

INSTITUTS DE FORMATIONS PARAMEDICALES

**FORMATION D'AIDE-SOIGNANTS ET D'AUXILIAIRES DE PUERICULTURES**

**Sites de Coulommiers et Meaux**

**REGLEMENT INTERIEUR**

**Actualisé le 18 août 2025**

Vu l'arrêté du 10 juin 2021 modifié par l'arrêté du 28 décembre 2023 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture ;

-----

Vu l'arrêté du 10 juin 2021 modifié par l'arrêté du 28 décembre 2023 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

-----

Vu l'Arrêté du 21 Avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

**Le règlement intérieur établit des 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 l'Institut de Formations Paramédicales en conservant un environnement propre, agréable et propice à l'apprentissage. Le respect de ce règlement participe à la responsabilisation et à la professionnalisation dans lesquels l'éthique et la déontologie occupe une place prépondérante**

**Champ d'application**

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

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

- Il entre en vigueur le premier jour de la rentrée et est applicable tout au long de la scolarité

### **Statut du règlement intérieur**

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 d'aide soignant ou d'auxiliaire de puériculture.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque élève lors de son admission dans l'institut de formation. (Cf. annexe I)

L'annexe I est remplie et obligatoirement signée par l'élève en début d'année.

## TABLE DES MATIERES

Titre 1 <sup>er</sup> Dispositions communes .....	5
<b>Chapitre I<sup>er</sup> Dispositions générales</b> .....	5
<i>Dossier médical</i> .....	5
<i>Droits des élèves en situation de handicap</i> .....	6
<i>Elèves mineurs</i> .....	7
<i>Comportement général</i> .....	7
<i>Contribution exceptionnelle des élèves aides-soignants ou auxiliaires de puériculture</i> .....	8
<i>Epreuves d'évaluation des modules</i> .....	8
<i>Convocations</i> .....	8
<i>Retards</i> .....	8
<i>Contrefaçon</i> .....	8
<i>Fraude</i> .....	9
<i>Résultats</i> .....	9
<b>CHAPITRE II ; RESPECT des règles d'hygiène et de sécurité</b> .....	10
<i>Interdiction de fumer et de vapoter</i> .....	10
<i>Autres consommations</i> .....	10
<i>Respect des consignes de sécurité</i> .....	10
<b>CHAPITRE III ; Dispositions concernant les locaux</b> .....	11
<i>Maintien de l'ordre dans les locaux</i> .....	11
<i>Utilisation des locaux</i> .....	11
Titre II ; Dispositions applicables aux élèves.....	12
<b>Chapitre I<sup>er</sup> ; Dispositions générales</b> .....	12
<i>Libertés et obligations des élèves</i> .....	12
<b>CHAPITRE II ; Droits des élèves</b> .....	13
<i>Représentation</i> .....	13
<i>Liberté d'association</i> .....	13
<i>Tracts et affichages</i> .....	13
<i>Liberté de réunion</i> .....	14

<b><i>Droit à l'information</i></b> .....	14
<b><i>Droit à l'image</i></b> .....	15
<b><i>Réglementation générale sur la protection des données personnelles.</i></b> .....	15
<b><i>Réseaux Sociaux</i></b> .....	16
<i>Principes généraux</i> .....	16
<i>Responsabilité et vigilance</i> .....	17
<i>Bonnes pratiques attendues</i> .....	17
<i>Secret et discrétion professionnelle</i> .....	17
<i>Interdictions spécifiques</i> .....	18
<i>Contenus inacceptables</i> .....	18
<b>CHAPITRE III : Obligations des élèves</b> .....	18
<b><i>Ponctualité et assiduité</i></b> .....	18
<b><i>Ponctualité</i></b> .....	18
<b><i>Présence</i></b> .....	19
<b><i>Absences</i></b> .....	19
<b><i>Absences injustifiées</i></b> .....	20
<b><i>Maladie ou événement grave</i></b> .....	21
<b><i>Tenue vestimentaire</i></b> .....	21
<b><i>Stages</i></b> .....	22
<b><i>Comportement</i></b> .....	22
<b><i>Les horaires</i></b> .....	22
<b><i>Les objectifs de stage, le portfolio, la feuille de bilan final de stage.</i></b> .....	23
ANNEXE I – SIGNATURE REGLEMENT INTERIEUR .....	24
ANNEXE II : PROCEDURE DE REMISE DE DOCUMENTS POUR LES EVALUATIONS .....	25
ANNEXE III : PRINCIPES DE LAICITE, DE NEUTRALITE ET DE PORTS DE SIGNES RELIGIEUX DANS LE SERVICE PUBLIC HOSPITALIER.....	27
ANNEXE IV : MOTIFS D'ABSENCES RECONNUES JUSTIFIÉES SUR PRÉSENTATION DE PIÈCES JUSTIFICATIVES.....	30

## Titre 1<sup>er</sup> Dispositions communes

### Chapitre I<sup>er</sup> Dispositions générales

#### Dossier médical

Lors de leur entrée en formation, les élèves doivent être en règle avec la constitution de leur dossier médical exigé pour l'admission dans l'institut, soit les dispositions prévues par l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, titre III, art 91, 92 et 93 du Code de la Santé Publique.

L'admission définitive est subordonnée :

- A la production, au plus tard **le 1<sup>er</sup> jour de la rentrée**, d'un certificat établi par un médecin agréé, attestant que l'élève ne présente pas de contre-indications physiques et psychologiques à l'exercice de la profession.

- A 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.

- L'obligation vaccinale s'impose à tous les professionnels de santé, y compris les élèves qui exerce une activité susceptible de présenter un risque d'exposition à des agents biologiques, soit directement (contact, projection), soit indirectement (manipulation et transport de dispositifs médicaux, de prélèvement biologique, de linge ou de déchets d'activités de soins à risques infectieux).

- En référence à l'arrêté du 2 Août 2013 fixant les conditions d'immunisation Hépatite B ; les élèves considérés comme non répondeurs à la vaccination peuvent cependant être admis dans un établissement d'enseignement. Dans ce cas, ils sont soumis à une surveillance au moins annuelle des marqueurs sériques du virus de l'hépatite.

L'élève devra fournir une attestation mentionnant qu'il n'est pas répondeur à la vaccination en référence aux conditions précisées dans l'instruction N° DGS/RI1/RI2/2014/21 du 21 janvier 2014 relative aux modalités d'application de l'arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L.3111-4 du code de la santé publique.

Le élèves ne sont considérés comme admis définitivement en formation que lorsqu'ils sont à jour de leurs vaccinations.

- En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un élève mettant en danger la sécurité des patients, le directeur de l'institut de formation peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin de l'ARS désigné par le directeur général. Le directeur de l'institut de formation adresse un rapport motivé au médecin de l'ARS. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin de l'ARS peut demander un examen médical effectué par un médecin spécialiste agréé. Le directeur de l'institut de formation, en accord avec le médecin de l'ARS, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute décision propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'élève de l'institut de formation, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.

### **Droits des élèves en situation de handicap**

Afin d'assurer les mêmes chances de réussite face au diplôme, l'élève en situation de handicap est invité à se rapprocher du référent handicap de l'Institut lors de son inscription administrative pour prendre connaissance des mesures d'accompagnement possibles et anticiper les éventuels aménagements nécessaires au bon déroulement de ses études.

Les élèves s'adressent au référent handicap de l'Institut qui se coordonnera avec les responsables pédagogiques et ou de stage en fonction des besoins dans la mesure de leur faisabilité eu égard au référentiel de compétences. Les solutions mises en place feront l'objet d'un plan d'accompagnement individualisé entre l'élève et l'institut.

#### **A noter :**

- En fonction de la durée des études, chaque année scolaire, tout élève en situation de handicap, reprendra contact avec le référent handicap de l'institut pour bénéficier d'un nouvel accompagnement personnalisé, il n'y a pas d'automatisme, le handicap pouvant être temporaire.
- Attention, pour les élèves en situation de handicap ayant besoin d'aménagement des examens, aucune demande ne sera acceptée au-delà d'un mois avant la date des examens. Il est impératif d'anticiper pour bénéficier des mesures nécessaires
- Tout élève en situation de handicap prend contact avec le référent handicap de l'institut qui l'orientera ou l'accompagnera dès l'apparition de problèmes de santé survenant pendant la scolarité.

## Elèves mineurs

Tout document concernant la scolarité des élèves mineurs (autorisation de droit à l'image, convention de stage, règlement intérieur...) doit être signé par l'élève et contre signé par le responsable légal.

## Comportement général

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

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène 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, et aux valeurs professionnelles inscrites dans le projet pédagogique.

Les élèves sont tenus à la discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les actes et informations dont ils ont pu avoir connaissance. Ils sont soumis au secret professionnel pour toutes les informations en lien avec la santé des usagers, sous peine de poursuites judiciaires ou pénales.

L'utilisation du téléphone portable est interdite durant les cours, les travaux dirigés, les évaluations, ainsi que sur les lieux de stage sauf recommandation ou autorisation données par le chargé d'enseignement, le formateur ou le maître de stage.

Conformément à la loi informatique et libertés, loi n° 78-17 en date du 6 janvier 1978, Il est interdit de photographier, de filmer et/ou diffuser les images sans autorisation préalable des personnes concernées sous peine de poursuites, au sein de l'institut de formation et sur les terrains de stage.

La même interdiction s'adresse aux enregistrements sonores.

Dans le cadre des enseignements dispensés en distanciel (Visio), l'élève a l'obligation de se connecter avant le début du cours et de s'identifier avec son nom et prénom. La connexion doit rester active jusqu'à la fin de la séance. La caméra doit être obligatoirement allumée pour les élèves.

« Le respect est un sentiment de considération d'égard envers quelqu'un ou quelque chose, manifesté par une attitude déférente envers celui-ci ou celle-ci ». Le respect est une condition de fonctionnement incontournable sur l'institut de formation et sur les lieux de stage. A ce titre, tout auteur de dégradation

matérielle ou des locaux ou d'agression physique/verbale entre les apprenants, envers les personnels/intervenants de l'institut de formation, les professionnels de santé des terrains de stage, fera l'objet d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

### **Contribution exceptionnelle des élèves aides-soignants ou auxiliaires de puériculture**

Les élèves sont informés des dispositions réglementaires de leur engagement pour être mis à disposition, en leur qualité d'élève et de futur professionnel de santé, pour contribuer, de manière exceptionnelle au service public hospitalier en situation de crise sanitaire et de plan blanc. Ils sont mobilisés par le Directeur de l'institut de formation par délégation de l'Agence Régionale de Santé, conformément aux obligations de service et à la déontologie professionnelle.

### **Epreuves d'évaluation des modules**

#### **Convocations**

Les convocations aux épreuves d'évaluation initiale et de rattrapage sont transmises par voie d'affichage à l'Institut de formation et/ou sur la plateforme numérique Forméis via « My Komunoté » et/ou par mail. Aucune convocation n'est envoyée par courrier.

L'élève doit s'informer des dates, heures et lieu d'évaluation et se présenter 30 minutes avant le début des épreuves, sauf avis contraire des responsables des évaluations.

La présence aux évaluations (session initiale ou de rattrapage) est obligatoire.

#### **Retards**

L'élève sera admis à composer en fonction des consignes établies par les responsables d'évaluation. Le délai d'acceptation pour un apprenant retardataire est de 1/3 de la durée de l'épreuve avec un maximum de 1 heure. A l'inverse nul ne peut sortir de la salle d'examen avant ce délai. Un retard ne donne pas lieu à une compensation de l'épreuve.

Les retards sont consignés sur le procès-verbal d'évaluation.

#### **Contrefaçon**

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un élève, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

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.

### *Fraude*

Lors des examens, les élèves doivent se conformer aux consignes transmises par les formateurs, notamment concernant le matériel autorisé.

Toute fraude constatée lors d'un examen se traduit par l'attribution de la note « zéro » et est passible de sanction disciplinaire.

Un compte rendu d'incident lors d'une évaluation sera rédigé par les formateurs en charge de la surveillance des épreuves.

« Le plagiat consiste à copier un auteur (internet, papier) sans 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 en faire référence à leurs auteurs, copier ou paraphraser une source sans la citer, « recycler » des cours ou travaux d'autres étudiant...)

L'institut de formation dispose d'un logiciel détecteur de plagiat ; tous les travaux écrits des étudiants individuels ou collectifs y sont soumis et alimentent 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 et sanction disciplinaire)

L'utilisation d'un logo, dont celui du GHEF est soumis à une autorisation.

### *Résultats*

L'élève doit s'informer lui-même de ses résultats communiqués sur la plateforme numérique Forméis via « My Komunoté »

## CHAPITRE II ; RESPECT des règles d'hygiène et de sécurité

### Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

Il est demandé de fumer aux endroits prévus à cet effet et d'utiliser les cendriers mis à leur disposition.

Cas particulier Institut de formation de MEAUX : Il est formellement interdit de fumer sous les préaux.

de COULOMMIERS : il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte du site Abel Leblanc (extérieur compris) Décret N° 2025-582 du 27 juin 2025 du code de la santé publique

### Autres consommations

Il est-interdit de consommer de l'alcool ou tout autre substance illicite dans l'institut et dans l'enceinte de l'établissement, y compris dans les espaces de convivialité.

### Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ; une feuille d'émargement est remplie au début de chaque séquence pédagogique (cours, TD, TP), elle permet en cas d'incendie, d'assurer avec certitude l'évacuation de chaque personne présente dans les locaux.

En cas d'alarme incendie, les apprenants doivent évacuer les locaux et se regrouper impérativement au point de rassemblement dédié, en vue d'un contrôle des apprenant présents.

Il est interdit de modifier l'aménagement des salles sans autorisation des formateurs responsables. L'accessibilité des issues de secours doit être préservée.

- 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, (conservation et évacuation des déchets coupants ou piquants)

- pour rappel, tout produit médicamenteux doit être remis sous clé après usage.

- les directives nationales et institutionnelles de sécurité sanitaire.

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

## CHAPITRE III ; Dispositions concernant les locaux

### Règle de circulation et de stationnement

Toute personne se rendant à l'institut, à vélo ou en véhicule motorisé doit respecter les règles de circulation et de stationnement au sein du site dans lequel les règles du code de la route sont applicables.

Il est strictement interdit, pour des raisons de sécurité de rentrer dans les locaux intérieurs des IFP avec un vélo ou une trottinette.

**L'établissement décline toute responsabilité sur les dommages qui pourraient être causés sur un véhicule en stationnement.**

**Cas particuliers : IFSI de COULOMMIERS : Il est formellement interdit de stationner dans l'enceinte de l'institut en véhicule motorisé.**

### Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

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 utilisateurs doivent maintenir les salles de cours et autres locaux propres, en ordre et rangés après utilisation, le matériel mis à disposition est respecté et entretenu afin de garantir les conditions d'hygiène et de sécurité.

Les micro-ondes et réfrigérateurs mis à disposition sont entretenus par les apprenants.

**Il est interdit de manger dans les salles de cours, informatiques et bibliothèques sauf autorisation spécifique.**

L'accessibilité des issues de secours doit être préservée.

### Utilisation des locaux

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées par l'arrêté du 21 avril 2007, modifié. Toute demande doit être adressée au directeur de l'institut de formation.

## **Titre II ; Dispositions applicables aux élèves**

### **Chapitre I<sup>er</sup> ; Dispositions générales**

#### Libertés et obligations des élèves

La formation place les apprenants dans une posture de professionnel de santé en formation avec ses droits et devoirs à respecter. Tout apprenant doit respecter les obligations de service public en stage et les dispositions du règlement intérieur spécifique à chaque structure.

Les apprenants des IFP du GHEF sont soumis, comme les professionnels du GHEF, aux mêmes principes de laïcité, de neutralité et aux ports de signes religieux dans le cadre du service public hospitalier conformément à la note d'information DG 2025\_133. (Annexe 3)

Article L121-2 du code de la fonction publique : Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à l'obligation de neutralité.

Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses. Il est formé à ce principe.

L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 sus visée, 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 élève en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Dans ces mêmes lieux, est interdit toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

## CHAPITRE II ; Droits des élèves

### Représentation

Les élèves sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des élèves et le traitement des situations disciplinaires ainsi que les sections vie élèves et élèves conformément aux textes en vigueur. Ils sont représentés lors de la Commission des Soins Infirmiers de Rééducation et Médico-technique (CSIRMT).

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation dans un délai de 60 jours maximum après la rentrée. Tout élève est éligible.

Tout élève a le droit de demander des informations à ses représentants.

Les représentants peuvent assurer une information générale et collective à l'ensemble des promotions.

Les élèves 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 élèves. En tant que représentant, la clause de confidentialité et le droit de réserve s'appliquent.

### Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

### Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les élèves est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.

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

Chaque document destiné à l'affichage ou à la diffusion fera l'objet d'une autorisation écrite, en fonction du document de la Coordinatrice Générale pédagogique de l'IFP.

### **Liberté de réunion**

Les élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 21 avril 2007, modifié par l'arrêté du 17 avril 2018

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

En référence à l'article 225-19-1 du code pénal, le bizutage constitue un délit ; « Hors les cas de violences, de menaces 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 »

### **Droit à l'information**

Tout doit concourir à informer les élèves 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 de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

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

Toute utilisation de documents mettant en scène des intervenants ou des personnels est soumise aux textes relatifs au droit à l'image, dans un cadre de respect du droit à la vie privée.

## **Droit à l'image**

Sous réserve d'indication contraire, l'IFP procède à des publications sur le site internet du GHEF ou sur d'autres sites professionnels et peut solliciter votre accord.

Il est formellement interdit de procéder à des captures d'écrans où apparaissent des personnes, formateurs ou apprenants, lors des cours en distanciel ou de filmer en présentiel.

Cf formulaire de captation et de d'exploitation de l'image et/ou de la voix d'une personne majeure

## **Réglementation générale sur la protection des données personnelles.**

Conformément à l'article 32 du règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, le personnel de l'IFP s'engage à prendre toutes précautions conformes à l'état de l'art et aux règles internes dans le cadre de ces attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles elle a accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

### Type de données collectées :

Les données susceptibles de vous être demandées sont : nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance, nationalité, adresse postale, numéro de téléphone, adresse de courriel, niveau d'études, diplômes, situation familiale, expériences professionnelles, photo d'identité, certificats médicaux d'aptitude et de vaccination, numéro de sécurité sociale, RIB et chèque.

### Exploitation des données vous concernant :

L'IFP traite des données administratives à caractère personnel des apprenants pour l'accomplissement de ses missions. Ces données servent à assurer conformément aux exigences réglementaires, la gestion : des processus de sélection et d'admission de votre dossier administratif et pédagogique, du parcours de formation, du processus de diplomation (Diplôme d'Etat), du budget de l'institut de formation, de logistiques diverses (suivi du présentisme, prise en charge financière, affectations en stage, déclaration d'accident du travail...

Elles visent à répondre à des enquêtes nationales et régionales pour l'élaboration de statistiques.

Ainsi certaines données pourront être transmises à la région Ile de France qui contribue financièrement à votre formation afin qu'elle vous accompagne et vous suive dans votre insertion professionnelle.

### Base légale :

Conformément au règlement européen sur la protection des données personnelles, la mise en œuvre de ces traitements se fondent sur les bases légales suivantes : l'obligation légale, l'intérêt légitime.

### Destinataires :

Vos données sont transmises aux personnels administratifs et formateurs ainsi qu'aux organismes extérieurs participant à la prise en charge des formations et autorités de tutelle. A titre d'exemple, l'IFP transmet certaines informations relatives à votre dossier à la Région Ile De France, pour le suivi de votre parcours de formation.

### Durée de conservation :

Les données sont conservées pendant le temps de votre cursus scolaire et sont archivées conformément aux dispositions réglementaires et aux lois en vigueur.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) n° 2016/679 du 27 avril 2016, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement de vos données et de limitation des traitements effectués. Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant au secrétariat de l'institut.

Aucun transfert de vos données personnelles en dehors de l'Union Européenne n'est effectué.

Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à l'autorité de contrôle compétente (en France, la CNIL) : Commission Nationale de l'Informatique et des libertés)

## Réseaux Sociaux

### Principes généraux

L'apprenant s'engage à adopter **un comportement digne**, à respecter **un devoir de réserve** et à faire preuve **de prudence** dans l'usage d'Internet et des réseaux sociaux, que ce soit dans le cadre de la formation ou en dehors.

L'utilisation d'Internet doit se faire **exclusivement dans un but pédagogique** lié à la formation. Toute utilisation contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs, aux lois et règlements en vigueur est interdite.

*Fondée sur la neutralité du service public et l'impartialité des agents, l'obligation de réserve impose à chacun, même hors service, de s'exprimer avec retenue (Circulaire du 15 mars 2017 relative au respect du principe de laïcité dans la fonction publique).*

## Responsabilité et vigilance

Chaque utilisateur des technologies de l'information doit être conscient :

- De l'**impact** et des **conséquences** de ses publications,
- De la **traçabilité** des données diffusées sur Internet,
- Que ces règles s'appliquent à **toutes les applications actuelles ou futures**, qu'elles soient à visibilité permanente ou temporaire.

Ces obligations constituent la base des sanctions disciplinaires éventuelles.

## Bonnes pratiques attendues

- S'exprimer **en son nom propre**, et non au nom de l'IFP, du GHEF ou des établissements partenaires.
- Respecter et considérer ses contacts en ligne.
- Être prudent et responsable dans la diffusion d'informations.
- Respecter le cadre légal : droit d'auteur, droit à l'image, protection des données personnelles.
- Préserver la confidentialité et les valeurs soignantes.

## Secret et discrétion professionnelle

L'élève est tenu :

- Au **secret professionnel** (article 226-13 du Code pénal),
- À la **discrétion professionnelle** (article L. 482 du Code de la santé publique),
- À l'obligation générale de confidentialité pour tout fait ou information obtenu dans le cadre de sa formation.

Il est interdit de :

- Diffuser ou publier des supports pédagogiques sans autorisation écrite de l'auteur,
- Partager toute information portant atteinte à la dignité ou à la vie privée de :
  - Professionnels,
  - Personnes soignées et leur famille,
  - Intervenants, membres de l'institut de formation, élèves ou étudiants,
- Nuire à la réputation de l'IFP, du GHEF ou des établissements partenaires.

### Interdictions spécifiques

- Aucune publication au nom du GHEF ou de l'IFP (IFSI-IFAS-IFAP) n'est autorisée : seule la direction est compétente pour communiquer officiellement.
- Il est interdit de **filmer** ou **photographier** toute situation dans le cadre de la formation, sauf autorisation expresse.

### Contenus inacceptables

Sont interdits, peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire ou feront l'objet d'une présentation devant la Section Compétente Pour le Traitement des Situations Disciplinaires (SCPTSD) les messages, images ou textes :

- À caractère discriminatoire ou incitant à la haine ou à la violence (menace, harcèlement, dénigrement, discrimination),
- À caractère diffamatoire, humiliant ou insultant,
- Contrevenant à la législation, notamment en matière de droit à l'image et de droit d'auteur.
- L'utilisation des réseaux wifi des IFP pour l'utilisation de la connexion à des réseaux privés

## CHAPITRE III : Obligations des élèves

### Ponctualité et assiduité

**Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires**

#### Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Les cours/TD/TP peuvent avoir lieu entre 8H et 18H (bornes extrêmes) dans une moyenne de 7h par jour.

La ponctualité concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Un cours débuté ne peut être interrompu par l'arrivée intempestive de retardataires. L'entrée en cours n'est plus autorisée dès que les portes des salles sont fermées, les élèves concernés doivent attendre la pause avant de rejoindre le cours et signer la feuille d'émargement en indiquant l'heure d'arrivée. Toutefois si l'élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours, sous réserve de fournir un justificatif et d'avoir prévenu l'IFAP/IFAS.

Les élèves relevant de la formation professionnelle ou bénéficiant d'une prise en charge financière par un organisme type Transition pro... sont tenus d'être présents à tous les cours sans exception, sous peine de sanction financière.

De même, « le versement de la bourse régionale d'études sanitaires » 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 plein temps les cours, travaux pratiques, stages et à se présenter aux examens, sélections et épreuves correspondant aux diplômes préparés. Toute absence injustifiée peut donner lieu à reversement de la bourse.

## Présence

La présence des élèves est **obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé, l'accompagnement pédagogique individualisé dont le suivi pédagogique, aux cours magistraux en présentiel et en distanciel ainsi qu'en stage.**

**Les absences injustifiées aux cours, aux évaluations, aux travaux dirigés, aux rendez-vous de suivi pédagogique programmés et aux stages représentent des fautes disciplinaires.**

Les élèves doivent émarger sur la feuille de présence pour tous les enseignements. Toute déclaration frauduleuse de présence est passible d'une sanction disciplinaire.

## Absences

Toute absence aux enseignements, aux épreuves d'évaluations et aux stages doit être justifiée.

Les motifs d'absence reconnus comme justifiés sont définis à l'annexe III.

**Toute absence doit être justifiée, dans un délai maximal de 48 heures.**

**Selon l'arrêté du 10 juin 2021, article 6 (conduisant au DEAS et au DEAP), toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements.**

Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant. Au-delà, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage. Les modalités sont fixées en accord avec l'équipe pédagogique et le responsable du stage.

Les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, cours magistraux ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire du directeur de l'institut de formation.

La situation de l'élève est soumise à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires en vue d'examiner les conditions de poursuite de la formation.

Toute absence justifiée ou non, à l'exception de celles prévues aux articles 79 et 82 est décomptée (Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023)

**Art 82** : Le directeur de l'institut de formation autorise, dans des cas exceptionnels, des absences non comptabilisées. L'élève doit en faire la demande par écrit au directeur de l'institut.

**Art 88** : Les élèves bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'élève au sein de l'IFAP/IFAS ou dans des instances où ils représentent les élèves, bénéficient de jours d'absence pour assurer ces activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces élèves sont considérés comme des absences justifiées.

Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage dans les conditions prévues.

Arrêté du 21/04/2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux.

Conformément aux articles 80 et 81 : Durant toute absence pour congé maladie ou maternité et s'il le souhaite, l'étudiant peut participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que son état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Le certificat médical doit dans ce cas être fourni au plus tard, par l'apprenant, au début de l'épreuve. En cas de maternité, l'étudiante doit interrompre sa formation pendant une durée qui ne peut être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail.

### **Absences injustifiées**

Lors d'absences injustifiées (20 heures), l'élève est convoqué et reçu par le Directeur ou son représentant en présence du formateur référent.

Le directeur de l'institut ou son représentant peut décider, en fonction de la situation, de prononcer un avertissement disciplinaire ou de renvoyer l'apprenant devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires qui peut décider des sanctions suivantes : Avertissement, blâme, exclusion temporaire de l'institut pour une durée maximale d'un an, exclusion de l'élève de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

## Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève est tenu d'avertir le jour même le ou les formateurs responsables de formation par tout moyen possible. Le recours au mailing est toutefois à privilégier. Le formateur référent de l'élève s'assurera de la diffusion de l'information au directeur de l'institut ou son représentant du motif et de la durée approximative de l'absence.

L'élève est tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

**En cas de congé de maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt. En dehors de ce délai l'absence sera considérée comme injustifiée.**

Pour les élèves en promotion professionnelle, l'original de l'arrêt est à envoyer à l'employeur et une copie adressée à l'IFAS/IFAP.

**Le fait de prévenir l'institut de formation ou le terrain de stage par mail ou tout autre moyen de communication ne suffit pas à justifier une absence.**

## Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

La tenue de l'élève en stage, comme lors de travaux pratiques doit respecter les règles applicables à l'ensemble du personnel soignant : pas de vêtements personnels dépassant de la tenue, chaussures silencieuses, lavables et spécifiques aux stages, chevelure propre et maintenue, badge comportant identité et fonction visibles, absence de bijoux et de vernis à ongles.

La tenue de stage ou lors de travaux pratiques est un uniforme (tunique manche courte + pantalon) blanc dont le port est obligatoire, sauf cas particulier.

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de confort dans l'activité professionnelle, elle doit être changée aussi souvent que nécessaire au minimum une fois par journée de stage.

Le port de coiffe, en stage ou lors de travaux pratiques, est réservé aux soins spécifiques.

L'élève attendu en séance de travaux pratiques et ne présentant pas en tenue règlementaire ne sera pas autorisé à participer à la séance.

La tenue professionnelle est réservée à l'exercice de l'apprentissage et ne doit pas être portée hors IFP (transport en commun, rue, repas...).

## Stages

L'institut est garant des parcours de stages et assure les affectations en référence à la politique de stage définie.

L'affectation en stage est définie par la coordinatrice des stages. Elle se fait en collaboration avec les référents pédagogiques en tenant compte des compétences à acquérir et du projet professionnel de l'apprenant dans la mesure des possibilités.

Une fois les affectations finalisées, les possibilités de changement ne pourront être accordées qu'exceptionnellement.

Pour des raisons pédagogiques, la direction de l'Institut de formation peut décider des changements d'affectation.

La commission de validation de l'acquisition des résultats (CVAR) est seule compétente pour se prononcer sur la validation de l'acquisition des compétences en milieu professionnel.

Les IFAP/IFAS doivent souscrire une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des élèves, conformément à l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale.

Chaque élève est donc tenu de remettre une attestation annuelle de cette assurance personnelle lors de la première quinzaine de formation ou au plus tard le premier jour de stage.

En l'absence de cette attestation, l'élève ne pourra pas débiter son stage.

## Comportement

Les élèves doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité. L'utilisation des téléphones portables personnels en vue de conversations, enregistrements vocaux, vidéos et photos sont strictement interdites sur les lieux de stage. Le non-respect de ces directives entraîneront des sanctions disciplinaires.

## Les horaires

Les horaires de stage sont fixés par les responsables des services et validés par les formateurs référents; ils peuvent varier en fonction des objectifs et de l'activité du service. Les élèves sont soumis au planning établi par le responsable du service ou le tuteur de stage. Les horaires de nuit, de fin de semaine ou de jours fériés sont possibles dans le respect de la réglementation en vigueur sur la base de 35 heures hebdomadaires de stage effectif, conformément au programme de formation ; les temps

de pause obligatoires (repas...) ne sont pas comptés comme du temps effectif de stage et s'ajoutent donc à l'amplitude quotidienne de présence sur le lieu de stage hormis pour les stages en 12 heures.

Toute déclaration frauduleuse fera l'objet de sanction disciplinaire.

### **Les objectifs de stage, le portfolio, la feuille de bilan final de stage.**

Les objectifs de stage tiennent compte à la fois des ressources des stages, des besoins des élèves en rapport avec l'étape de leur cursus de formation, des demandes individuelles des élèves et des demandes institutionnelles.

Formalisés et validés en amont du stage, les objectifs institutionnels et personnels sont présentés au référent de l'encadrement au plus tard le premier jour de stage et laissé à disposition de l'équipe encadrante.

Le portfolio doit être présenté au référent d'encadrement dès le premier jour du stage. Ce document est destiné au suivi du parcours de formation de l'élève et à la capitalisation des éléments de compétence acquis pour l'obtention du Diplôme d'Etat. C'est un outil de lisibilité et un guide pour le tuteur, les professionnels, les formateurs et l'élève. Il permet de mesurer la progression de l'élève.

Les élèves sont tenus de remettre, dès la fin de leur stage, leur feuille de l'acquisition des compétences en stage au formateur d'année ; celle-ci doit obligatoirement porter les signatures du responsable d'encadrement et de l'élève ainsi que le cachet de la structure ou du service.

L'évaluation finale des compétences en stage est un document officiel. Toute modification par l'élève est strictement interdite et fera l'objet de sanctions disciplinaires.

La signature de l'élève valide la prise de connaissance de la note et de l'appréciation.

En cas de perte de la feuille de bilan de fin de stage, un duplicata sera fourni à l'élève après demande exclusive auprès du formateur référent du suivi pédagogique. Celui-ci en informera le maître de stage

Marie Laure LE CAPITAINE

Coordinatrice Générale pédagogique des Instituts de Formation du GHEF

**ANNEXE I – SIGNATURE REGLEMENT INTERIEUR**

---

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**Année 2025-2026**

---

**Je soussigné(e),**

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

**Date de naissance :** .....

**Demeurant à :**

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

**Formation :** .....

**Promotion :** .....

**Site :**

**Coulommiers**

**Meaux**

**Certifie avoir pris connaissance de ce règlement intérieur et prend l'engagement de m'y conformer.**

**Fait à,** .....

**Le** .....

**Signature**

## ANNEXE II : PROCEDURE DE REMISE DE DOCUMENTS POUR LES EVALUATIONS

Référence :	<b>MPC/RS/MLLC/SW</b>	Version :	<b>V3</b>
Date de création :	<b>16/08/2024 mise à jour le 18/08/25</b>	Date d'approbation :	31/08/2025
Emetteur	<b>Instituts de formations du GHEF</b>		
Présenté en	Réunion inter-IFSI	en date du	13/09/2024
Rédacteur(s) :	CERVERA Marie Pierre- SPRYCHA Rémi	en date du	3/03/2024 V1 En date du 20/08/2024
Vérificateur(s) :	DAADOUCHE Nadège	en date du	20/08/2024
Valideur(s) :	LE CAPITAINE Marie Laure	en date du	21/08/2024

### 1. Domaine d'application et personnes concernées

Site(s) concerné(s) :	IFP GHEF site Coulommiers - Magny Le Hongre - Meaux
Service(s) concerné(s) :	IFSI-IFAS-IFAP
Personnel(s) concerné(s) :	Formateurs
Responsable(s) d'application :	Adjoints à la Coordinatrice Générale pédagogique

### 2. Contexte et Objectifs

Certaines évaluations d'UE ou modules comprennent des rendus de travaux écrits soit en groupe restreint soit individuellement (hors évaluation sur table) et sont déposées par les apprenants au sein de l'institut.

Cette procédure décrit les modalités de dépôt des documents des évaluations écrites au sein des IFP du GHEF (hors plateforme)

#### Objectifs :

- Harmoniser les pratiques professionnelles des formateurs des 3 sites.
- Clarifier les modalités de rendus des évaluations sur l'ensemble des formations des 3 sites pour les apprenants

### 3. Définitions, Abréviations

IFP : Institut de formation Paramédical

IFSI : Institut de formation en Soins Infirmiers

IFAS : Institut de Formation Aide-Soignant

IFAP : Institut de formation Auxiliaire de Puériculture

UE : Unité d'enseignement

### 4. Développement de la procédure

- Les consignes des modalités de rendus des documents doivent être systématiquement données aux apprenants par écrit par les formateurs référents lors de la présentation et de la remise de la grille d'évaluation.
- Tous les apprenants émargeront individuellement à chaque début de TD contributif à l'évaluation.
- Les documents remis par les apprenants doivent être tapuscrits et reliés. Les documents ne sont ni imprimés ni reliés par un personnel de l'institut de formation.

#### Les consignes comprennent :

- La remise en main propre contre émargement uniquement aux formateurs référents désignés. En aucun cas les documents ne seront remis aux secrétariats.
- Le rendu s'effectue dans le créneau horaire notifié par les formateurs
- Aucun document ne sera accepté en dehors du créneau horaire fixé. Le non rendu du ou des documents attendus dans le créneau horaire fixé entraînera la non validation du travail.

#### Les consignes de dépôt spécifiques pour les travaux de groupe :

Le dépôt du document tapuscrit se fera par un membre du groupe à la date et à l'heure définie et contre émargement.

### 5. Bibliographie et Cadre réglementaire

- Recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession MAJ : 17/07/2023

**ANNEXE III : PRINCIPES DE LAICITE, DE NEUTRALITE ET DE PORTS DE SIGNES RELIGIEUX  
DANS LE SERVICE PUBLIC HOSPITALIER**



DIRECTION GENERALE

Réf : DG/JG/SG/133\_2025

Siège social : 6-8 rue Saint-Fiacre – BP 218  
77104 Meaux cedex  
tél : 01 64 35 39 01 fax : 01 64 34 33 47  
[directiongenerale@ghef.fr](mailto:directiongenerale@ghef.fr)

Meaux, le 24 juillet 2025

**NOTE D'INFORMATION DG 2025\_133**

**Principe de laïcité, de neutralité et au port de signes religieux  
dans le cadre du service public hospitalier**

L'État français est un État laïque, c'est-à-dire qu'il permet à chacun de croire, de ne pas croire, et d'exprimer ses convictions dans le respect de la liberté de conscience et de la liberté de culte.

Dans le service public, la laïcité repose sur deux grands principes :

- La liberté de conscience : chacun est libre d'avoir ses propres croyances ou convictions.
- La neutralité de l'État et de ses agents : le service public ne favorise aucune religion ni opinion, il traite tous les usagers de manière égale, quelles que soient leurs convictions.

Le Grand Hôpital de l'Est Francilien est un service public et un lieu de soins destiné à accueillir tous les usagers sans distinction, dans le respect de la diversité des convictions. Le principe de neutralité s'y applique et permet :

- De garantir un traitement égal et impartial à chaque patient,
- De préserver la confiance des usagers dans le service public hospitalier,
- D'éviter les incompréhensions liées aux croyances ou sensibilités diverses,
- De maintenir un cadre professionnel serein et respectueux, propice au travail d'équipe et à la qualité des soins.

Cette obligation de neutralité implique concrètement que les personnels hospitaliers :

- S'abstiennent de porter tout signe visible d'appartenance religieuse (voile, croix ostensible, kippa, turban...) pendant leur service, et dans l'ensemble des locaux de l'établissement.
- Veillent à adopter une posture de neutralité dans leurs interactions avec les usagers comme avec leurs collègues.

Il est également rappelé que le port d'accessoires vestimentaires non autorisés, qu'ils soient religieux ou non, peut contrevenir aux exigences sanitaires, en termes d'hygiène.

Cette règle s'applique à l'ensemble des personnels hospitaliers, quel que soit leur statut : médecins, internes, étudiants, fonctionnaires, contractuels, stagiaires, vacataires, intérimaires...

Elle ne remet pas en cause la liberté de conscience.

SITE de MEAUX (siège social) 6-8 rue Saint-Fiacre – BP 218 77104 MEAUX cedex standard : 01 64 77 64 77	SITE de MARNE-LA-VALLÉE 2-4 cours de la Gondoire 77600 JOSSIGNY standard : 01 64 77 64 77	SITE de COULOMMIERS 4 rue Gabriel Péri 77527 COULOMMIERS cedex standard : 01 64 77 64 77	SITE de JOUARRE 18 rue du Petit Huet 77264 JOUARRE Standard : 01 60 24 48 48
---	--	---	---

En outre, le fait de refuser de manière continue de se conformer aux injonctions hiérarchiques de retirer un signe ou un vêtement présentant un caractère ostensible, aux règles vestimentaires compatibles avec la sécurité des soins, constitue une faute disciplinaire pour manquement à l'obligation de neutralité.

Le Directeur Général



Jérôme GOEMINNE

## ANNEXE IV : MOTIFS D'ABSENCES RECONNUES JUSTIFIÉES SUR PRÉSENTATION DE PIÈCES JUSTIFICATIVES

- Maladie ou accident.
- Décès d'un parent au premier ou au second degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut.
- Mariage ou PACS.
- Naissance ou adoption d'un enfant.
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale).
- Journée défense et citoyenneté.
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle.
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'élève et leur filière de formation.