les sanctions seront prises à l'encontre de l'apprenti.e par le CFA Ambition Soins Lyon, en cohérence avec le règlement intérieur de ce dernier :

- Toute infraction au présent règlement intérieur.
- Un manque de travail et un investissement personnel insuffisant de la part de l'apprenti(e) dans sa formation.
- Un comportement non conforme aux exigences du CFA.

Traitement des situations disciplinaires.:

Sur le plan réglementaire :

L'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux (chapitre III, Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires)

Lorsque le CFA Ambition Soins Lyon envisagent de prendre une sanction à l'encontre d'un.e apprenti.e, le CFA met en œuvre les procédures suivantes :

Pour un avertissement

L'avertissement est signifié par lettre recommandée avec AR ou lettre remise en main propre (contre décharge) par le directeur du CFA.

Cette lettre indique le motif circonstancié de l'avertissement en lien avec le règlement intérieur de du présent règlement du CFA.

Une copie de ce courrier sera adressée à l'entreprise employeur de l'apprenti.e(e), aux parents de l'apprenti.e(e) si il est mineur(e).

Pour une exclusion

Dans cas où l'exclusion est envisagée, la direction du CFA Ambition Soins Lyon convoque l'apprenti.e(e) à se présenter à la commission de discipline par lettre

recommandée avec AR ou remise en main propre contre décharge. L'employeur reçoit une copie du rapport motivé et de la convocation.

Durant la période s'écoulant entre la constatation de la faute et la communication de la sanction, la direction du CFA Ambition Soins Lyon étant préalablement informé, peut décider d'une mesure d'exclusion temporaire.

En cas d'exclusion définitive, la DIRECCTE (Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi) est informée et reçoit copie du procès-verbal de la commission de discipline. La Direction du CFA Ambition Soins Lyon peut accompagner l'employeur dans la recherche d'un autre CFA dans l'hypothèse où celui-ci souhaiterait poursuivre le contrat d'apprentissage.

STAGES :

Les informations relatives aux stages sont communiquées par le biais d'un livret de stage, mis à la disposition de tous les apprenti.es par la formatrice coordinatrice des stages. Il est rappelé le respect de la confidentialité in situ et à l'extérieur des établissements de soins.

L'apprenti.e doit se conformer au règlement intérieur de l'établissement qui l'accueille.

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

- au secret professionnel et à la discrétion professionnelle (respect des règles professionnelles).
- au recueil du consentement des patients auxquels il prodigue des soins (respect des droits du patient).

Lors des stages hospitaliers, la tenue doit être conforme à celle proposée par le CFA. Elle doit être marquée au nom de l'apprenti.e avec mention de son statut.

Lors d'une absence en stage, même procédé qu'en cours.

Suivi de l'apprenti.e

- **Vaccinations pour la formation**

Toutes les vaccinations obligatoires et leur vérification sont à la responsabilité de l'employeur ainsi que la visite médicale et leur suivi durant la formation.

- **Apprenti.e en situation de handicap (ApSH)**

Un référent handicap, Sylvie JOLIVET est à votre écoute et à votre disposition, vous pouvez la contacter par mail : referenthandicap@saintjosephsaintluc.fr

- **Assurances**

Chaque apprenti.e est couvert par l'assurance de son employeur. Si l'apprenti.e n'a pas d'employeur, le CFA supplée son employeur.

Les apprenti.es doivent obligatoirement disposer d'une assurance responsabilité civile durant la formation, et si possible contracter une assurance professionnelle.

LE FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI est ouvert :

Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi

de 09 h 00 à 12 h 30 – de 13 h 10 à 17 h30

Vendredi 08 h 30 à 12 h 30 – de 13 h 10 à 14 h 30.

Inscription :

Pour tous les usagers, dépôt d'un chèque de caution de 46 € à l'ordre de l'hôpital Saint Joseph St Luc non daté.

Prêt :

3 livres et 3 revues maximum pour une durée d 'UN mois.

La durée du prêt doit être respectée. Tout retard dans la restitution des documents entraînera l'interdiction de l'accès aux documents pendant une période proportionnelle au retard.

Les dérogations ne sont accordées que sur justification de l'utilisateur et dans la mesure où le document ne fait pas l'objet d'une réservation.

Chaque document emprunté, même pour quelques instants doit être enregistré par la responsable du CDI. Les documents empruntés qui circulent entre les usagers sans avoir été réenregistrés au CDI sont sous la responsabilité de la personne qui les a empruntés.

Les documents consultés sur place ou restitués par les emprunteurs sont posés sur le bureau de la responsable du CDI, qui les reclasse sur les rayonnages.

Toute détérioration ou perte d'un ouvrage entraîne le remboursement ou le remplacement immédiat par l'utilisateur concerné.

ACCES AUX ORDINATEURS :

Mot de passe : **Learning*** (session ETUDIANTS)

Les 4 postes informatiques du centre de documentation et les 12 postes installés en salle 21 sont équipés de logiciels de bureautique d'une imprimante, d'un scanner et d'un accès à Internet. Ils servent aux travaux de recherche des apprentis, à la saisie des demandes de bourse. Il est interdit de modifier les paramètres (fond d'écran, installation de jeux...) ainsi que pour tout usage privé (commandes, téléchargements illicites). L'accès Internet et l'imprimante sont réservés au strict usage de la formation. (Cf. charte)

Lors des travaux de groupe, les impressions sont gratuites, si vous souhaitez imprimer en couleur vous devez enregistrer vos fichiers sur une clé USB et demander à la documentaliste de lancer l'impression. Du papier brouillon est à la disposition de l'apprenti.e sur l'étagère près de l'imprimante.

Tout abus sera sanctionné par une participation financière, pouvant aller jusqu'à 0,20 euros la page.

LA CHARTE INFORMATIQUE

Utilisation d'Internet dans le respect de notre charte informatique (annexe 1).

Connexion au réseau WIFI de l'IFSI

- Effectuer une recherche de réseaux WIFI puis sélectionner : **WiFi-IFSI**
- Saisir une URL au niveau de votre navigateur (exemple : www.google.fr)
- Une page d'erreur s'affiche, il suffit de cliquer sur « Poursuivre avec ce site Web ».
- Saisir vos identifiants Windows qui vous sont attribués en début de scolarité par le service informatique de l'hôpital.

Rentrée scolaire 2026/2027

Sylvie Clary, Directrice



Charte d'accès et d'usage du système d'information

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

La présente charte a pour objet de fixer les règles d'accès et d'utilisation des ressources informatiques pour les professionnels du Centre Hospitalier : salariés, travailleurs intérimaires, salariés d'entreprises extérieures, stagiaires, internes, étudiants hospitaliers, étudiants de l'IFSI.

Elle vise à concilier les pratiques professionnelles et les objectifs de prévention des risques, et communiquer sur les bonnes pratiques en matière de systèmes d'information.

Elle pose des règles permettant d'assurer la sécurité et la performance du système d'information, de préserver la confidentialité des données des patients, contenues notamment dans le dossier médical, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Chaque utilisateur des ressources informatiques s'engage à connaître et à appliquer l'ensemble des dispositions de la présente charte, qui rappelle ses droits et responsabilités.

Les contrats entre l'établissement et les tiers, notamment les prestataires, donnant accès aux ressources informatiques de l'établissement devront stipuler que le tiers s'engage à ce que ses utilisateurs respectent la présente charte.

L'établissement s'engage, pour sa part, à mettre en œuvre la meilleure politique de sécurité possible, afin de préserver la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données et des ressources informatiques mises à la disposition des utilisateurs.

2. CADRE REGLEMENTAIRE

Tout utilisateur s'engage à respecter la réglementation sur la sécurité de l'information en vigueur et des droits et libertés reconnus aux utilisateurs, notamment en matière de :

- *Droit des patients et secret des informations*

Le patient a droit au respect de la confidentialité des informations le concernant. A ce titre, le personnel est soumis au secret professionnel. Cette obligation revêt une importance particulière lorsqu'il s'agit de données de santé.

Le dossier patient informatisé est un outil de transmission des informations au sein de l'établissement et en dehors. Il a pour objectif d'assurer la meilleure continuité possible des soins et ainsi d'améliorer la qualité et la sécurité de la prise en charge du patient, selon le Code de la santé publique.

L'accès à ces informations n'est autorisé qu'aux seuls professionnels intervenant dans la prise en charge du patient.

La communication d'informations médicales (résultats d'examens, imagerie médicale...) aux professionnels de santé est strictement réglementée (Article L1110-4 du code de la Santé Publique). Les utilisateurs concernés doivent se conformer à la réglementation et aux procédures en vigueur dans l'établissement.

- *Respect du principe de confidentialité et de discrétion*

L'utilisateur doit assurer la confidentialité des données qu'il détient. En particulier, il ne doit pas diffuser à des tiers les informations couvertes par le secret professionnel.

Les utilisateurs doivent faire preuve d'une discrétion absolue dans l'exercice de leur mission, dans toute communication, orale ou écrite, téléphonique ou électronique, et dans l'utilisation des ressources informatiques de l'établissement.

- ***Respect du Règlement Européen sur la protection des données à caractère personnel***

La Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dite Loi Informatique et Libertés, l'ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018, la Loi n° 2019-774 du 24 Juillet 2019 ainsi que le Règlement général sur la protection des données (RGPD) viennent définir les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être opérés.

Ainsi, l'utilisateur s'engage à suivre les consignes suivantes :

- Ne pas utiliser les données à caractère personnel auxquelles il peut accéder à des fins autres que celles prévues par ses attributions ;
 - Ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;
 - Ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de ses fonctions ;
 - Prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
 - Prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données ;
 - S'assurer, dans la limite de ses attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données ;
 - Ne pas accéder, tenter d'accéder ou supprimer les données en dehors de ses attributions ;
 - Respecter les droits des personnes concernées (droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement...) conformément aux procédures mises en place par l'établissement ;
 - En cas de cessation de ses fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.
 - Respecter l'ensemble des procédures liées à la protection des données mises en place par l'établissement afin de se conformer à la réglementation applicable.
- ***Respect de la propriété intellectuelle***

Toute installation de logiciels au sein de l'établissement est soumise à l'accord préalable de la Direction des Systèmes d'Information (DSI).

Les logiciels acquis par l'établissement ne doivent pas faire l'objet de copies par l'utilisateur.

3. REGLES DE SECURITE DU SYSTEME D'INFORMATION

3.1 Règles d'accès aux ressources informatiques

L'accès au système d'information est soumis à autorisation. Les accès aux ressources informatiques sont attribués selon la fonction de l'utilisateur.

Le droit d'accès, y compris à distance, est strictement personnel et concédé à l'utilisateur pour des activités exclusivement professionnelles.

Chaque utilisateur dispose d'un login et mot de passe strictement personnel, confidentiel et nominatif lui permettant d'accéder aux applications. Ces derniers ne doivent en aucun cas être communiqués.

L'accès au dossier patient informatisé ainsi que l'accès à l'ensemble des applications rentrant dans la prise en charge des patients est strictement nominatif et géré par habitations en fonction de la profession de l'utilisateur et de ses services d'affectation.

L'utilisateur s'engage à signaler dans les meilleurs délais toute tentative de violation de son compte personnel à l'équipe informatique.

Tout droit prend fin immédiatement lors de la cessation, même provisoire, de l'activité professionnelle de l'utilisateur, ou en cas de non-respect par l'utilisateur des dispositions de la présente charte.

3.2 Règles d'usage des ressources informatiques

Les utilisateurs sont responsables de l'usage qu'ils font des ressources informatiques dans l'exercice de leurs fonctions.

Toutes les données et ressources informatiques mises à la disposition de l'utilisateur sont la propriété intégrale et exclusive de l'établissement.

Tout utilisateur des ressources informatiques s'engage à être un utilisateur responsable. Il s'engage notamment à :

- **S'abstenir de modifier les paramètres des systèmes**, en lieu et place des personnes autorisées, d'ajouter ou d'utiliser des dispositifs logiciels ou matériels sans accord préalable de la DSI.
- **Appliquer les consignes de sécurité** : verrouiller sa session dès qu'il quitte son poste, ne rien stocker sur le disque dur du poste de travail, arrêter l'ordinateur en cas de non-utilisation prolongée.
- **Protéger toute information** en fonction de sa sensibilité en la stockant uniquement sur les espaces sécurisés mis à disposition et en mettant sous clés tout dossier ou document confidentiel lorsqu'il quitte son espace de travail.

3.3 Usage des outils de communication

Les outils de communication tels qu'internet ou la messagerie sont mis à la disposition de l'utilisateur à titre professionnel. Il doit donc en faire un usage approprié. Un usage à titre personnel est autorisé dans la limite du respect des intérêts de l'établissement.

L'utilisateur s'engage à respecter les règles suivantes :

- **Internet** : Il est rappelé aux utilisateurs que lorsqu'ils « naviguent » sur internet leur identifiant est enregistré et peut permettre un contrôle de l'utilisation. Il conviendra d'être particulièrement vigilant lors de cette utilisation et de protéger l'image de marque ou les intérêts de l'établissement.
- **Messagerie** : Un usage privé de la messagerie est toléré s'il reste exceptionnel. Les messages personnels doivent comporter explicitement la mention « [Privé] » dans l'objet. A défaut, les messages seront réputés relever de la correspondance professionnelle. L'utilisation de la messagerie doit se faire dans le respect de la charte graphique en vigueur et dans le respect des bonnes pratiques définies dans le guide d'utilisation mis à disposition dans la gestion documentaire de l'établissement.
- **Téléchargements** : Les utilisateurs ne doivent pas télécharger des fichiers exécutables (exemple : fichier EXE), ni en installer sans accord de la DSI.
- **Réseaux sociaux** : Il est interdit de révéler toutes informations confidentielles de l'établissement.

4. SURVEILLANCE DU SYSTEME D'INFORMATION

Il est rappelé que toute information circulant et/ou stockée sur les systèmes informatiques du Centre Hospitalier est considérée comme ayant un caractère professionnel et est toujours censée être mise à la disposition de l'établissement par l'utilisateur.

4.1 Traçabilité

La DSI assure une traçabilité sur l'ensemble des accès aux applications et aux ressources informatiques pour des raisons d'exigence réglementaire, de prévention contre les attaques et de contrôle du bon usage des applications et des ressources.

Le personnel de la DSI respecte la confidentialité des données et des traces auxquelles il est conduit à accéder dans l'exercice de sa fonction. Néanmoins, pour mettre en évidence certaines infractions commises par les utilisateurs, la DSI peut être amenée à utiliser cette traçabilité.

4.2 Contrôle des ressources informatiques et outils de communication

L'établissement se réserve le droit d'examiner et contrôler, à tout moment, les données informatiques, le courrier électronique et l'utilisation d'internet des utilisateurs.

L'établissement assure notamment :

- Le contrôle de l'accès des professionnels aux données du patient.
- Le contrôle de l'activité sur internet dans le respect de la CNIL pour veiller à ce que les ressources informatiques soient utilisées conformément aux dispositions de cette charte et si besoin, restreint l'accès à certains sites internet.

5. ALERTES

Tout constat de vol de matériel ou de données, d'usurpation d'identité, de détournement de moyen de réception de messages illégaux, de fonctionnement anormal ou de façon plus générale toute suspicion d'atteinte à la sécurité ou manquement important à cette charte doit être signalé par écrit au Responsable de la Sécurité du Système d'Information.

6. RESPONSABILITES ET SANCTIONS

En cas de non-respect des règles définies dans la présente charte, l'utilisateur s'expose notamment aux sanctions disciplinaires prévues par le règlement Intérieur.

7. ENTREE EN VIGUEUR

La présente charte est intégrée au règlement intérieur.

Elle a fait l'objet d'un dépôt au greffe du conseil de prud'hommes et d'une transmission à l'Inspection du travail conformément au Code du travail, dans les mêmes conditions que le règlement intérieur.

Elle a également été présentée devant les instances de l'établissement, CME et CSE.

Elle s'applique à compter du 1^{er} Mars 2021.

Fait à Lyon, le 1^{er} mars 2021

Pascal BONAFINI
Le Directeur Général



**CONTRAT D'ENGAGEMENT A L'EGARD
DU REGLEMENT INTERIEUR ET DE LA CHARTE INFORMATIQUE
DU CFA Ambition Soins Lyon
Année 2026-2027**

Je soussigné(e)

déclare avoir pris connaissance

☐ **du règlement intérieur**

☐ **de la charte informatique**

et m'engage à les respecter.

LYON, le

Signature de l'apprenti.e
(Précédée de la mention " lu et approuvé ")

**CONTRAT D'ENGAGEMENT A L'EGARD
DU REGLEMENT INTERIEUR ET DE LA CHARTE INFORMATIQUE
DU CFA Ambition Soins Lyon
Année 2026-2027**

Je soussigné(e)

déclare avoir pris connaissance

☐ **du règlement intérieur**

☐ **de la charte informatique**

et m'engage à les respecter.

LYON, le

Signature de l'apprenti.e
(Précédée de la mention " lu et approuvé ")