REPUBLIQUE FRANCAISE

Règlement Intérieur de l'IFPSS-NC

Délibération n°11 du Conseil d'Administration du 06 septembre 2018

Textes de Référence :

- □ Délibération n° 47 du 30 décembre 2004 portant dispositions générales sur la création d'un établissement public à caractère administratif
- □ Convention du 28 juin 2013 relative aux conditions de délivrance en Nouvelle-Calédonie du diplôme d'État d'infirmier relevant de la compétence de l'État
- □ Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'État d'infirmier
- □ Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- □ Délibération n° 40/CP du 29 novembre 2006 relative au diplôme professionnel d'aide-soignant
- □ Arrêté n° 2010-4359/GNC du 26 octobre 2010 relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie : diplôme d'ambulancier
- □ Arrêté n° 2013-101/GNC du 03 janvier 2013 relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie : diplôme d'Auxiliaire d'Autonomie
- □ Arrêté n° 2013-101/GNC du 03 janvier 2013 relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie : diplôme d'Accompagnateur/d'Accompagnatrice d'Autonomie de la Personne
- □ Arrêté n° 2011-455 du 22 février 2011 relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie : diplôme de moniteur éducateur
- □ Arrêté n° 2011-453/GNC du 22 février 2011 relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie : diplôme d'aide médico-psychologique

Table des matières

.....1

Préambule 5

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES.....5

Article 1 : Statut du règlement intérieur.....5

Article 2 : Présentation générale de l'institut de formation 6

2-1 : Établissement public.....6

2-2 : Instances et commission 6

2-3 : Centre de documentation et d'information 6

2-3.1 : Accès au CDI 6

2-3.2 : Conditions d'inscription 7

2-3.3 : Reprographie 7

2-3.4 : Prêt d'ouvrages 7

2-3.5 : Expression des usagers 8

Chapitre I : Comportement général.....8

Article 3 : Comportement des personnes 8

Article 4 : Téléphone/charte d'utilisation de l'internet et de réseaux sociaux.....8

Article 5 : Contrefaçon 9

Article 6 : Falsification.....9

Article 7 : Respect des échéances 9

Article 8 : Parrainage/Bizutage 9

Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité 9

Article 9 : Hygiène et sécurité 9

9-1 : Interdiction de fumer 10

9-2 : Interdiction de consommer de l'alcool 10

9-3 : Substances toxiques illicites 10

Chapitre III : Dispositions concernant les locaux 10

Article 10 : Utilisation des locaux 10

Article 11 : Restauration 11

Article 12 : Accès à l'établissement 11

Article 13 : Horaires d'ouverture 11

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNES EN FORMATION 12

Chapitre I : Admission à l'institut de formation 12

Article 14 : Entrée en formation 12

14- 1 : Accès aux formations 12

14-2 : Frais de scolarité 12

14-3 : Assurances 13

14-4 : Protection sociale 13

Chapitre II : Formations 13

Article 15 : Contenu des formations 13

Article 16 : Durée hebdomadaire des enseignements 13

Article 17 : Présence et absence 13

17-1 : Règles communes 13

17-2 : Règles propres à chaque formation 14

17-2.1 : Infirmier 14

17-2.2 : Aide-soignant 15

17-2.3 : Auxiliaire d'Autonomie, Accompagnateur/Accompagnatrice d'Autonomie de la Personne, Aide Médico-Psychologique 15

17-2.4 : Moniteur éducateur 15

17-2.5 : Ambulancier 16

17-2.6 : Formation préparatoire ou formation continue 16

Article 18 : Stages 16

18-1 : Généralités 16

18-2 : Horaires de stage 17

18-3 : Feuilles d'évaluation de stage 17

18-4 : Tenues professionnelles 17

18-5 : Indemnités 18

Article 19 : Évaluations 18

Article 20 : Congés de formation 18

Article 21 : Espace de Vie des Apprenants (EVA) 18

Article 22 : Suspension de formation 19

Chapitre III : Droits des Apprenants 19

Article 23 : Libertés et obligations des apprenants 19

Article 24 : Représentation 19

Article 25 : Liberté d'association 19

Article 26 : Tracts et affichages 19

Article 27 : Liberté de réunion 20

Article 28 : Droit à l'information 20

Chapitre IV : Discipline 20

Article 29 : Règles générales 20

Article 30 : Procédures disciplinaires 21

30-1 : Respect des droits de la défense 21

30-2 : Sanctions disciplinaires 21

TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS 21

Article 31 : Droits et obligations des personnels 21

RESPECT – AUTONOMIE – RESPONSABILITE - PROFESSIONNALISATION

Préambule

Le règlement intérieur définit l'organisation administrative, scolaire et étudiante de l'institut de formation des professions sanitaires et sociales de Nouvelle-Calédonie (IFPSS-NC). Il s'agit d'un document qui énonce des dispositions obligatoires et exécutives au fonctionnement de l'institut dans une visée pédagogique et éducative. Les modalités d'application des droits et obligations des parties concernées y sont décrites.

Ce document a une valeur juridique et les règles édictées sont opposables. Il vise à :
- Structurer et réguler les rapports humains au regard des organisations de travail de l'institut ;
- Fixer des règles de vie commune, poser des possibles limites et/ou des interdits ;
- Expliquer le processus décisionnel ;
- Définir une graduation des sanctions en cas de transgression des règles établies.

Le règlement intérieur est un outil au service de la formation des apprenants. Il permet à chacun de se situer et de repérer son mode relationnel par rapport aux institutions et aux organisations.

Il se décline au regard des comportements attendus chez le futur professionnel.
Dans ce sens :
- Il favorise le développement de valeurs fondamentales telles que le respect, l'authenticité, l'honnêteté, la responsabilité et la solidarité ;
- Il permet de mieux saisir la complexité des relations humaines et les différentes logiques afférentes aux organisations de travail ;
- Il encourage et accompagne les démarches citoyennes, les prises de responsabilités, le processus d'autonomisation, la professionnalisation.

Ce règlement s'appuie sur la législation en vigueur concernant les études préparatoires aux diplômes délivrés au sein de l'institut. Il se veut être en phase avec l'évolution de la société.

Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :
- à l'ensemble des usagers de l'IFPSS-NC, personnels et apprenants ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités…).

Toute modification ultérieure leur est communiquée.

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

Article 1 : Statut du règlement intérieur

Le règlement intérieur ne peut contenir de dispositions contraires aux lois et règlements en vigueur. Il est disponible sur le site internet de l'institut.

Article 2 : Présentation générale de l'institut de formation

2-1 : Établissement public

L'IFPSS-NC, établissement public administratif créé depuis le 1er avril 2005, a pour mission d'assurer des actions de formation professionnelle de toute nature (formation initiale, formation continue, formation préparatoire aux concours d'entrée, formation dans le cadre de coopération régionale) dans le secteur sanitaire et social ou médico-social.

Les formations initiales, qui alternent enseignement théorique et stages pratiques, conduisent à l'obtention de diplômes et titres délivrés par l'État et la Nouvelle-Calédonie (diplômes d'État d'infirmier, d'aide-soignant, certificats de capacité d'ambulancier, d'aptitude aux fonctions de moniteur éducateur, de préleveur, diplômes d'auxiliaire d'autonomie et d'accompagnateur d'autonomie de la personne …).

L'IFPSS-NC est administré par un conseil d'administration et dirigé par un directeur assisté de deux directeurs adjoints, chargés chacun d'une filière de formation (santé et social) ; un contrôle administratif, financier et pédagogique est exercé par la Nouvelle-Calédonie sur l'institut.

2-2 : Instances et commission

Cinq instances émettent des avis dans les domaines de leurs compétences :

- le conseil technique et le conseil de discipline, existant pour chaque filière de formation, sont composés de représentants d'enseignants, d'étudiants, de milieux socioprofessionnels et de membres de l'administration ; ils sont respectivement consultés sur le déroulement des formations et en matière de discipline ;

- le comité consultatif de la vie scolaire donne des avis sur les questions intéressant l'accueil, l'aide et le suivi des situations administratives des personnes en formation ;

- le comité technique paritaire, organe administratif et représentatif du personnel de l'institut, est consulté sur le fonctionnement général de l'établissement ;

- La commission d'attribution des crédits (CAC) attribue les crédits de formation tous les semestres pour la formation en soins infirmiers.

2-3 : Centre de documentation et d'information

L'IFPSS-NC dispose d'un centre de documentation et d'information (CDI) où peuvent être consultés, sous certaines conditions, de nombreux ouvrages sur supports papier, audio-visuel et numérique en matière sanitaire et sociale.

2-3.1 : Accès au CDI

Le CDI est ouvert du lundi au jeudi **de 7h30 à 17h** et le vendredi **de 7h30 à 16h00.**
Pour des nécessités de service, les horaires peuvent être aménagés.

La lecture et la consultation sur place sont gratuites et ouvertes à tous publics, Il en est de même pour l'aide à la recherche documentaire.

Deux appareils à relier et un massicot sont mis à disposition des personnes en formation pour la constitution de leurs dossiers, le matériel de reliure n'étant pas fourni.

2-3.2 : Conditions d'inscription

Pour bénéficier du prêt, l'inscription est obligatoire.

Elle est effectuée contre paiement d'un droit auprès du régisseur de l'IFPSS-NC (situé au pool administratif) et donne lieu à la délivrance d'une carte d'usager.

Le montant du droit est fixé chaque année et la durée de validité de la carte correspond à une année, décomptée de date à date.

La carte est à l'usage exclusif de son titulaire. Celui-ci doit aviser immédiatement les agents du CDI de toute perte ou vol de la carte.

2-3.3 : Reprographie

L'achat d'une carte annuelle, auprès du régisseur de l'IFPSS-NC, permet l'utilisation de la photocopieuse pour la reproduction d'ouvrages dans le strict respect des règles applicables en matière de droit d'auteur, précisées à l'article 5.

L'impression de documents est possible à partir des postes de la salle informatique.

Le photocopieur est doté de la fonction scanner. Seuls les détenteurs d'une carte de photocopie peuvent y accéder. Le scan n'entraîne pas de décompte de copie.

2-3.4 : Prêt d'ouvrages

Le prêt d'ouvrages se fait auprès des documentalistes sur présentation de la carte d'emprunteur ou en précisant son nom d'usager.

Sont exclus du prêt quelques livres de références ou de grande valeur, ainsi que les dossiers documentaires.

Les personnes en formation peuvent emprunter un maximum de 5 ouvrages pendant une durée de 21 jours, renouvelable une fois.

Les formateurs peuvent emprunter un maximum de 12 ouvrages pendant une durée de 21 jours, renouvelable une fois.

Les revues peuvent être empruntées pour une durée maximale de 48 heures. Les DVD peuvent être empruntés pour une durée maximale de 24 heures.

L'emprunteur est responsable du ou des ouvrages empruntés à son nom, jusqu'à l'enregistrement de leur restitution.

Les ouvrages empruntés doivent être remis aux documentalistes du CDI.

Le retard dans la restitution, ainsi que la dégradation (notamment le fait d'écrire, dessiner, marquer, plier, corner les pages) ou la perte d'ouvrages empruntés entraînent à titre de mesure de conservatoire et de sauvegarde, la suspension immédiate du prêt jusqu'à la restitution et le remplacement de l'ouvrage. En cas de dégradation ou de perte, l'usager a l'obligation de remplacer le ou les ouvrages concernés par le même ouvrage ou un équivalent.

En cas de retard, une lettre de rappel est alors adressée à l'usager, lui rappelant ses manquements et obligations, la sanction encourue ainsi que la possibilité de faire connaître le cas échéant des explications ou observations orales ou écrites dans le mois suivant l'envoi du courrier ; si dans ce délai, l'usager n'a pas régularisé sa situation, ou fait d'observations ou fourni d'explications de nature à permettre le règlement de sa situation, la direction pourra prononcer une interdiction définitive de prêt. La levée de cette interdiction ne pourra être opérée par la direction de l'établissement, qu'après régularisation de sa situation par l'usager.

Dans tous les cas, les décisions prises par la direction sont écrites, motivées et notifiées à la personne concernée.

2-3.5 : Expression des usagers

Un cahier est mis à la disposition des usagers afin de leur permettre de formuler des remarques ou suggestions relatives au fonctionnement du CDI.

Chapitre I : Comportement général

Article 3 : Comportement des personnes

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

- porter atteinte au bon fonctionnement de l'IFPSS-NC ;
- créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ou de recherches ;
- porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens ;
- porter atteinte à la cohésion des promotions ;
- nuire à la dignité de chacun ;
- porter atteinte à l'image et à la réputation de l'IFPSS-NC.

Il est exigé une tenue propre, décente et correcte de façon à n'occasionner aucun trouble dans et pour l'institut.

Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion ou un courant de pensée politique sont interdits dans tous les lieux affectés à l'IFPSS-NC, ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'institut, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte dudit établissement.

Le silence est de rigueur, de manière à maintenir une atmosphère de sérénité propice à la réflexion et au travail. Le bavardage dans les salles de cours et au CDI peut engendrer l'exclusion de la salle.

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.

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 quels que soient les moyens utilisés : oraux, écrits, informatiques (exemple : réseaux sociaux).

Article 4 : Téléphone/charte d'utilisation de l'internet et de réseaux sociaux.

Les appels téléphoniques personnels sur les postes de service sont limités aux urgences. L'usage du téléphone mobile pendant les cours, les travaux de groupe, les évaluations et les stages est interdit.

L'accès à internet est défini par une charte (annexe 1) remise contre décharge à chaque apprenant.

L'utilisation des matériels informatiques, ainsi que celle des services de l'Internet du CDI, doit être faite dans le respect du droit en vigueur. En particulier, la consultation de sites Internet illicites ou contraires aux bonnes mœurs et à la probité est interdite.

En période de pointe, la consultation sur les postes est limitée à 30 minutes par usager.

La direction de l'IFPSS-NC se décharge de toute responsabilité en cas de vols ou de détérioration du matériel informatique ou téléphone personnel.

Article 5 : 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.

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

L'institut dispose d'un outil «Logiciel anti-plagiat» utilisé à ses fins.

Le plagiat prend en droit, l'application de la contrefaçon. Aux termes de l'article L 335-3 du code de la propriété intellectuelle, il se définit de la façon suivante : « Toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits d'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi ». Il est susceptible de donner lieu à une sanction disciplinaire et poursuites civiles et pénales.

Le plagiat avéré concernant tous les travaux en cours de formation, fait l'objet d'un rapport par le ou les évaluateurs. Ce rapport avec le travail sera remis au directeur qui prendra les sanctions en regard des faits.

Article 6 : Falsification

Toute attitude malhonnête (falsification de feuille de stage, tricherie lors d'une évaluation théorique, falsification de certificats…) donne lieu à une sanction disciplinaire voire à la saisine du conseil de discipline.

Article 7 : Respect des échéances

Les travaux demandés en cours de formation doivent être remis aux dates et heures fixées par les formateurs. Tout retard est considéré comme une absence à l'évaluation.

Article 8 : Parrainage/Bizutage

Un temps de parrainage est laissé à l'initiative des apprenants après validation du projet par la direction. Toutes les pratiques de bizutage portant atteinte à la dignité de la personne sont formellement interdites. Celles-ci peuvent entraîner une procédure disciplinaire.

Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Article 9 : Hygiène et sécurité

Toute personne est tenue d'observer les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité et de signaler à la direction les incidents dont elle a connaissance, susceptibles de porter atteinte à la sécurité. Tout évènement indésirable est à signaler à la direction, un formulaire d'évènement indésirable (FEI annexe 2) est disponible soit à l'accueil ou transmis par mail.

Toute personne au sein de l'IFPSS-NC doit impérativement connaitre et respecter :

- les consignes générales de sécurité et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- les exercices « incendie » organisés par l'IFPSS-NC ;
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits et matériels dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

9-1 : Interdiction de fumer

- ✓ *Délibération n° 202 du 6 aout 2012 relative à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif*

Conformément aux textes en vigueur, il est interdit de fumer dans l'ensemble de l'enceinte de l'établissement. L'utilisation de la cigarette électronique est également interdite. Une signalisation apparente rappelle le principe de l'interdiction de fumer.

9-2 : Interdiction de consommer de l'alcool

- ✓ *Délibération n° 79 du 15 juin 2005 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme*

Conformément aux dispositions de la délibération n° 79 du 15 juin 2005 susvisée, il est interdit de consommer de l'alcool dans l'établissement.

Il est interdit de pénétrer dans l'établissement ou d'y travailler en état d'ébriété. Sans préjudice des mesures qu'il peut prendre afin de garantir le bon ordre et la sécurité dans l'établissement, le directeur pourra recourir à un contrôle d'alcoolémie à l'égard de personnes affectées à la conduite de véhicules, ou dont l'imprégnation alcoolique représenterait une menace pour leur sécurité et/ou celle des autres. La personne pourra demander la présence d'un représentant du personnel, et contester le résultat du contrôle en faisant procéder immédiatement à un examen médical par un médecin de son choix. En cas de refus de la personne de se soumettre à une mesure d'alcootest, le directeur pourra requérir la force publique.

9-3 : Substances toxiques illicites

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des substances toxiques illicites dans l'établissement. Le non-respect de cette mesure pourra entraîner, outre des poursuites pénales, une sanction disciplinaire pour les personnels de l'établissement et les personnes en formation.

Chapitre III : Dispositions concernant les locaux

Article 10 : Utilisation des locaux

Le directeur est responsable de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte et les locaux de l'établissement. A cette fin, il peut prendre à titre temporaire, toute mesure utile en vue d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements.

Chaque personne a l'obligation de veiller au bon état de marche du matériel qui lui est confié.

Les usagers ne sont pas autorisés à se trouver dans les locaux en dehors des heures d'ouverture

Les locaux doivent être tenus propres et ordonnés. Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées par les textes en vigueur.

Il est interdit de boire et manger dans les salles de cours et le CDI. Seule, la consommation d'eau est tolérée en salle de cours.

Il est interdit d'emporter des objets, matériels et marchandises appartenant à l'établissement sans autorisation préalable.

Tout constat de vol ou acte de vandalisme commis sur un bien mobilier ou immobilier de l'IFPSS-NC doit faire l'objet d'une déclaration d'évènement indésirable auprès du secrétariat de direction ou par mail.

Article 11 : Restauration

Les apprenants disposent d'une salle équipée par l'association des élèves et des étudiants de l'IFPSS-NC comprenant des fours micro-ondes, des réfrigérateurs. L'entretien est assuré par les apprenants. Les places de restauration au faré étant restreintes, il est recommandé à chacun de faire preuve de civisme pour que tous les apprenants puissent bénéficier de la pause repas dans les meilleures conditions possibles : éviter les pauses prolongées, laisser les surfaces propres.

Article 12 : Accès à l'établissement

Conformément à la signalétique, deux parkings situés dans l'enceinte de l'établissement sont à la disposition des apprenants. Un parking est réservé exclusivement au personnel et aux intervenants extérieurs. Tout stationnement ne respectant pas les places dédiées ou entravant la circulation, le passage des véhicules de secours, fera l'objet d'une sanction.

La présence de personnes étrangères à l'établissement doit être autorisée par la direction.

Article 13 : Horaires d'ouverture

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 6h30 à 18h30.

Sur demande formulée à la direction, des facilités d'accès aux locaux en dehors des heures d'ouverture sont possibles, lors de circonstances particulières (travail personnel, recherches, formations ponctuelles, etc.).

Le secrétariat de l'établissement est ouvert de 7h30 à 16h.

L'aménagement des horaires d'ouverture est fixé par le directeur, compte tenu des nécessités de service.

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNES EN FORMATION

Chapitre I : Admission à l'institut de formation

Article 14 : Entrée en formation

14- 1 : Accès aux formations

Les documents suivants sont mis à disposition de chaque apprenant, ou accessibles sur le site internet :

- le protocole individuel de formation (PIF) ;
- la plaquette d'accueil de l'IFPSS-NC ;
- le livret d'accueil de l'IFPSS-NC ;
- le présent règlement intérieur ;

L'apprenant prend connaissance du règlement intérieur afin de s'informer du déroulement et des conditions qui organisent et règlent sa formation. Un document attestant la lecture et l'engagement à respecter le règlement intérieur est signé par l'apprenant (cf. annexe 3); cette signature est précédée de la mention « lu et approuvé ». Cette attestation est conservée dans le dossier de l'apprenant.

L'admission aux formations initiales conduisant à l'obtention des diplômes et des certifications est définitive dès lors que les conditions d'accès précisées pour chaque formation par les textes en vigueur sont respectées au plus tard le jour de chaque rentrée avec notamment :

- la production d'un certificat médical attestant que le candidat présente les aptitudes physiques et psychologiques nécessaires à l'exercice de la profession ;
- pour les candidats entrant en formation AAP, un certificat médical d'aptitude à manipuler des denrées alimentaires est exigé ;
- une attestation médicale d'immunisation et de vaccinations obligatoires (antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique et contre l'Hépatite B). Ce certificat doit également préciser que le candidat a été vacciné par le B.C.G. et a réalisé une IDR à la tuberculine de moins de trois mois ;
- pour les candidats ayant déjà été vaccinés contre l'hépatite B, une recherche sérologique des anticorps anti HBS est à effectuer.

En cas d'interruption de scolarité (congé de maternité, report de formation, etc.), la reprise des cours sera subordonnée à la nouvelle production d'un certificat médical d'aptitude et d'un certificat de vaccinations à jour.

Les étudiants et élèves ont obligation de donner leurs coordonnées personnelles au secrétariat et s'engagent à l'informer de tout changement éventuel durant leur formation.

14-2 : Frais de scolarité

Des frais de scolarité doivent être impérativement acquittés au plus tard le premier jour de chaque rentrée scolaire, à l'accueil de l'IFPSS-NC. Les frais annuels de scolarité sont fixés par le conseil d'administration de l'institut. Les frais annuels de scolarité acquittés ne peuvent pas être remboursés.

14-3 : Assurances

L'IFPSS-NC souscrit, pour la durée de la scolarité, une police d'assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile en faveur des personnes en formation, à l'exception des personnes admises en formation préparatoire ou continue de courte durée.

Les autres personnes admises en formation requérant un temps de stage, ou candidates à des sessions d'examen, devront souscrire à titre personnel, une police d'assurance couvrant la responsabilité civile et les accidents de travail. À défaut d'en justifier, aucune admission ne sera permise.

14-4 : Protection sociale

Une couverture sociale pour les régimes maladie et maternité est obligatoire pour toute personne en formation. Les modalités de prise en charge de cette couverture varient selon la situation de la personne en formation et la réglementation en vigueur.

Les renseignements sont pris auprès du secrétariat de l'institut.

Chapitre II : Formations

Article 15 : Contenu des formations

Les enseignements relatifs aux formations conduisant aux diplômes et certifications comprennent :

- des périodes en institut de formation : cours magistraux, travaux dirigés, travaux pratiques, simulations, temps de travail personnel guidé.
- des périodes d'enseignement pratique : stages.

Chaque formation est sous-tendue par un projet pédagogique spécifique présenté au conseil technique de l'IFPSS-NC et dont les modalités s'imposent à toute personne en formation.

Les règles spécifiques (évaluation, conditions d'obtention du diplôme, ….) de chaque formation sont définies dans les référentiels en vigueur.

Article 16 : Durée hebdomadaire des enseignements

L'enseignement en institut est organisé sur la base de trente-cinq heures par semaine ; le temps de stage est organisé conformément aux référentiels de formation.

Article 17 : Présence et absence

17-1 : Règles communes

La présence aux cours magistraux, travaux dirigés, travaux pratiques, travaux personnels guidés et aux stages est obligatoire. Toutefois des parcours individualisés (avec dispense de cours et de stage) validés par le directeur de l'institut peuvent être proposés.

La simple présence au sein de l'IFPSS-NC n'est pas considérée comme une présence en cours. Un pointage des présences est effectué par les formateurs. Les feuilles de présence en cours doivent être signées pour chaque cours. Les établissements ou les organismes financeurs sont destinataires des états de présence mensuelle.

Les horaires de début et de fin de cours doivent être respectés. La ponctualité est de rigueur et concerne tous les enseignements en Institut et tous les stages. L'apprenant en retard n'est pas autorisé à entrer en salle si le cours est commencé et sera considéré absent. L'apprenant présent en début de cours doit y rester durant la totalité et ne pas l'interrompre par des allées et venues.

L'apprenant doit impérativement informer au plus tôt l'institut et les terrains de stage de toute absence.

Toute absence en stage et/ou en cours doit être obligatoirement justifiée dans les 48 heures suivant l'absence, par la fourniture d'un certificat médical ou de toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent.

Procédure à respecter en cas d'absences (cours, stages, évaluations) :

- contacter le secrétariat le jour même en précisant le motif et la durée approximative de l'absence,

- si l'étudiant est en stage, prévenir aussi le responsable de stage le jour même.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

En cas d'accident du travail, l'étudiant a quarante-huit heures pour le déclarer. Il doit remplir les formulaires adéquats qui sont au secrétariat de l'IFPSS.

Toute absence exceptionnelle fait l'objet d'une demande écrite auprès du directeur qui statue après examen de la situation individuelle de l'étudiant pour accorder ou non l'absence.

Toute absence nécessite de compléter le formulaire d'absence à récupérer auprès du secrétariat. L'apprenant doit ensuite la transmettre à son référent pédagogique.

Les rendez-vous avec les maîtres de stage sont à prendre en dehors des heures d'enseignement programmées.

Toute absence est décomptée du temps de formation.

En complément, les répétitions d'absences en stage et/ou en cours, à l'exception des formations préparatoires et de la formation continue, donnent lieu à l'application des mesures suivantes : observation verbale, un courrier de la direction archivé dans le dossier de l'apprenant et éventuellement des sanctions disciplinaires.

17-2 : Règles propres à chaque formation

Les règles concernant la présence et les absences des apprenants varient selon les formations :

17-2.1 : Infirmier

Toute absence doit être signalée et justifiée : cours, stages, évaluations. Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

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

- maladie ou accident,
- décès d'un parent au premier degré ou au deuxième degré,
- mariage ou PACS,
- naissance ou adoption d'un enfant,
- fêtes religieuses (dates 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.

En cas d'absences justifiées et/ou d'absences injustifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise au Conseil Technique/Pédagogique en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

Le directeur se réserve le droit de déduire ou non les absences de la franchise des étudiants concernés.

Un bilan des absences est effectué et peut être porté à la connaissance de la Commission d'Attribution des Crédits et du Conseil Technique.

Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder trois ans. Au-delà de cette durée, l'étudiant perd le bénéfice des UE validées mais conserve pendant deux ans le bénéfice du concours. Une interruption n'est possible qu'une fois au cours de la formation. L'étudiant qui souhaite interrompre sa formation pour des raisons personnelles doit en faire la demande par écrit au directeur de l'institut de formation. Cette demande de réintégration sera soumise, pour avis, aux membres du conseil technique.

En cas de maternité, l'apprenante doit interrompre sa formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé maternité. Elle reprend sa scolarité là où elle s'est arrêtée, auprès de la promotion suivante et après avis du conseil technique. La déclaration administrative de la grossesse se fera avant le quatrième mois et le référent pédagogique en sera simultanément informé. Pour la reprise de sa scolarité, l'apprenante doit adresser un courrier qui sera présenté au conseil technique.

17-2.2 : Aide-soignant

Une franchise maximale de 5 jours ouvrés pour absence peut être accordée durant la totalité de la formation aux élèves, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux pratiques et des stages. Au-delà de 5 jours, les absences justifiées ou non doivent faire l'objet d'un rattrapage en stage.

L'interruption de la formation pour des raisons justifiées (congé de maternité) conserve à l'élève les notes obtenues aux évaluations des modules et aux stages cliniques. La formation est reprise l'année suivante à une date fixée par le directeur adjoint chargé de la filière santé. Lorsque l'interruption est supérieure à un an, les modalités de reprise de la formation sont fixées par le directeur adjoint chargé de la filière santé, après avis du conseil technique.

17-2.3 : Auxiliaire d'Autonomie, Accompagnateur/Accompagnatrice d'Autonomie de la Personne, Aide Médico-Psychologique

Les absences en stage devront être récupérées avant les épreuves finales du diplôme.

17-2.4 : Moniteur éducateur

Une franchise maximale de 20 jours ouvrés pour absence peut être accordée aux élèves durant la formation, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux pratiques et des stages. Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des domaines de compétences. Au-delà de 5 jours d'absence, justifiée ou non, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage.

L'interruption de la formation pour des raisons justifiées (congé de maternité) conserve à l'élève les notes obtenues aux évaluations des domaines de compétences, ainsi que celles acquises aux stages. La formation est reprise l'année suivante à une date fixée par le directeur adjoint chargé de la filière sociale. Lorsque l'interruption

est supérieure à un an, les modalités de reprise sont fixées par le directeur adjoint chargé de la filière sociale, après avis du conseil technique de la filière sociale.

17-2.5 : Ambulancier

Une franchise maximale de 2 jours ouvrés d'absence peut être accordée sur la durée totale de la formation, pendant laquelle l'apprenant est dispensé des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels des stages. Au-delà, les absences doivent faire l'objet d'un rattrapage en stage.

L'apprenante en congé de maternité est tenue d'interrompre sa formation pendant une durée qui ne peut, en aucun cas, être inférieure à la durée légale.

17-2.6 : Formation préparatoire ou formation continue

L'assiduité aux cours est requise. Les absences des personnes salariées en formation sont notifiées à leur employeur.

Article 18 : Stages

18-1 : Généralités

Les stages en milieu professionnel constituent un temps d'apprentissage privilégié d'une pratique professionnelle. Ils se déroulent sous la responsabilité d'un professionnel et font l'objet d'une convention entre l'institut de formation, l'organisme d'accueil et l'apprenant.

Les directeurs adjoints procèdent à l'affectation en stage des personnes en formation. Les apprenants sont toujours placés sous leur responsabilité pendant cette période.

L'organisation des stages est élaborée en partenariat avec les formateurs référents de promotion et les référents de suivi pédagogique.

Cette organisation doit correspondre aux objectifs de formation, aux possibilités offertes par les structures et si possible aux projets de formation des apprenants. Sur la durée totale de la formation, l'apprenant devra effectuer au moins un stage, en Nouvelle-Calédonie, en dehors de l'agglomération du grand Nouméa et si possible dans un CMS.

Les personnes en formation doivent avant le stage suivre la procédure de préparation de stages de l'institut et pendant les stages respecter les instructions des responsables des structures d'accueil. Elles sont tenues, entre autres, aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment en regard du secret professionnel, de la discrétion professionnelle, du droit de réserve et des règles d'hygiène (bijoux, vernis, cheveux, tenues).

Pendant les stages, les apprenants doivent être couverts pour les risques liés aux maladies professionnelles et aux accidents du travail. Les apprenants ne bénéficiant pas de ces couvertures de par leur financement, doivent de façon impérative souscrire auprès d'un organisme de couvertures sociales (CAFAT, …) une assurance couvrant les risques professionnels pendant la période des stages.

Les apprenants doivent respecter les consignes préalables au départ en stage et notamment en matière de vaccinations : le non-respect de ces consignes entraîne une obligation d'interruption du stage par le directeur de l'institut.

18-2 : Horaires de stage

Des horaires de nuit, de « fin de semaine » ou de jours fériés, sont possibles si l'apprenant bénéficie d'un encadrement par des tuteurs.

L'amplitude à respecter entre les horaires du soir et du matin est de 12 heures En cas d'horaires coupés, l'amplitude totale ne doit pas dépasser 10h30. Les horaires doivent être convenus avec le maître de stage puis transmis à l'IFPSS avant le début du stage. Toute modification doit demeurer exceptionnelle et être accordée par le maître de stage dans le respect du règlement intérieur et de la durée légale de la formation (35 h hebdomadaires). En cas de fermeture du service (vacances scolaires, pont ...) l'apprenant sera en travail personnel à l'institut (8h00 à 16h00).

18-3 : Feuilles d'évaluation de stage

Les feuilles d'évaluation de stage intègrent le dossier officiel des études ; aussi la plus grande rigueur est requise en ce qui concerne :

- la manipulation des feuilles d'évaluation de stage,

- leur exhaustivité : dument remplies, signées et tamponnées par le service,

- leur restitution au secrétariat de l'institut la première semaine de reprise des cours.

Seuls, les originaux sont pris en compte. Il n'est délivré qu'un seul livret de formation ou qu'une feuille d'évaluation par stage ; si toutefois, le stagiaire ne la recevait pas en temps voulu, il lui appartiendrait de relancer lui-même le service concerné. En cas de force majeure (perte, vol, destruction accidentelle), sur demande écrite et motivée du stagiaire ou du responsable de stage, une seconde feuille d'évaluation, ou un des éléments spécifiques du livret, peut-être délivrée par le secrétariat après autorisation exceptionnelle du directeur.

Les livrets de formation doivent être remis impérativement 15 jours avant la tenue du jury final de la formation concernée.

18-4 : Tenues professionnelles

Sur les terrains de stage où la tenue est obligatoire, un minimum de 3 tenues professionnelles (tunique + pantalon) est nécessaire. Ces tenues, à la charge de l'apprenant, sont personnelles et identifiées à son nom. Elles sont obligatoires sur l'ensemble des stages et des travaux pratiques.

Le blanchissage est assuré par l'institut. Le lavage des tenues à la maison est à proscrire.

Les règles de santé, d'hygiène et de sécurité sont applicables aussi bien en stage qu'en travaux pratiques, ainsi Les cheveux longs doivent être attachés.

Durant les périodes de stage, l'identification des apprenants (nom et fonction) est obligatoire. L'IFPSS-NC fourni un badge avec ces informations. Le port de chaussures fermées réservées à l'usage professionnel est conforme aux règles de sécurité. Ces chaussures doivent être silencieuses et maintenues à la cheville, facilement nettoyables.

Les tenues sont exclusivement réservées aux lieux de stage et aux travaux pratiques. Il est donc strictement interdit d'utiliser les tenues sur la voie publique.

Aucun effet personnel ne doit être visible en dehors de la tenue professionnelle.

18-5 : Indemnités

Les étudiants infirmiers de l'IFPSS-NC bénéficient d'une indemnité de stage, dont les montants sont fixés conformément aux textes en vigueur, en dehors des stages de rattrapage.

Article 19 : Évaluations

L'évaluation des connaissances et des aptitudes à la profession est effectuée tout au long de la formation au moyen d'un contrôle continu.

La présence aux évaluations est obligatoire aux dates et horaires programmés. Concernant les formations de la filière santé, le portail étudiant « Mykomunoté » précise les dates et heures des évaluations.

Pendant les évaluations, la présence d'appareil connectée est interdite sous peine de sanctions. L'utilisation de la calculette simple sans mémoire est permise lors des évaluations sauf consigne contraire.

À la fin de chaque évaluation théorique, l'apprenant restitue sa copie en émargeant sur la liste prévue.

Il n'y a pas de rendu de copie et donc pas de consultation de copie au moment de l'affichage. L'apprenant a néanmoins la possibilité de se rapprocher de son référent de suivi pédagogique pour consulter sa copie.

Durant la période du congé maternité, les étudiantes en soins infirmiers, peuvent, si elles le souhaitent, 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.

Toute fraude pendant un contrôle entraînera la note zéro à l'ensemble de l'évaluation et la saisine du conseil de discipline.

Article 20 : Congés de formation

En sus des congés de formation, seuls sont accordés les jours fériés et ponts autorisés par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

La durée des congés de formation varie selon les formations.

La durée des congés de formation est fixée et planifiée en début d'année de formation (cf le calendrier de l'alternance cours/stage).

Article 21 : Espace de Vie des Apprenants (EVA)

L'EVA est ouvert à tous les apprenants suivants des horaires affichés.

Il a pour mission d'apporter des réponses rapides et concrètes aux différentes problématiques que peuvent rencontrer les apprenants durant leur cursus, notamment l'absentéisme, les difficultés sociales, personnelles, familiales faisant le terreau du décrochage.

Il a été créé dans l'objectif d'accueillir et d'être à l'écoute de chacun.

L'outil développé au sein de l'EVA est la relation d'aide dans ses concepts suivants :

- la présence
- l'écoute
- l'acceptation
- le respect chaleureux

- l'empathie, le socle de la relation d'aide
- l'authenticité et la congruence

Article 22 : Suspension de formation

Toute inaptitude théorique et/ou pratique des personnes en formation au cours de la scolarité, doit être soumise au conseil technique dans les conditions prévues aux statuts de l'établissement. Le directeur après avis du conseil technique décidera de la poursuite de la formation ou de l'exclusion définitive de l'institut.

Les cas d'apprenants en difficulté sont soumis au conseil technique concerné ; le conseil peut proposer un soutien particulier susceptible de lever les difficultés sans allongement de la formation.

Chapitre III : Droits des Apprenants

Article 23 : Libertés et obligations des apprenants

Les apprenants 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'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Lorsque les apprenants disposent d'un site informatique qu'ils gèrent eux-mêmes, toute information erronée ne peut être imputable à l'IFPSS NC.

Article 24 : Représentation

Dans les jours suivant la rentrée en formation, les personnes en formation élisent pour chaque année d'étude et chaque filière de formation, un délégué titulaire et un suppléant qui siègera au sein des différentes instances de l'établissement (conseil d'administration, conseils techniques, conseils de discipline, comité consultatif de la vie scolaire).

Tout apprenant est éligible.

Les noms des représentants élus sont portés à la connaissance du directeur.

Tout apprenant a droit de demander des informations à ses représentants.

Article 25 : Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'IFPSS-NC est soumise à une autorisation préalable de la direction.

Article 26 : 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 apprenants est autorisée au sein de l'IFPSS-NC, après avis du directeur.

Affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'IFPSS-NC;

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

Article 27 : Liberté de réunion

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux textes en vigueur.

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

Les apprenants de l'IFPSS-NC peuvent se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'étudiants, ou un but particulier, associations sportives et culturelles.

Les organisations susvisées peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations. Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en accord avec le directeur, selon les disponibilités en matériels, en personnels et en locaux de l'établissement.

La constitution, la dénomination, le siège social ainsi que le nom du ou des représentant(s) légal (aux) de l'organisation sont portés à la connaissance du directeur par courrier.

Ces mesures ne sont pas exclusives de la faculté pour les autres personnes en formation, d'adhérer, si elles le souhaitent, aux groupements visés au premier alinéa.

Article 28 : Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les apprenants aussi bien sur les missions de l'IFPSS-NC que sur son fonctionnement : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle, dates des congés scolaires, planification des stages.

Les textes réglementaires relatifs à l'ensemble des formations délivrées par l'IFPSS-NC et à l'exercice de ces professions sont mis à la disposition des apprenants par le directeur de l'IFPSS-NC.

Chapitre IV : Discipline

Article 29 : Règles générales

Le conseil de discipline peut être saisi pour tout manquement au règlement intérieur (dépassement de franchise d'absence, plagiat, comportement inapproprié, falsification), non respect des règles déontologiques, …

Toute sanction disciplinaire est prononcée dans le respect des règles et principes de droit applicables et en vigueur

Conformément aux dispositions des articles 64 et 65 de la délibération n° 47 du 30/12/2004, le directeur peut suspendre immédiatement la formation d'une personne :

- en cas d'urgence, en attendant sa comparution devant le conseil de discipline, lequel est convoqué et réuni dans un délai maximum de 15 jours à compter de la suspension,

- en cas d'incapacité physique ou psychologique mettant en danger la sécurité d'autrui. Un rapport est alors adressé par le directeur au contrôleur pédagogique, lequel peut demander un examen médical effectué par un médecin agréé. En accord avec le contrôleur pédagogique et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin, le directeur prend toute mesure propre à garantir la sécurité d'autrui après respect de la procédure prévue.

Article 30 : Procédures disciplinaires

30-1 : Respect des droits de la défense

Préalablement à l'engagement d'une action disciplinaire, des explications peuvent être demandées à la personne en formation sur les faits reprochés par écrit et /ou au cours d'un entretien auquel elle est convoquée par le directeur. En cas de besoin, le directeur peut diligenter une enquête afin d'établir les faits.

Si au vu des éléments dont il dispose, le directeur décide d'entamer une action disciplinaire, la personne devra être aussitôt informée de son droit à communication de son dossier et de la possibilité de se faire assister par un défenseur de son choix.

30-2 : Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- Avertissement,
- Blâme,
- Exclusion temporaire ou définitive.

Les sanctions disciplinaires sont prises après avis du conseil de discipline dans les conditions prévues par la délibération n°47 modifiée du 30/12/2004**.** La sanction est prononcée par le directeur ; elle est écrite, dument motivée, notifiée à la personne dans un délai maximal de 5 jours après la réunion du conseil de discipline, et figure à son dossier.

L'avertissement et le blâme peuvent être prononcés par le directeur sans consultation du conseil de discipline, conformément à l'article 19 de la délibération 47 modifiée du 30/12/2004.

TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 31 : Droits et obligations des personnels

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail, ...).

Le personnel de l'IFPSS-NC doit respecter les règles de confidentialité et il n'est donc pas autorisé à divulguer ou à répondre aux demandes extérieures de renseignements d'ordre privé, pédagogique et professionnel.

Annexe 1

CHARTE D'UTILISATION DU WIFI ET DES MOYENS INFORMATIQUES DE L'IFPSS-NC

Préambule

Les technologies de l'information et de la communication, en particulier Internet, sont de puissants outils pour l'acquisition des savoirs, le partage des connaissances, l'échange et la confrontation des idées. La mise à disposition des services liés aux technologies de l'information et de la communication répond à un objectif pédagogique et éducatif. La présente charte, insérée au règlement intérieur de l'établissement par décision du Conseil d'Administration en date du 20 juin 2011, a pour objectif de sensibiliser et de responsabiliser les utilisateurs. Elle vise à promouvoir des comportements de vigilance et de sécurité et à renforcer la prévention d'actes illicites.

Elle définit les conditions générales d'utilisation d'internet, des réseaux et des services multimédias, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal. Elle indique les sanctions disciplinaires applicables en cas de non respect des règles établies ou rappelées par la charte, sans exclure d'éventuelles sanctions légales.

1. Respecter la législation

Internet, les réseaux et les services de communication en ligne ne sont pas des zones de non droit. La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation.

Liste non exhaustive de lois :

- Loi du 6 janvier 1978 dite « Loi informatique et liberté » ;
- La législation relative à la fraude informatique – article323-1 à 323-7 du Code Pénal ;
- Loi du 10 juillet 1991 relative au secret des correspondances émises par voir de télécommunication ;
- La législation relative à la propriété intellectuelle.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'éducation, en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- L'atteinte à la vie privée d'autrui et l'utilisation des données personnelles sans autorisation ;
- La diffamation et l'injure ;
- La copie 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 ;
- L'incitation à la consommation de substances interdites ;
- La provocation aux crimes et délits, au suicide, à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité et la négation de crimes contre l'humanité ;

- La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur.

2. Devoirs et obligations de l'IFPSS-NC et des utilisateurs

L'établissement offre des outils de communications et des contenus dans le cadre d'un environnement numérique de travail qui est amené à évoluer dans le temps.

Le compte d'accès d'un utilisateur est constitué d'un identifiant personnel et d'un mot de passe strictement confidentiel. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de la conservation de son mot de passe et s'engage à ne pas le divulguer et à ne pas s'approprier celui d'un autre. L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'établissement de la perte ou de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de son compte personnel ou d'un autre compte.

Le droit d'accès est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite lors de la scolarité. Il disparaît dès que son titulaire contrevient à la Charte ou que la scolarité prend fin.

L'institut s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services. L'IFPSS-NC prévient ou fait cesser toute violation des droits d'un tiers, le cas échéant, en retirant les informations litigieuses ou en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il a effectivement connaissance de leur caractère illicite.

L'institut s'efforce, dans la mesure du possible, de maintenir accessible les services qu'il propose de manière permanente. Cependant, il n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'IFPSS-NC ne garantit donc pas que les services soient exempts de toute interruption, retard, incident de sécurité, ou erreur.

L'utilisateur ne doit pas, sans l'accord explicite du propriétaire, tenter de lire, modifier, copier, ou détruire des données ou programmes autres que ceux qui lui appartiennent personnellement, directement ou indirectement. Il doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs et de l'établissement dans les échanges électroniques par courriers, forums de discussions, etc. En tout état de cause, chacun est responsable du contenu des messages envoyés.

L'utilisateur s'engage également à :

- Ne pas récolter ou collecter des informations concernant des tiers sans leur consentement, ne pas communiquer des adresses de tiers sans leur accord ;
- Ne pas diffamer, diffuser, harceler, menacer quiconque, ni violer les droits d'autrui ;
- Ne pas tenter d'obtenir un accès non autorisé à des services, des données ou des programmes ;
- Ne pas diffuser ou permettre de télécharger tous les éléments contenant les logiciels ou autres éléments protégés par les droits de propriété intellectuelle, à moins qu'il n'en détienne les droits ou qu'il ait reçu toutes les autorisations nécessaires.
- Ne pas adresser de messages et de fichiers joints comprenant des propos injurieux, diffamatoires, obscènes, indécents, illicites ou portant atteinte à tout droit, notamment les droits de la personne humaine et à la protection des mineurs et, d'une façon générale, à tout ce qui est énuméré dans la première partie de la présente charte.
- Ne pas transmettre de virus, cheval de Troie, bombe logique ou tout autre programme nuisible pour les tiers et/ou d'autres utilisateurs ;
- Ne pas perturber les services et/ou contenus et/ou données auxquels il accède ;
- Ne pas envoyer des chaines de lettres ou proposer des ventes dites pyramidales ;

- Ne pas envoyer de publicité, de message promotionnel (« spam »), ou toute autre forme de sollicitation non désirée à d'autres utilisateurs ;
- Ne pas tenter de prendre connaissances des informations qui transitent sur le réseau de l'IFPSS-NC quelle qu'en soit la nature.

L'IFPSS-NC se réserve le droit de contrôler le contenu de tout fichier hébergé sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente Charte. L'utilisateur est informé que ce contrôle n'est pas exhaustif : l'établissement ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable, des contenus des pages hébergées.

Enfin, l'utilisateur s'engage à respecter les ressources informatiques mise à sa disposition, (matériels, réseaux et câblage, programmes et données), à ne pas en modifier les caractéristiques techniques et à signaler toute anomalie ou fraude constatée.

La surcharge répétée du réseau par un utilisateur peut conduire l'établissement à prendre des mesures urgentes pour stopper les abus ou les perturbations.

Accès Wifi :

L'IFPSS-NC n'est pas obligé de fournir un accès Wifi permanent et total dans tout l'établissement.

L'IFPSS-NC ne peut être tenu pour responsable du secret des informations qui transitent par le réseau Wifi de l'établissement.

Il est interdit de pirater les liaisons Wifi, que celles-ci soient dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors de celui-ci, notamment dans le but d'obtenir un accès internet.

3. Les sanctions

L'institut encourage les victimes de violations de la loi ou des dispositions énumérées plus haut à se faire connaître ; il ne manquera pas de prendre des mesures disciplinaires ou de porter plainte contre les auteurs présumés selon la nature des faits.

Le non-respect des principes établis dans la charte pourra donner lieu :

- A une limitation ou suppression des droits d'accès aux services ;
- A des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement, allant de l'avertissement à la comparution devant un conseil de discipline ;
- A des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

Cette charte n'est pas exhaustive, elle ne se substitue pas au règlement intérieur, ni à celui du CDI, elle peut être modifiée ou complétée. Tout amendement sera soumis au Conseil d'Administration de l'établissement pour adoption.

4. Attestation

L'utilisation de tout ou partie du système informatique de l'IFPSS implique l'acceptation de la charte informatique dans son intégralité. Un accusé de réception sera exigé pour toute inscription à l'IFPSS-NC.

Annexe 2

FEUILLE D'ÉVÈNEMENT INDESIRABLE (FEI)

A glisser dans la boîte prévue à l'accueil

Signalement

Date : ……

Lieu : ……

Dysfonctionnement : ……

……

……

Proposition éventuelle : ……

……

Document anonyme

Institut de Formation des Professions Sanitaires et Sociales de Nouvelle-Calédonie
12, rue Juliette Bernard - BP 587 - 98845 Nouméa Cedex
☎ (687) 24.38.40 - 🖷 (687) 24.38.99

Annexe 3

ATTESTATION DE REMISE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

A remettre signée à l'accueil le jour de la rentrée

Je soussigné(e) .....

❑ Etudiant(e) Infirmier(e)*	Promotion : ……
❑ Elève Aide – Soignant(e)*	Promotion : ……
❑ Elève ambulancier*	Promotion : ……
❑ Elève moniteur-éducateur*	Promotion : ……
❑ Elève accompagnateur d'autonomie de la personne*	Promotion : ……
❑ Autres	à préciser : ……

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'institut de formation et m'engage à le respecter.

Fait à Nouméa, le .....

Signature
Précédée de la mention « lu et approuvé »

* Cocher la mention