

INSTITUTS DE FORMATIONS PARAMEDICALES

FORMATION INFIRMIERE Coulommiers Magny-Le-Hongre Meaux

REGLEMENT INTERIEUR

2026-2027 Etudiants infirmiers 1ère année

Vu l'Arrêté du 20 février 2026 relatif
Au diplôme d'Etat d'infirmier

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 Formation en Soins Infirmiers 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 s'appliquent :

- À l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et étudiants ;
- À 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'Etat d'Infirmiers.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont remis aux étudiants par le directeur de l'institut de formation.

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

L'annexe I est remplie et signée obligatoirement par l'étudiant chaque année.

SOMMAIRE

Titre 1 ^{er} Dispositions communes	5
CHAPITRE I : Dispositions générales	5
<i>Dossier médical</i>	5
<i>Droits des étudiants en situation de handicap</i>	Erreur ! Signet non défini.
<i>Etudiants mineurs</i>	6
<i>Comportement général</i>	6
<i>Contribution exceptionnelle des étudiants en santé</i>	7
<i>Epreuves d'évaluation des unités d'enseignement</i>	7
<i>Convocations</i>	7
<i>Retards aux épreuves d'évaluation</i>	8
<i>Contrefaçon</i>	8
<i>Fraude</i>	8
<i>Résultats</i>	9
CHAPITRE II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité	9
<i>Interdiction de fumer et devapoter</i>	9
<i>Autres consommations</i>	9
<i>Respect des consignes de sécurité</i>	9
CHAPITRE III : Dispositions concernant les locaux	10
<i>Maintien de l'ordre dans les locaux</i>	10
<i>Utilisation des locaux</i>	10
Titre II : Dispositions applicables aux étudiants	11
CHAPITRE I ^{ER} : Dispositions générales	11
<i>Libertés et obligations des étudiants</i>	11
CHAPITRE II ; Droits des apprenants	11
<i>Représentation</i>	11
<i>Liberté d'association</i>	12
<i>Tracts et affichages</i>	12
<i>Liberté de réunion</i>	12
<i>Droit à l'information</i>	12
<i>Droit à l'image</i>	13
<i>Réglementation générale sur la Protection des données personnelles : RGPD</i>	13

<i>Réseaux Sociaux.....</i>	<i>14</i>
<i>Principes généraux.....</i>	<i>14</i>
<i>Responsabilité et vigilance</i>	<i>14</i>
<i>Bonnes pratiques attendues</i>	<i>15</i>
<i>Secret et discrétion professionnelle</i>	<i>15</i>
<i>Interdictions spécifiques</i>	<i>15</i>
<i>Contenus inacceptables</i>	<i>15</i>
<i>Relation avec l'université.....</i>	<i>16</i>
<i>Ponctualité et assiduité.....</i>	<i>16</i>
<i>Ponctualité :</i>	<i>16</i>
<i>Présence :</i>	<i>16</i>
<i>Absences :.....</i>	<i>17</i>
<i>Absences injustifiées :</i>	<i>17</i>
<i>Maladie ou événement grave</i>	<i>18</i>
<i>Tenue vestimentaire</i>	<i>18</i>
<i>Stages.....</i>	<i>18</i>
<i>Frais de déplacements</i>	<i>20</i>
ANNEXE I – SIGNATURE REGLEMENT INTERIEUR	21
ANNEXE II : PROCEDURE DE REMISE DE DOCUMENTS POUR LES EVALUATIONS	22
ANNEXE III : PRINCIPES DE LAICITE, DE NEUTRALITE ET DE PORTS DE SIGNES RELIGIEUX DANS LE SERVICE PUBLIC HOSPITALIER.....	24
ANNEXE IV: MOTIFS D'ABSENCES RECONNUES JUSTIFIÉES SUR PRÉSENTATION DE PIÈCES JUSTIFICATIVES.....	27

Titre 1^{er} Dispositions communes

CHAPITRE I : Dispositions générales

Dossier médical

Lors de leur entrée en formation, les étudiants 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 20 février 2026 relatif au diplôme d'Etat d'Infirmier titre II, chapitre 4 article 14.

L'admission définitive est subordonnée à la production d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Aménagement des études

Arrêté du 20 février 2026 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier

Art. 37-I Les étudiants peuvent solliciter un aménagement de leurs études auprès de l'instance compétente, lorsqu'il se trouvent dans l'un des cas de figure suivant :

- Activités complémentaires aux études : étudiants engagés dans plusieurs cursus, étudiants entrepreneurs, artistes ou sportifs de haut niveau, étudiants salariés qui justifient d'une activité professionnelle d'au moins 10 heures / semaine en moyenne au cours des 6 derniers mois. Etudiants exerçant les activités mentionnées à l'article L.611-11 du code de l'éducation
- Situations personnelles particulières : étudiants chargés de famille ou en situation de proche aidant, étudiants en situation de handicap, femmes enceintes, étudiants à besoins éducatifs particuliers, étudiants en situation de longue maladie.

Art 37-II ces modalités pédagogiques spéciales portent en fonction des besoins de l'étudiant notamment sur : l'emploi du temps, les modalités de contrôle des connaissances et des compétences, la durée de cursus d'études Elles peuvent prendre également toutes autres formes définies par l'instance compétente. Ces modalités peuvent avoir recours à l'enseignement à distance et aux technologies numériques.

Art 37-III Ces aménagements doivent respecter les connaissances et compétences à acquérir indiquées dans les annexes II et III et font l'objet d'un contrat pédagogique annuel signé par l'étudiant et le directeur de l'institut de formation.

Afin d'assurer les mêmes chances de réussite face au diplôme, l'étudiant 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 étudiants disposent du droit d'accès à la mission handicap de l'université de rattachement. Ce service est en charge de définir le Plan d'Accompagnement de l'Etudiant en situation de Handicap (P.A.E.H) sur la base d'un entretien individuel d'analyse des besoins et d'un avis médical du Service Interuniversitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (S.I.U.M.P.P.S.). Les solutions mises en œuvre le seront avec le partenariat du référent handicap, des responsables pédagogiques et, ou de stage de l'institut en fonction des besoins dans la mesure de leur faisabilité eu égard au référentiel de compétences.

A noter :

- En fonction de la durée des études, **chaque année scolaire**, tout étudiant 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 étudiants 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 étudiant 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.

Etudiants mineurs

Tout document concernant la scolarité des étudiants mineurs (autorisation de droit à l'image, convention de stage, règlement intérieur...) doit être signé par l'étudiant 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 étudiants 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 strictement interdite durant les cours, les travaux dirigés, les évaluations, ainsi que sur les lieux de stage sauf recommandations 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.

Il est interdit de publier, partager ou commenter sur les réseaux sociaux tout contenu en lien avec le stage, notamment :

- **Photos ou vidéos de patients, de professionnels, de visiteurs ou des locaux**
- **Informations relatives aux patients, aux prises en charge ou à l'organisation du service**
- **Commentaires sur des situations vécues en stage, même sans citer de nom ou de façon anonymisée.**

La même interdiction s'adresse aux enregistrements sonores.

Lors des enseignements obligatoires dispensés en distanciel (Visio), l'étudiant a obligation de se connecter avant le début du cours, 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 tous les étudiants.

« 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, les personnes soignées et usagers fera l'objet d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Contribution exceptionnelle des étudiants en santé

Les étudiants sont informés des dispositions réglementaires de leur engagement pour être mis à disposition, en leur qualité d'étudiant et futur professionnel de santé, pour contribuer, de manière exceptionnelle au service public hospitalier en situation de crise sanitaire et de plan blanc. Les étudiants 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.

Organisation des épreuves d'évaluation des unités d'enseignement

Convocations

Les dates et horaires des épreuves d'évaluation initiales et de rattrapages sont transmises par voie d'affichage à l'IFSI et/ou sur la plateforme numérique Forméis via « My Komunoté » et/ou par mail. Aucune convocation n'est envoyée par courrier.

L'étudiant 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.

Evaluation des connaissances et des compétences

Certaines évaluations d'UE comprennent des rendus de travaux écrits soit en groupe restreint soit individuellement (hors évaluation sur table) et sont déposées par les apprenants à l'institut de formation aux dates et horaires fixés. Aucun document ne sera accepté en dehors du créneau horaire fixé. Le dépôt des documents des évaluations écrites au sein des IFP du GHEF (hors plateforme) est encadrée par une procédure (Annexe II)

Retards aux épreuves d'évaluation

L'étudiant sera admis à composer en fonction des consignes établies par les responsables d'évaluation.

Le délai d'acceptation pour un étudiant 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. Ces modalités d'acceptation peuvent être modifiées par l'université en cours d'année scolaire si des circonstances exceptionnelles surviennent.

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

Contrefaçon

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.

De plus, l'article R.4312-27 de code de la santé publique, « interdit à l'infirmier de s'attribuer abusivement le mérite d'une découverte scientifique notamment dans une publication ».

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

« 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'IFP 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.

Fraude

Lors des examens, les étudiants 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'incidents lors d'une évaluation sera rédigée par les formateurs en charge de la surveillance des épreuves.

Résultats

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

L'apprenant a la possibilité de demander l'anonymat pour ses résultats d'évaluation ou du diplôme d'état.

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/ou 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 IFSI de MEAUX : Il est formellement interdit de fumer sous les préaux

IFSI 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 » ainsi que 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)
- Les directives nationales et institutionnelles de sécurité sanitaire

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

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

Effets et objets personnels : perte et détérioration

L'institut de formation ne peut être tenu pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens propres des usagers et des personnels qui sont réputés en assurer la garde.

Règle de circulation et de stationnement

Toute personne se rendant à l'institut, à vélo, trottinette 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 et MAGNY LE HONGRE : 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, éviction des locaux...

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 la bibliothèque sauf autorisation spécifique.

L'accessibilité des issues de secours doit être préservée.

Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 50 de l'arrêté du 21 avril 2007, modifié par l'arrêté du 9 juin 2023. Toute demande doit être adressée au directeur de l'institut de formation.

Par soucis d'économie et de maîtrise des énergies, il est demandé expressément à chacun de fermer les portes d'accès aux bâtiments, de n'utiliser l'éclairage artificiel qu'en cas de besoin, tout comme de fermer les robinets d'eau et d'éteindre les lumières.

Titre II : Dispositions applicables aux étudiants

CHAPITRE I^{ER} : Dispositions générales

Libertés et obligations des étudiants

La formation place les apprenants dans une posture de professionnel de santé en formation avec ses droits et devoirs à respecter. **Tout étudiant 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 étudiants 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 étudiants 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 étudiant 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 interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier des enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

CHAPITRE II ; Droits des apprenants

Représentation

Les étudiants sont représentés lors de la Commission des Soins Infirmiers de Rééducation et Médico-technique (CSIRMT) ainsi qu'au sein des commissions de suivi pédagogique universitaire.

Les étudiants sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des instances, notamment en ce qui concerne les situations personnelles des étudiants. 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^{er} 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 étudiants 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

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 étudiants 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, remédiation UPEC...

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont remis aux étudiants 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.

Tout apprenant a accès à un espace numérique de travail lui permettant l'accès à diverses informations règlementaires, administratives et pédagogiques.

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 : RGPD

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.

Certaines données personnelles doivent obligatoirement être fournies pour permettre votre inscription et la gestion de votre dossier. Le refus de fournir ces données pourrait entraîner l'impossibilité de vous inscrire ou de vous fournir certains services.

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 règlementaires, 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 et grade licence), du budget de l'institut de formation, de logistiques diverses (délivrance des cartes d'étudiants par la faculté, suivi du présentisme, prise en charge financière, affectations en stage, indemnités de stage et de frais de déplacement, 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 fonde 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 (CNIL).

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'étudiant 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'IFP, 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, 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 étudiants

Relation avec l'université

L'université Paris Est Créteil (UPEC) est l'université de référence pour les instituts de formation infirmières du Grand Hôpital de l'Est Francilien (GHEF). L'inscription à cette faculté est obligatoire pour tous les étudiants en formation en amont de l'inscription administrative à l'institut de formation. L'étudiant non inscrit à l'UPEC ne pourra pas entrer en formation.

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 dans une moyenne de 7h par jour et maximum de 35 heures/ semaine.

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 étudiants 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'étudiant 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'IFP.

Les étudiants relevant de la formation professionnelle continue (FPC) ou bénéficiant d'une prise en charge financière par un organisme type Transtion 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 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 étudiants **est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé dont le suivi pédagogique, à certains cours magistraux (CMO) en fonction du projet pédagogique, en présentiel ou en distanciel ainsi qu'en stage. La présence aux épreuves d'évaluations est obligatoire.**

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

Les étudiants doivent émarger sur la feuille de présence pour tous les enseignements en présentiel, obligatoires ou non (respect des consignes incendie). Toute déclaration frauduleuse de présence est passible de sanction disciplinaire.

Absences :

Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnés ci-dessus, aux épreuves d'évaluations et aux stages doit être justifiée.

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

Toute absence doit être justifiée, dans un délai maximal de 48 heures, par un certificat médical ou tout autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements.

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

Le directeur de l'institut de formation peut autoriser, dans des cas exceptionnels, des absences non comptabilisées. L'étudiant doit en faire la demande par écrit au directeur de l'institut.

Les étudiants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant au sein de l'IFSI ou dans des instances où ils représentent les étudiants, bénéficient de jours d'absence pour assurer ces activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces étudiants sont considérés comme des absences justifiées et ne font pas l'objet de récupération.

La présence aux instances de l'IFSI ou universitaires ne fait pas l'objet de récupération si elle a lieu sur du temps de stage.

La participation aux séances initiales de partiels ainsi que la soutenance orale de travail de fin d'études sont décomptées comme des absences justifiées en stage sans obligation de récupération. A l'inverse, les absences de stage pour rattrapage d'évaluation sont à récupérer.

Arrêté du 20/02/2026 relatif au diplôme d'Etat d'Infirmier

Conformément à l'article 36 : Durant la période d'un congé maladie ou de maternité, les étudiants peuvent participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur 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 :

Pour les Cours magistraux obligatoires (CMO), les travaux dirigés (TD) et les séances de travaux pratiques (TP), toute absence non justifiée et répétée empêche la validation du semestre sauf décision contraire du jury semestriel pouvant tenir compte de circonstance exceptionnelle.

Les absences injustifiées sont susceptibles de sanctions disciplinaires.

Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu **d'avertir le jour même**, le ou les formateurs référents de sa promotion par tout moyen possible. Le recours au mailing est toutefois à privilégier. Le formateur référent de l'étudiant 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'étudiant est tenu d'informer le responsable de 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 étudiants en promotion professionnelle, l'original de l'arrêt de travail est à envoyer à l'employeur et une copie adressée à l'IFP.

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'étudiant en stage, comme lors des travaux pratiques doit respecter les règles applicables à l'ensemble du personnel soignant : pas de vêtements personnels dépassant de la tenue, chaussures fermées et silencieuses, lavables et spécifiques aux stages, chevelure propre et attachée pour les cheveux longs, badge comportant l'identité et la fonction visible, absence de bijoux et de vernis à ongles.

La tenue de stage ou lors des travaux pratiques est un uniforme (tunique manches courtes+ 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'étudiant 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 ou lieu de stage (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'IFP peut décider des changements d'affectation.

Article 36 de l'arrêté du 20 février 2026 : Toute absence supérieure à 20 % de la durée totale d'un stage empêche sa validation. Les absences en stage ne peuvent pas dépasser 10 % de la durée totale annuelle des stages sauf décision contraire du jury semestriel, lequel se prononce après avoir

évaluer les circonstances exceptionnelles invoquées. Si ces conditions ne sont pas remplies, les périodes non effectuées font l'objet d'un rattrapage fixé par l'instance compétente en tenant compte des connaissances et compétences à acquérir

La responsabilité civile : instruction n°DGOS/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010

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

Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des étudiants. Il appartient à ceux-ci de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance qui gère leur contrat « multirisque habitation – Responsabilité civile » ou celui de leurs parents. Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilité des étudiants. Ils doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci :

- Accidents corporels causés aux tiers
- Accidents matériels causés aux tiers
- Dommages immatériels

Chaque étudiant est donc tenu de remettre une attestation annuelle de son assurance personnelle lors de la première quinzaine de formation ou au plus tard le 1^{er} jour du stage.

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

Comportement :

Les étudiants 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 en vue de conversations, enregistrements vocaux, vidéos et photos sont strictement interdites sur les lieux de stage. Le non-respect de ces directives entraînera 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 horaires de nuit, de fin de semaine ou de jours fériés sont possibles dans le respect de la réglementation en vigueur. Les étudiants doivent se conformer au planning établi par le responsable du service. Conformément à l'article 29 de l'arrêté du 20 février 2026, les étudiants effectuent 35 heures de présence hebdomadaire en stage en moyenne, incluant 5h00 dédiées à l'appropriation des connaissances dans une démarche réflexive sur le lieu de stage ; 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 12H.

Les étudiants fournissent leurs horaires de stage aux formateurs référents d'année au plus tard le vendredi de la 1^{ère} semaine de stage.

Toute déclaration frauduleuse fera l'objet de sanctions disciplinaires.

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 étudiants en rapport avec l'étape de leur cursus de formation, des demandes individuelles des étudiants et des demandes institutionnelles : formalisés et validés en amont du stage, ils sont présentés au référent de l'encadrement et au tuteur de stage au plus tard le premier jour de stage.

Les objectifs de stage institutionnels et personnels doivent être présentés par l'étudiant et laissés 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'étudiant et à la capitalisation des éléments de compétence acquis pour l'obtention du DE. C'est un outil de lisibilité et un guide pour le tuteur, les professionnels, les formateurs et l'étudiant. Il permet de mesurer la progression de l'étudiant.

Les étudiants sont tenus de remettre, dès la fin de leur stage, leur bilan de suivi d'acquisitions des compétences, au formateur d'année ; celle-ci doit obligatoirement porter les noms et signatures des responsables d'encadrement et de l'étudiant ainsi que le cachet de la structure ou du service. Ce bilan final de stage est un document officiel. Toute modification par l'étudiant est strictement interdite et fera l'objet de sanctions disciplinaires.

La signature de l'étudiant valide la prise de connaissance de l'appréciation.

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

Frais de déplacements

Les frais de déplacement des étudiants en stage, pour se rendre sur les lieux de stage, sont pris en charge en référence à la réglementation en vigueur. Le remboursement des frais de déplacement et le versement des indemnités de stages sont versés dès lors que l'étudiant a remis sa fiche d'horaires au formateur référent et les pièces justificatives dans les délais impartis, au secrétariat. Toute déclaration frauduleuse fera l'objet de sanctions disciplinaires

Marie Laure LE CAPITAINÉ

Coordinatrice Générale Pédagogique des Instituts de Formation du GHEF

ANNEXE I – SIGNATURE REGLEMENT INTERIEUR

REGLEMENT INTERIEUR 2026-2027

Je soussigné(e),

NOM :

Prénom :

Date de naissance : / /

Demeurant :

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

Etudiant(e) infirmier(e), promotion.....année :

IFSI de :

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 :	MPC/RS/MLLC	Version :	V3
Date de création :	16/08/2024 mise à jour le 18/08/25	Date d'approbation :	31/08/2025
Emetteur	Instituts de formations du GHEF		
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 formations Paramédicales

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 émargent 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 pour l'ensemble du groupe.

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

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

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'étudiant et leur filière de formation.