

# REGLEMENT INTERIEUR

INSTITUTS DE FORMATION SOINS INFIRMIERS  
AIDES SOIGNANTS  
AUXILIAIRES DE PUERICULTURE ET  
AMBULANCIERS

**Année Scolaire  
2025 – 2026**

Institut Libourne  
IFSI/IFAS/IFAP



Institut Blaye  
IFAS/IFA



Institut Sainte Foy la Grande  
IFAS

# SOMMAIRE

|                                                                                                                                                                                                                                                               |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| PREAMBULE .....                                                                                                                                                                                                                                               | - 3 -  |
| 1. Champ d'application .....                                                                                                                                                                                                                                  | - 3 -  |
| 2. Statut du règlement intérieur.....                                                                                                                                                                                                                         | - 3 -  |
| CHAPITRE I : Dispositions Générales.....                                                                                                                                                                                                                      | - 3 -  |
| 1.1 Comportement général.....                                                                                                                                                                                                                                 | - 3 -  |
| 1.2 Respect des règles sur les instituts de formation .....                                                                                                                                                                                                   | - 4 -  |
| Pour rappel, les instituts de Libourne et de Blaye se situant sur des sites hospitaliers, il est important de ne pas utiliser les places de stationnements pour permettre aux usagers des personnes hospitalisées et aux personnels de pouvoir se garer. .... | - 4 -  |
| 1.3 Le Principe de laïcité.....                                                                                                                                                                                                                               | - 5 -  |
| 1.4 Fraude/Contrefaçon/Plagiat.....                                                                                                                                                                                                                           | - 5 -  |
| CHAPITRE II : OBLIGATIONS DES ETUDIANTS .....                                                                                                                                                                                                                 | - 6 -  |
| CHAPITRE III : LES CONDITIONS D'ADMISSION.....                                                                                                                                                                                                                | - 7 -  |
| CHAPITRE IV : DECLARATION D'ACCIDENTS.....                                                                                                                                                                                                                    | - 8 -  |
| 4.1 Procédure de déclaration d'accidents.....                                                                                                                                                                                                                 | - 8 -  |
| 4.2 Déroulement de la procédure.....                                                                                                                                                                                                                          | - 8 -  |
| 4.3 Conduite à tenir en d'accident avec exposition au sang et ou autre produits biologique -                                                                                                                                                                  | 9 -    |
| CHAPITRE V : DIVERS .....                                                                                                                                                                                                                                     | - 9 -  |
| 5.1 Restauration .....                                                                                                                                                                                                                                        | - 9 -  |
| 5.2 Règlement relatif aux vestiaires .....                                                                                                                                                                                                                    | - 10 - |
| 5.3 Procédure exceptionnelle d'entretien des tenues professionnelles au domicile.....                                                                                                                                                                         | - 10 - |
| 5.4 Règlement du centre de documentation .....                                                                                                                                                                                                                | - 10 - |
| ANNEXES : .....                                                                                                                                                                                                                                               | - 13 - |
| CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES NUMERIQUES .....                                                                                                                                                                                                         | - 15 - |
| CHARTRE UTILISATEURS POUR L'USAGE DE RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET .....                                                                                                                                                                  | - 15 - |
| RÉFÉRENTIELS DE FORMATION .....                                                                                                                                                                                                                               | - 20 - |
| Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier .....                                                                                                                                                                                         | - 20 - |
| Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux .....                                           | - 20 - |
| Arrêté du 11 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier ....                                                                                                     | - 20 - |
| Arrêté du 11 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier ....                                                                                                     | - 20 - |

## **PREAMBULE**

### **1. Champ d'application**

**Art 1<sup>er</sup> :** Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- A l'ensemble des usagers de l'Institut de Formation, personnels, étudiants 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...)

### **2. Statut du règlement intérieur**

**Art. 2 :**

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 validations de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'État.

Le règlement intérieur de l'institut de formation est mis en ligne, conformément aux critères et indicateurs de certification QUALIOPI.

## **CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1.1 Comportement général**

**Art. 3 :**

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

- À porter atteinte au bon fonctionnement de l'institution ;
- À créer une perturbation dans le déroulement des activités de formation en institut et en stage ;
- À porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.
- Il est interdit de photographier, d'enregistrer, de filmer toute personne à l'institut ou en stage sans leur accord écrit au préalable.

**Les textes réglementaires relatifs aux études et diplômes, sont mis à la disposition des étudiants ou des élèves par le Directeur.**

Les élèves et étudiants ont le droit de se grouper dans le cadre de l'organisation de leur choix. Les organisations peuvent avoir un but général (syndicats représentatifs et associations d'étudiants ou d'élèves) ou particulier (associations sportives et culturelles).

Les organisations d'étudiants et d'élèves visées à l'article précédent peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion, de collecte de cotisations avec l'autorisation de la Directrice des instituts de formation et selon les disponibilités en matériel, en personnel ou en locaux offerts par l'établissement.

Il est demandé à chaque élève et étudiants de remettre l'engagement et de le respecter lors de la rentrée.

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.

## **1.2 Respect des règles sur les instituts de formation**

**Art.4 :** Les étudiants et les élèves doivent se conformer à toutes les règles d'organisation des Instituts et aux instructions qui leur sont données.

### **La propreté des locaux**

Vous devez respecter la propreté des locaux, tant à l'Institut qu'au vestiaire. Vous devez prendre le plus grand soin du matériel qui vous est confié et mis à disposition.

Vous serez et êtes sollicités pour participer au maintien du bon état, à la propreté et au rangement des locaux ainsi qu'aux espaces verts mis à votre disposition.

A ce titre, vous êtes tour à tour mobilisés selon une programmation établie. Chaque semaine, des étudiants et élèves sont identifiés pour veiller :

- A ce que les lumières soient éteintes à la fin des cours, les papiers soient jetés dans les corbeilles,
- A la fermeture des volets et fenêtres des salles de cours
- Au respect de la propreté et du rangement des salles de détente, des sanitaires
- A la prise des repas et des boissons ne sont pas autorisées dans les salles de cours. La salle de détente des étudiants et des élèves peut permettre une restauration rapide.

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 41 de l'arrêté du 21 avril 2007.

### **Le tabac**

Il est interdit de fumer ou devapoter dans l'institut sauf lieux indiqués. Il est rappelé de respecter l'environnement et de mettre les mégots uniquement dans les cendriers dédiés.

### **La tenue**

Vous devez avoir une tenue décente et respectueuse ainsi qu'un comportement d'une parfaite correction.

**L'utilisation de la tenue professionnelle :** Les enseignements de simulation sont réalisés en tenue professionnelle. Pour rappel et pour des raisons de sécurité et d'hygiène, lors des enseignements dans les salles de travaux pratiques et dans le laboratoire de simulation, les équipes pédagogiques demandent aux étudiants et aux élèves de porter leur tenue professionnelle, le port de bague, french manucure sont également interdits

### **L'utilisation de téléphone portable:**

L'utilisation du téléphone portable pendant les cours ou en stage est interdit sauf autorisation du formateur.

### **Le respect des horaires**

Les étudiants et les élèves sont tenus de respecter les horaires de cours fixés par l'institut de formation.

### **Le stationnement**

Les étudiants et les élèves sont priés de laisser leur voiture :

A Libourne, sur le site de Garderose : sur le parking réservé aux étudiants

A Blaye : sur le parking de l'institut sans bloquer les accès réservés aux pompiers

A Saint Foy La Grande : à l'extérieur du centre hospitalier

**Tout étudiant ou élève qui manquerait à ces directives pourrait recevoir un avertissement ou être présenté devant la section compétente pour les situations disciplinaires.**

**Pour rappel, les instituts de Libourne et de Sainte Foy La Grande se situant sur des sites hospitaliers, il est important de ne pas utiliser les places de stationnement pour permettre aux usagers des personnes hospitalisées et aux personnels de pouvoir se garer.**

### **1.3 Le Principe de laïcité**

#### **Art 5 :**

**Définition :** Ferdinand Buisson, fondateur de la Ligue des Droits de l'Homme et prix Nobel de la paix en 1927, est le créateur du mot « Laïcité ». Ce mot ne désigne ni une valeur, ni une opinion mais un principe inscrit dans la Constitution française. Ce principe garantit la liberté de conscience de tous les citoyens croyants et non croyants, la liberté de culte, la séparation des institutions publiques et des organisations religieuses ainsi que l'égalité de tous devant la loi

L'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux précise que 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, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et aux impératifs de santé et d'hygiène en particulier ainsi qu'au respect de l'ensemble des personnes présentes.

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

Lorsque les étudiants sont en stage au sein des établissements publics de santé ou des organismes de droit privé ayant une mission de service public, ils sont assimilés à des agents publics du service hospitalier et donc assujettis aux mêmes obligations telles que le devoir de stricte neutralité. De ce fait, si un(e) étudiant(e) en soins infirmiers, un(e) élève aide-soignant(e), un(e) élève auxiliaire de puériculture ou un élève ambulancier affiche une croyance religieuse dans l'exercice de ses fonctions, il/elle encourt une sanction.

Respecter la laïcité c'est défendre « le bien vivre ensemble », c'est à dire le respect d'autrui, l'empathie et l'équité, valeurs chères à la profession soignante.

### **1.4 Fraude/Contrefaçon/Plagiat**

#### **Art.6 : Contrefaçon/Plagiat**

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit (document écrit, utilisation d'images et de logos, enregistrement de cours ...) faite sans le consentement de son auteur est illicite et passible de sanctions.

C'est un « Vol littéraire. Le plagiat consiste à s'approprier les mots ou les idées de quelqu'un d'autre et de les présenter comme siens. » (Petit Robert 1, 2005).

Ce délit de contrefaçon est donc passible de sanctions disciplinaires, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales, qui risquent de compromettre le bon déroulement des études.

En application du code de l'éducation pénal, il s'expose également aux poursuites et peines pénales que la DREETS Nouvelle-Aquitaine est en droit d'engager. Cette exposition vaut également pour tout complice de délit.

Tous les formateurs peuvent utiliser ce service pour vérifier que les travaux remis par les étudiants et élèves n'ont pas été plagiés.

En cas de fraude, contrefaçon et plagiat constaté, une note à ZERO sera attribuée au document, indépendamment de la sanction disciplinaire qui pourra être engagée.

L'institut est engagé dans une démarche anti-plagiat et utilise un logiciel de contrôle de détection des plagiat.

### **Art.7 : Fraudes aux épreuves de validation**

Les faits ci-dessous sont soumis à l'avis délibératoire de la section pédagogique et/ou disciplinaire.

- Le port sur soi, d'un appareil électronique : Téléphone, portable, appareil photo...écouteurs, etc. pendant l'examen : la découverte de ceux-ci, même éteints, sera considérée comme tentative de fraude.
- Toute communication et/ou tricherie : notes dissimulées, tentative d'entrer en contact avec le voisin, copie sur le voisin, transmission de feuille..., pendant l'évaluation et jusqu'au ramassage de l'ensemble des copies, sera considérée comme une tentative de fraude.

## **CHAPITRE II : OBLIGATIONS DES ETUDIANTS**

### **Art.8 : La ponctualité**

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements théoriques en institut et cliniques en stage.

**Aucun étudiant ou élève ne pourra entrer en salle de cours à partir du moment où l'appel est terminé ;** l'étudiant ou l'élève sera considéré en absence injustifiée à ce cours et cette absence sera décomptée de sa franchise.

Le non-respect des horaires lors des évaluations définies par le référentiel entraîne le passage systématique en 2ème session.

### **Art.9 : L'assiduité**

L'assiduité en cours est un critère qui garantit l'acquisition des connaissances nécessaires à l'exercice du métier, à la qualité du soin et à la prise de responsabilité.

**La présence des étudiants ou élèves est obligatoire :**

- Aux travaux dirigés,
- À certains cours magistraux,
- et à certains travaux personnels guidés selon le projet pédagogique,
- Aux stages.

**La présence des élèves aides-soignants, auxiliaires de puériculture et ambulanciers est obligatoire à l'ensemble des cours et des stages.**

Tout manque d'assiduité ou tout défaut de comportement pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire de la part du directeur de l'institut.

### **Art.10: Respect des délais**

Il est impératif de respecter les dates que ce soit pour la remise des documents administratifs (fiche d'assiduité, certificats médicaux...) ou les travaux demandés par l'équipe pédagogique ou les professionnels lors des stages.

### **Art.11 : Les absences**

Toute absence injustifiée constitue une faute disciplinaire, entraînant au bout de trois absences injustifiées une sanction pouvant aller jusqu'à la délivrance d'avertissement à l'exclusion définitive de la formation. En annexe du présent règlement vous trouverez la procédure pour la validation des absences exceptionnelles pour tous les étudiants et élèves des instituts du Nord Gironde.

En cas d'absence, l'étudiant ou l'élève est tenu de prévenir l'Institut dans les 24 heures ainsi que le responsable du terrain de stage s'il y a lieu, il doit fournir immédiatement un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements justifiant de son absence.

Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder pour la durée de la formation à réaliser par l'apprenant :

Cinq pour cent (5%) pour les élèves Aides-soignants, Auxiliaires de Puériculture et Ambulanciers.

Dix pour cent (10%) pour les étudiants en soins infirmiers.

En cas de maternité, les étudiantes ou les élèves sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à seize semaines, soit six semaines avant l'accouchement et dix semaines après (réglementation en vigueur).

Depuis du 1er juillet 2021 et au regard de la réglementation en vigueur, le congé de paternité est porté de 11 jours à 25 jours. La prise du congé de paternité se doit d'être en adéquation avec les obligations de la formation.

**Art.12 :** Les étudiants doivent, pendant les stages, 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 et à la discrétion professionnelle. Les étudiants se doivent d'avoir envers les malades les mêmes obligations de dévouement et de respect que tout le personnel.

Ils sont appelés directement ou indirectement à avoir pendant les stages ou lors des exploitations de stages à l'Institut des renseignements confidentiels concernant les malades. L'identité des patients et le nom du service de soins doivent être masqués dans tous les documents exploités à l'Institut de Formation.

Ils sont tenus en la circonstance à observer d'une façon absolue le secret professionnel auquel ils sont soumis (article 226-13 du code pénal).

Ils doivent par ailleurs se montrer toujours discrets dans leurs propos ou leurs attitudes.

**Art.13 :** L'attestation d'honorabilité

Selon le décret n° 2024-643 du 28 juin 2024 relatif au contrôle des antécédents judiciaires des personnes mentionnées à l'article L.133-6 du Code de l'action sociale et des familles intervenant auprès de mineurs..., les apprenants en formation aux métiers de la santé (infirmiers, aides soignants, auxiliaires puériculture, ambulanciers.... Doivent fournir une attestation d'honorabilité lorsqu'ils vont en stage dans les champs de la protection de l'enfance et de l'accueil du jeune enfant.

Les lieux concernés :

- Crèches, haltes garderies, micro-crèches
- Maisons d'assistants maternels (MAM)
- Centre de loisirs, centres sociaux, établissements médico-sociaux
- Foyers de l'enfance, établissements de placement éducatif
- Structure d'accueil temporaire ou permanent pour mineurs

Avant le départ en stage, vous devez être en capacité de présenter cette attestation à la direction du terrain de stage qui est en droit de l'exiger.

Elle doit être datée de moins de 6 mois.

L'attestation est à télécharger sur le site <https://honorabilite.social.gouv.fr>

### CHAPITRE III : LES CONDITIONS D'ADMISSION

**Art. 14 :** Les conditions d'admission sont fixées selon la réglementation en vigueur.

**AS/AP** : Arrêté du 7 avril 2020 modifié par l'arrêté du 9 juin 2023 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'état d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture

**AMBULANCIER** : Arrêté du 11 avril 2022 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier.

**IDE** : Arrêté du 31 juillet 2009 modifié par l'Arrêté du 26 septembre 2014 relatif au diplôme d'état d'infirmier

L'admission définitive est subordonnée :

1. A la production, au plus tard le jour de la rentrée d'un certificat médical établi par un médecin agréé attestant que le candidat ne présente pas de contre-indication physique ou psychologique à l'exercice de la profession.

2. A la production au plus tard 15 jours avant le 1er stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France. (Cf. document vaccinal délivré par l'ARS)

En cas de contre-indication temporaire ou définitive à l'une des vaccinations indiquées ci-dessus, il appartient au Médecin inspecteur régional de la santé ou à son représentant Médecin inspecteur de la santé d'apprécier la suite à donner à l'admission des candidats.

L'obligation vaccinale contre la COVID-19 est suspendue depuis l'arrêté du 1<sup>er</sup> juin 2023.

- **Néanmoins, elle reste fortement recommandée.**

3. Assurance professionnelle, à l'entrée en formation l'étudiant et l'élève doit fournir une attestation d'assurance professionnelle.

## **CHAPITRE IV : DECLARATION D'ACCIDENTS**

### **4.1 Procédure de déclaration d'accidents**

#### **Art.15 :**

1. Accident lié aux activités pédagogiques : Accidents survenus dans les locaux de l'IFSI/IFAS/IFAP/IFA ou les lieux de stage pendant les heures d'activités de formation.

2. Accident de trajet : Accident survenu sur le trajet d'aller et retour entre la résidence principale, une résidence secondaire, présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où l'étudiant se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu de formation (IFSI, IFAS, IFAP, IFA) ou le lieu de stage, dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendante des activités de formation.

Dans le cas où l'étudiant doit se rendre à un/des endroit(s) sur demande des formateurs ou par nécessité de formation, l'accident survenu dans ce cadre est également reconnu.

### **4.2 Déroulement de la procédure**

#### **Art.16 :**

1. Consultation au service des urgences sur le lieu de stage ou chez un médecin pouvant le recevoir en consultation en urgence : établissement d'un certificat médical décrivant les circonstances de l'accident et les sièges – lésions corporelles. Il note avec précision la date et l'heure de l'accident.

2. Recueillir par écrit s'il y a lieu les témoignages.

3. Dans les 48h qui suivent l'accident, l'étudiant doit se rendre au secrétariat de l'IFSI/IFAS/IFAP/IFA pour faire une déclaration commune et en ligne à la CPAM.

- Trois exemplaires seront tirés : un pour le dossier au secrétariat, un pour la médecine au travail du Centre Hospitalier et un pour l'étudiant.

4. A cette occasion, l'étudiant ou l'élève remet le certificat médical au secrétariat pour compléter son dossier de déclaration archivé à l'IFSI /IFAS/IFAP/IFA et qui pourra servir de justificatif en cas d'absentéisme.

5. La CPAM peut demander un complément d'information.

Adaptation sur la base du fichier : « Déclaration d'un accident de service, accident de trajet et de maladie professionnelle » du Centre Hospitalier de LIBOURNE, de BLAYE et de SAINTE FOY LA GRANDE

#### **4.3 Conduite à tenir en cas d'accident avec exposition au sang et ou autres produits biologiques**

##### **Art.17 :**

Lorsqu'un étudiant ou un élève est victime d'un accident d'exposition au sang en stage, il doit suivre les étapes suivantes :

1. L'étudiant ou l'élève interrompt immédiatement le soin.
2. Informe l'infirmière du service et/ ou le cadre de santé du service.
3. Procède aux premiers soins de lavage et désinfection : lave la lésion à l'aide d'eau et de savon.
4. Trempe la partie exposée dans du DAKIN, ou de l'eau de javel à 12° diluée à 1/10 ou de la Bétadine pendant CINQ MINUTES.
5. Si projection des yeux, il faut rincer abondamment à l'eau courante ou au sérum physiologique.
6. Connaître la sérologie VIH du patient source.
7. Se rendre au service des urgences.
8. Dans le service des urgences, se présenter à l'accueil et informer l'Infirmière organisatrice de l'accueil (IOA) ou l'agent d'accueil qu'il est victime d'un AES.
9. Orientation vers un médecin urgentiste dans les plus brefs délais qui va évaluer le risque infectieux (vaccinations hépatite B, VHB, VHC, VIH) de la victime suivant le protocole « conduite à tenir en cas d'AES » des urgences. Au terme de cette évaluation, le médecin urgentiste propose ou non un traitement antirétroviral (protocole interne au SAU) à la victime.
10. Il adresse la victime à un médecin référent VIH du Centre Hospitalier dans les 24h à 48h.
11. Le médecin des urgences ou le médecin référent VIH adresse la victime au médecin du travail dans un délai maximum de 7 jours après l'Accident d'exposition au sang.
12. Venir au secrétariat de l'IFSI/IFAS/IFAP/IFA dans les 48h maximum après l'AES pour constituer le dossier et faire la déclaration en ligne à la CPAM. Il apporte tous les documents médicaux qui sont en sa possession.

**Adaptation de la procédure écrite sur la base de la fiche « prise en charge des accidents d'exposition au sang »** du centre hospitalier de référence de votre institut.

## **CHAPITRE V : DIVERS**

### **5.1 Restauration**

#### **Art.18 : A Libourne :**

*Les étudiants ou les élèves peuvent prendre leurs repas au restaurant du personnel du Centre Hospitalier de Libourne sur les deux sites, à la cafétéria ou dans un lieu dédié sur l'institut.*

*Dans l'éventualité d'une perte de cette carte le Centre Hospitalier de Libourne en exigera le remboursement qui est actuellement de 10 euros. Les étudiants l'incrémenteront du crédit qu'ils souhaitent afin de prendre leur repas au self. Si un étudiant souhaite prendre un repas occasionnellement, il a la possibilité d'acheter à la cafétéria de GARDEROSE ou au bureau des sorties de Robert BOULIN, un ticket forfaitaire au prix de cinq (5) euros. L'institut de formation fonctionne en externat. **Prendre ses repas dans les salles de cours est interdit.** La cafétéria et le restaurant du personnel ne sont pas des aires de pique-nique.*

#### **Art.19 : A Blaye et St-Foy-La-Grande :**

Il est mis à disposition des espaces dédiés aux repas avec accès à des micro-ondes et des réfrigérateurs afin que les élèves puissent prendre leurs repas au sein de l'IFAS/IFA. Les repas et les transports sont à la charge des élèves durant les périodes de cours

#### **5.2 Règlement relatif aux vestiaires**

##### **Art.20 :**

Lorsque vous allez en stage :

- Un vestiaire vous sera attribué pour la durée de votre stage avec un code associé.
- Vous pouvez être 2 étudiants ou élèves par vestiaire.
- Vous devez apporter des cintres.

A la fin de votre stage, vous devez :

- Enlever vos affaires (laisser le vestiaire propre et ouvert).

Avec la recrudescence des vols dans les vestiaires il vous est recommandé de :

- Ne pas laisser d'objets de valeur ou d'argent dans votre vestiaire.
- D'amener vos sacs à main dans les services.
- De les mettre dans un endroit sûr.

#### **5.3 Procédure exceptionnelle d'entretien des tenues professionnelles au domicile**

##### **Art.21 :**

Par principe, les tenues professionnelles ne doivent pas être lavées à domicile, mais en cas d'impossibilité, veuillez respecter la procédure suivante :

-Transport des tenues sales dans un sac plastique à usage unique. Prévoir un sac différent propre pour acheminer les tenues propres.

##### **Conseils de lavage pour l'entretien des tenues**

La tenue professionnelle doit être lavée seule. Il ne faut en aucun cas que vous la mélangiez avec votre linge personnel.

- Programmer la machine à laver à 60° avec une lessive classique et mettre 75 ml.

(L'équivalent d'1/2 verre) d'eau de javel à 2.6% dans le bac javel de la machine.

**Attention :** Vigilance : proscrire les produits intitulés : "extrait de Javel", "eau de Javel concentrée", "eau de Javel forte", qui présentent une trop forte concentration en chlore actif d'environ 8,5 %.

#### **5.4 Règlement du centre de documentation**

Le Centre de Documentation est un lieu calme qui doit permettre de travailler individuellement ou de pouvoir lire sans être dérangé.

#### **Art.22 : A Libourne :**

Le centre de documentation (CDI) est situé au pavillon 39. Il dispose :

- D'un espace où se trouvent les ouvrages,
- D'une salle de lecture équipée de 8 ordinateurs avec accès Internet,
- De 2 salles de travaux numériques équipées d'ordinateurs fixes et portables ainsi que de Serious Game et casques virtuels,
- D'un espace extérieur aménagé qui vous permet de travailler à l'extérieur.

Horaires d'ouverture : Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 9 h à 16 h ou de 9h à 17h.

Une documentaliste, responsable du centre de documentation est à votre disposition.

Le fonds documentaire de l'IFSI comprend des livres, des revues et des dossiers. Des ordinateurs sont à votre disposition pour des accès à de la documentation via Intranet.

Internet et la bibliothèque universitaire.

En début d'année scolaire vous vous acquittez d'un droit d'inscription (inclus dans les frais pédagogiques annexes) qui vous donne accès à l'ensemble de ces documents :

#### **Livres**

- Les livres sont classés par thèmes et UE
- Une cote de rangement est inscrite sur la tranche du livre :
  - un code qui correspond à un thème (RC : Relation Communication, CG : Culture Générale...)
  - un numéro qui correspond à son ordre de rangement dans le rayon (les derniers livres sont les plus récents ou les derniers acquis)

#### **Pour l'emprunt d'un livre :**

- Pour toutes sorties d'ouvrages, il est impératif de demander l'accord.
- Chaque étudiant ou élève sera ainsi répertorié sur un fichier permettant de noter le prêt ou le retour d'un livre.
- En cas d'absence, pour en emprunter veuillez noter le titre, la référence, et votre nom.

#### **Pour retour d'un livre :**

- Remettre le livre pour enregistrer le retour à la documentaliste.
- En cas d'absence, veuillez laisser le livre au CDI en notant votre nom.

La durée maximum de prêt est de 3 semaines mais selon le type d'ouvrage les délais varient (ex : révision 1 ou 2 jours).

#### **Revues**

Les revues sont rangées selon le respect de certaines règles : nom de la revue, année, mois de parution, numéro.

- Les dernières revues enregistrées sont sur le présentoir.
- Les revues plus anciennes sont situées à l'arrière du présentoir.
- Ces revues sont accessibles par Intranet : la recherche peut se faire soit par mot clé soit par date.

#### **Pour les travaux dirigés au sein de l'Institut de Formation**

Pour emprunter un livre ou une revue : vous devez vous adresser à la documentaliste

A la fin des travaux, tous les documents sortis doivent être ramenés au centre de documentation.

## **Ordinateurs**

Vous pouvez accéder à

- Intranet : Centre de ressources : Kaliweb, e.vidal
- Espaces dédiés
- Internet
- Accès à EM PREMIUM : ressources numériques 129 revues en ligne
- Bibliothèque universitaire avec vos codes (IFSI)

L'utilisation de l'ordinateur est strictement interdite durant les cours à l'IFAS et à l'IFAP de Libourne.  
Son usage ne sera autorisé qu'à la demande des formateurs.

## **Livrets de stage**

- Hôpital de Libourne : L'organigramme avec les différents pôles et services de l'établissement est affiché. Les livrets sont rangés par pôle. Les livrets de stage du centre hospitalier de Libourne peuvent être consultés sur « Intranet », « Administratif, logistique et technique » « Direction des soins » « Livret d'accueil Étudiant » Vous pouvez également utiliser le moteur de recherche d'Intranet
- ...établissements extérieurs.
- Les livrets de stage peuvent être empruntés.

## **REGLES A RESPECTER :**

Il est interdit de boire ou de manger dans chacun de ces locaux, les téléphones sont mis en mode silencieux. Ces espaces sont des lieux de travail, il est donc nécessaire de parler doucement. Les livres doivent être remis dans les temps qui vous sont accordés.

- Hors délai, pas de nouveaux emprunts possibles pendant 1 mois.
- Au-delà de deux relances, nous serions dans l'obligation de transmettre une demande de remplacement du ou des livres au service financier. Dans ce cas, c'est le trésor public qui vous adressera la facture.

## **Art.23 : A Blaye et Sainte Foy La Grande:**

L'IFAS/IFA possède un centre de documentation au niveau des bureaux administratifs.

Il est possible de consulter les différents supports au sein de l'IFAS/IFA ou d'utiliser les PC mis à disposition des étudiants.

Il est impératif de respecter le matériel mis à disposition et de le ranger une fois le travail terminé.

Les livres et revues peuvent également être empruntés, voici la procédure :

- Demander au secrétariat le livre ou la revue souhaité.
- Le secrétariat note sur le tableau de suivi la date, le nom de l'emprunteur et le support emprunté.
- Le délai de prêt est de 7 jours ;
- En cas de perte, l'étudiant s'engage à rembourser l'IFAS/IFA.

## **ANNEXES :**

### **Procédure pour la validation des absences exceptionnelles pour tous les étudiants et élèves des Instituts du Nord Gironde**

#### **Documents de REFERENCE :**

**Arrêté du 31 juillet 2009 Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier**

**Arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Aide Soignant.**

**Arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Auxiliaire de puériculture.**

**Arrêté du 11 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire Ambulancier.**

#### **DEROULEMENT DE LA PROCEDURE**

**1° - Rappel du texte règlementaire selon le « Recueil des principaux texte relatifs à la formation préparant au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession » :**

- Arrêté du 31 juillet 2009 Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier
- Arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Aide Soignant.
- Arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Auxiliaire de puériculture.
- Arrêté du 11 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire Ambulancier.

#### **Filière IDE**

**- Titre II – Formation et certification** : Art.14- La présence lors des travaux dirigés et des stages est obligatoire. Certains enseignements en cours magistral peuvent l'être également, en fonction du projet pédagogique de l'institut.

#### **Filière AS-AP-Ambulancier**

**- Titre II – Formation et certification** : Art 74-75 – la présence des étudiants est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé et aux stages.

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations.

Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont définis à l'annexe I.

**2° - Tout autre motif doit faire l'objet d'une demande auprès du directeur de l'Institut de Formation.**

En cas d'urgence la demande d'absence peut être faite par téléphone et/ou par mail et justifiée dans les 48h00.

Des autorisations d'absences exceptionnelles peuvent être accordées en cas de :

- ✓ Demande d'examen médicaux (justificatif d'un certificat médical)
- ✓ Personne admise aux urgences ou événements graves nécessitant que l'ESI se rende auprès de la personne (le lien de parenté et justificatif).
- ✓ Demande de garde d'enfant malade justifiant la présence d'un parent (justificatif d'un certificat médical)

**3° - Absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre**

En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement des situations individuelles en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation

**Annexes :**

**Annexe I**

**Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives :**

- ✓ Maladie ou accident.
- ✓ Décès d'un parent au 1er et 2ème degré.
- ✓ Mariage ou PACS.
- ✓ Naissance ou adoption.
- ✓ Fêtes religieuses publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale.
- ✓ Journée d'appel de préparation à la défense.
- ✓ Convocation Préfectorale ou devant une instance juridictionnelle.
- ✓ Participation à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant et la filière de formation.

## CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES NUMERIQUES

### IL EST STRICTEMENT INTERDIT D'UTILISER DES CLES USB AU NIVEAU DES POSTES D'ORDINATEUR DES INSTITUTS

#### Pour Libourne :

1 – Les ordinateurs des salles de cours étant réservés à l'usage exclusif des intervenants, les étudiants, disposent d'équipements informatiques au pavillon 39 (Centre de documentation)

2 – le pavillon est équipé de :

1. 8 PC fixes en salle de lecture
2. 5 PC fixes en salle de travaux 2
3. 15 PC Portables en salle de travaux 1

3 – Ces salles réservées aux étudiants de l'IFSI/l'IFAS /IFAP de Libourne sont dédiées à un usage professionnel, en priorité pour :

1. Les travaux de groupe encadrés.
2. Les modules optionnels.
3. Les travaux individuels en lien avec la formation.

4 –Elles peuvent être utilisées pour des travaux de groupes programmés prioritaires dont la planification est affichée chaque semaine.

5 –Elles sont ouvertes de 9h à 17h.

7 – Chaque étudiant doit fermer toutes les applications qu'il a utilisées.

12 – Comme dans les salles de cours, aucune consommation de boissons ou nourriture n'est autorisée dans les salles.

13 – Pour le respect de tous, le silence est de rigueur.

14 – L'impression des documents est soumise à autorisation du formateur.

15 – Cette charte pourra être revue, précisée ou améliorée en fonction des observations et des attentes des utilisateurs et de l'équipe pédagogique.

#### Pour St Foy la Grande :

1 – Les écrans des salles de cours étant réservés à l'usage exclusif des intervenants, les élèves disposent d'équipements informatiques dans le centre de ressources documentaires et informatiques.

2 – Ces salles sont équipées de 10 PC fixes ; 10 PC portables sont mis à disposition des élèves si besoin.

3 – Chaque élève doit fermer toutes les applications qu'il a utilisées.

4 – Pour le respect de tous, le silence est de rigueur.

5 – L'impression des documents est soumise à autorisation du formateur.

6 – Les salles sont ouvertes de 8 heures 30 à 17 heures

7 – Cette charte pourra être revue, précisée ou améliorée en fonction des observations et des attentes des utilisateurs et de l'équipe pédagogique.

## CHARTRE UTILISATEURS POUR L'USAGE DE RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET

Ce texte, associé au règlement intérieur de l'Institut de Formation est avant tout un code de bonne conduite. Il a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation afin d'instaurer un usage correct des ressources informatiques et des services Internet, avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui.

Les raisons qui justifient la définition de contraintes d'utilisation sont nombreuses :

1. maintenir la sécurité du système d'information,
2. préserver la confidentialité des données,
3. maintenir les performances du système,
4. limiter la prolifération sans contrôle des logiciels,
5. éviter l'atteinte des droits privatifs.

### **Définitions**

On appellera « utilisateur » toute personne, quel que soit son statut, ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et/ou les services Internet de l'établissement.

On désignera de façon générale sous le terme "ressources informatiques", les moyens informatiques de gestion administrative, médicale et bureautique locaux ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau administré par l'établissement. On désignera par "services Internet", la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : Web, messagerie, forum...

### **Art. 1. Accès aux ressources informatiques et services Internet**

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité de formation des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

L'utilisation des ressources informatiques partagées de l'entité et la connexion d'un équipement sur le réseau sont en outre soumises à autorisation. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers.

Les ressources stockées localement sur le disque dur de l'utilisateur (C :) ne bénéficient pas des garanties suivantes : accès, confidentialité, sauvegarde, restauration.

Sur certains postes sensibles, le service informatique se réserve la possibilité de limiter l'accès à certaines ressources locales (lecteurs de CD-Rom, prises USB...).

La saisie du login (nom d'utilisateur) permet l'identification, la saisie du mot de passe permet l'authentification.

Le droit d'accès est limité à des activités conformes aux missions de l'établissement, il est retiré dans les cas suivants :

1. la fonction de l'utilisateur ne le justifie plus,
2. non-respect de la présente charte : le manquement aux stipulations de la présente charte expose leur auteur à la mise en cause de leur responsabilité civile et/ou pénale.

Toute autorisation prend fin lors de la cessation même provisoire de l'activité de formation qui l'a justifiée.

### **Règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage**

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale et aussi à celle de son entité. L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

En particulier :

1. il doit appliquer les recommandations de sécurité de l'entité à laquelle il appartient, ces recommandations de sécurité peuvent, en complément de la présente charte être diffusées par note de service ou par messagerie.
2. il doit assurer la protection de ses informations en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition,
3. il doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater,
4. il choisit des mots de passe sûrs, gardés secrets et en aucun cas ne doit les communiquer à des tiers,
5. il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels dont il a l'usage,
6. il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité.

**Art. 2. Respect des lois et de la confidentialité**

Ce chapitre présente les éléments légaux liés aux responsabilités des professionnels de l'hôpital, des étudiants et des élèves de l'Institut de Formation :

**Le secret professionnel**

L'ensemble des agents salariés de l'hôpital ou agissant en tant que collaborateur occasionnel du service public (stagiaire, prestataire...) est soumis au secret professionnel.

Le secret professionnel défend les intérêts du patient, aucune information ne doit être divulguée sans son accord, et cela vaut même pour les choses connues de notoriété publique.

**La violation de secret professionnel constitue un délit sanctionné pénalement.**

**Le respect de la confidentialité**

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés. En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie.

L'utilisateur doit être vigilant par rapport aux personnes utilisant son poste de travail, en particulier : un fournisseur doit impérativement être accompagné d'un membre de l'équipe informatique ou annoncé et autorisé par lui, pour assurer une intervention.

L'utilisateur ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service sans se déconnecter en laissant des ressources ou services accessibles.

**Le respect de la loi informatique et liberté**

Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer de sa propre initiative des fichiers nominatifs tombant sous le coup de la loi Informatique et Libertés, il devra auparavant en faire la demande à la CNIL.

Le Directeur du Centre Hospitalier et le directeur de l'Institut de Formation devront être destinataires de la copie de la déclaration ainsi que de l'autorisation reçue.

La déclaration des traitements informatisés nominatifs relevant du système d'information institutionnel est à la charge du service informatique, en collaboration avec le responsable fonctionnel du traitement.

#### **Le respect des droits de propriété intellectuelle.**

Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle. Ces dernières ne peuvent être effectuées que par la personne habilitée à cette fin par une personne du service informatique.

Par ailleurs l'utilisateur ne doit pas installer de logiciels à caractère ludique ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

Le seul personnel habilité à installer des logiciels est le service informatique avec l'accord de la direction du système d'information.

#### **Art. 3. Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques**

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques...Il s'engage également à ne pas brancher les téléphones portables sur les prises électriques des salles.

Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la violation de la règle définie dans le paragraphe précédent, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation du Directeur du système d'information et le directeur de l'Institut de Formation, dans le strict respect des règles qui auront alors été définies.

#### **Art. 4. Usage des services Internet (Web, messagerie, forum...)**

L'utilisateur doit faire usage des services Internet et de la messagerie dans le cadre exclusif de ses activités professionnelles et dans le respect de principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

##### **En particulier :**

1. il ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités,
2. il ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède,
3. il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne et il ne doit pas intercepter de communications entre tiers,
4. il ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessible aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur,
5. il doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions...
6. il n'émettra pas publiquement d'opinions personnelles étrangères à son activité de formation, susceptibles de porter préjudice aux Centres Hospitaliers et aux Instituts de Formation.
7. il doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire.

Les Centres Hospitaliers et les Instituts de Formation ne pourront être tenus pour responsables des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles.

Les Centres Hospitaliers utilisent des équipements informatiques permettant d'auditer et de filtrer l'accès à certains sites web ainsi que de limiter les pratiques de téléchargement ou d'envoi de fichiers suspects ou trop volumineux par messagerie.

Afin de protéger le système d'information des attaques virales utilisant ces vecteurs, les Centres Hospitaliers interdisent l'utilisation des services de site Web spécialisé dans la messagerie (Web mail de type : Hotmail, Yahoo...).

#### **Art. 5. Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources**

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés.

##### **Notamment dans les cas suivants :**

1. le contrôle a posteriori des données de connexion à Internet,
2. l'élaboration des fichiers de journalisation des connexions afin de garantir une utilisation normale des ressources des systèmes d'information,
3. l'utilisation des outils de prise de main à distance pour détecter et réparer les pannes à distance ou prendre le contrôle à distance du poste de travail.

#### **Art. 6. Engagements du service informatique**

Les informaticiens dûment habilités par la Direction du système d'information et qui doivent veiller à assurer le fonctionnement normal et la sécurité des réseaux et systèmes peuvent être conduits par leurs fonctions à avoir accès à l'ensemble des informations relatives aux utilisateurs, y compris celles qui sont enregistrées sur le disque dur du poste de travail et ce dans le respect du secret professionnel.

Dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur :

1. est responsable de la qualité de service des ressources qu'il a en charge,
2. doit appliquer la politique de sécurité informatique définie par l'établissement,
3. doit avertir la direction du système d'information lorsqu'il détecte des problèmes liés à la sécurité,
4. doit respecter la confidentialité des fichiers utilisateurs, des courriers et des sorties imprimantes auxquels il peut être amené à accéder lors de ses tâches d'administration ou lors d'audit sécurité,
5. assure la sauvegarde de l'ensemble des données ainsi que des ressources se situant :
  - sur l'espace partagé pour toutes les personnes d'un ou plusieurs services,
  - sur l'espace personnel sur les serveurs de fichiers afin d'y stocker ses documents, sur l'espace public.
6. est responsable de la distribution et du retrait des droits d'accès,
7. doit faire respecter les droits et responsabilités des utilisateurs des ressources,
8. peut prendre toutes dispositions nécessaires en vue de :
9. contrôler la bonne utilisation des ressources,
10. figer un état lors de problèmes liés à la sécurité des systèmes d'informations,
11. arrêter un engorgement des ressources.

#### **Art. 7. Rappel des principales lois françaises**

Il est rappelé que toute personne sur le sol français doit respecter la législation française en particulier dans le domaine de la sécurité informatique :

1. la loi du 6/1/78 dite "informatique et liberté", (cf. <http://www.cnil.fr/> ),
2. la législation relative à la fraude informatique, (article 323-1 à 323-7 du Code pénal),  
(cf. "<http://www.legifrance.gouv.fr/>", <http://www.legifrance.gouv.fr/citoyen/code.cgi> ),
3. la législation relative à la propriété intellectuelle  
(cf. <http://www.legifrance.gouv.fr/citoyen/code.cgi> ),
4. la loi du 04/08/1994 relative à l'emploi de la langue française,  
(cf. "<http://www.culture.fr/>" <http://www.culture.fr/culture/dgIf/> ),
5. la législation applicable en matière de cryptologie. (cf)

## RÉFÉRENTIELS DE FORMATION

### 1 – Formation conduisant au diplôme d'état infirmier (DEA)

Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000047784162>

### 2 – Formation conduisant au diplôme d'état aide-soignant (DEAS)

Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043646160>

### 3 – Formation conduisant au diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture (DEAP)

Arrêté du 11 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043646217>

### 4 – Formation conduisant au diplôme d'état ambulancier (DEA)

Arrêté du 11 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier modifié par l'Arrêté du 4 juillet 2024.

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000045593318>