
INSTITUT UNIVERS INFOSANTE Établissement Privé de Formation Professionnelle Accrédité par l'Etat

- 34, Rue 09, Quartier Oued EDDAHAB Khénifra, Maroc
 - ✉ : contact@infosante.net / 🌐 : www.infosante.net
 - Horaires d'accueil : Lundi au Vendredi, 9h00 - 15h30
-

RÈGLEMENT INTÉRIEUR : 2025-2026

AGRÉMENTS ET ACCRÉDITATIONS

- Agrément n° 07/03/1/2018
- Accréditation DFP depuis 2008
- Établissement privé homologué
- Conforme Décret 2-00-1020

STRUCTURE DU DOCUMENT

- 21 Titres thématiques
- 96 Articles détaillés
- Annexes complémentaires

DATE D'APPLICATION

- Appliqué dès la rentrée de l'année de formation 2025/2026
 - Version 1.0 - Septembre 2025
 - Révision annuelle prévue : Juillet 2026
-

VALEURS FONDAMENTALES R·H·I·R·R

- Rigueur et professionnalisme
 - Humanisme et bienveillance
 - Innovation et modernité
 - Respect et dignité
 - Responsabilité et engagement
-

AVERTISSEMENT IMPORTANT

Ce règlement intérieur est opposable à tous les stagiaires dès leur inscription. La signature du contrat de formation vaut acceptation pleine et entière des dispositions contenues dans ce document.

Table des matières

TITRE I – PRÉSENTATION & VALEURS	10
Article 1 – Présentation, Cadre Institutionnel et Historique	10
1.1. Dénomination et siège	10
1.2. Historique de l’Institut	10
1.3. Agréments et accréditations	10
1.4. Cadre légal et fondement réglementaire	10
1.5. Identité institutionnelle et mission	10
1.6. Objet du règlement	11
Article 2 – Mission et vision	11
2.1. Mission	11
2.2. Objectifs	11
Article 3 – Valeurs fondamentales (R•H•I•R•R)	12
Article 4 – Égalité de traitement, non-discrimination et aménagements	12
TITRE II – GOUVERNANCE & ORGANISATION PÉDAGOGIQUE	13
Article 5 – Direction et gouvernance	13
Article 6 – Organes de gouvernance	13
TITRE III – OFFRE DE FORMATION & ORGANISATION DES ÉTUDES	14
Article 7 – Filières autorisées et référentiels	14
Article 8 – Organisation pédagogique et emploi du temps	14
1. Modalités d’enseignement	15
2. Horaires officiels des cours	15
3. Gestion des emplois du temps	15
Article 9 – Déroulement annuel et conditions d’étude	15
Article 10 – Procédure d’admission	16
Article 11 – Dossier d’inscription	16
Article 12 – Réinscription et passage	16
Article 13 – Passerelles, changements et équivalences	16
1. Changement de filière ou de niveau	17
2. Passerelles et équivalences internes ou externes	17
3. Réorientation pédagogique interne	17
4. Organisation et emploi du temps	17
5. Transferts externes et départ vers un autre établissement	17
TITRE IV – SANTÉ, SÉCURITÉ & PRÉVENTION	18
Article 14 – Certificat médical et aptitude	18
Texte consolidé	18
Article 15 – Vaccinations, prévention et situations épidémiologiques	19
1. Information et responsabilité	19

2. Accès aux locaux et aux terrains de stage.....	19
3. Accidents d'exposition au sang (AES) et incidents biologiques	19
4. Responsabilité institutionnelle.....	19
Article 16 – Assurance scolaire et responsabilité civile	20
Article 17 – Hygiène, sécurité des locaux.....	20
Article 18 – Données personnelles, confidentialité et usage de l'image	20
Article 19 – Vidéo-protection	21
TITRE V – FOURNITURES, ÉQUIPEMENTS & TENUE	22
Article 20 – Fournitures scolaires et outils numériques	22
Article 21 – Centre de Documentation et Ressources Pédagogiques (CDRP).....	22
Article 22 – Tenue réglementaire.....	23
TITRE VI – STAGES & ACTIVITÉS CLINIQUES	24
Article 23 – Organisation des stages	24
Article 24 – Obligations du stagiaire en milieu professionnel.....	24
Article 25 – Accidents d'Exposition au Sang (AES) et incidents.....	24
Article 26 – Suivi et évaluation des stages.....	25
TITRE VII – ÉVALUATIONS & EXAMENS	25
Article 27 – Système d'évaluation.....	25
Article 28 – Modalités d'examens.....	25
Article 29 – Prévention et répression de la fraude.....	26
TITRE VIII – CERTIFICATION & DIPLÔMES	26
Article 30 – Diplômes, mentions et conditions d'obtention	26
Article 31 – Certifications complémentaires et attestations.....	27
TITRE IX – ASSIDUITÉ : PRINCIPES GÉNÉRAUX	28
Article 32 – Assiduité et ponctualité	28
Article 33 – Portée du dispositif	28
Article 34 – Signalement et justification des absences	28
Article 35 – Plafonds et calcul des absences	29
TITRE X – SANCTIONS PROGRESSIVES	29
Article 36 – Premier avertissement écrit (seuil : 30 h d'absences non justifiées)	29
Article 37 – Deuxième avertissement écrit (seuil : 60 h d'absences non justifiées)	30
Article 38 – Blâme officiel (seuil : 90 h d'absences non justifiées)	30
Article 39 – Suivi renforcé après blâme	31
Seuil d'application : de 91 à 119 heures d'absences non justifiées	31
Mesures principales.....	31
Remarque	32
Article 40 – Exclusion définitive (seuil : 120 h d'absences non justifiées)	32
Seuil d'application : à partir de 120 heures d'absences non justifiées	32

1. Principe d'exclusion automatique	32
2. Procédure d'examen individuel préalable.....	32
3. Recours exceptionnel	33
4. Cas particulier : exclusion par la structure de stage.....	33
5. Notification et traçabilité	33
6. Conséquences académiques et administratives	33
7. Clause d'équité et de cohérence	34
Article 41 – Absences non justifiées : régularisation et anti-fraude médicale	34
1. Champ d'application.....	34
2. Régularisation obligatoire (double exigence cumulative)	34
TITRE XI – RETOUR EN FORMATION & DISPOSITIONS SPÉCIALES.....	35
Article 42 – Conditions de réintégration après absence.....	35
Article 43 – Absences prolongées.....	36
1. Principe général	36
2. Seuil et justification	36
3. Notification et procédure	36
4. Cas particuliers	36
5. Contrôle administratif et archivage.....	36
Article 44 – Exclusion automatique pour absence prolongée.....	37
Article 45 – Décision des structures de stage	37
Article 46 – Gestion spécifique des stages	37
Article 47 – Suivi administratif, traçabilité et confidentialité	37
1. Suivi administratif et pédagogique.....	37
2. Accès et communication	38
3. Traçabilité et conservation	38
Article 48 – Rôle des parents et tuteurs.....	38
1. Principe général.....	38
2. Responsabilités administratives et financières	38
3. Responsabilités éducatives et disciplinaires.....	38
4. Communication et implication	39
5. Cas particuliers	39
6. Engagement mutuel	39
Article 49 – Dispositions de reprise après interruption de formation	39
1. Principe général	39
2. Conditions préalables à la reprise	40
3. Réintégration et plan de rattrapage	40
4. Limites et cas exceptionnels	40
5. Traçabilité et archivage	40

TITRE XII – DROITS ET DEVOIRS FONDAMENTAUX	40
Article 50 – Droits du stagiaire	40
Article 51 – Devoirs du stagiaire	41
a. Dans l'enceinte de l'Institut :	42
b. En milieu de stage :	42
À retenir :	43
TITRE XIII – CLASSIFICATION DES FAUTES	43
Préambule – Principe général	43
Article 52 – Niveaux de fautes	43
Niveau 1 – Faute légère	43
Niveau 2 – Faute moyenne	44
Niveau 3 – Faute grave	44
Article 53 – Fautes spécifiques par contexte	44
Article 54 – Critères d'analyse des fautes	46
Procédure et traçabilité	46
TITRE XIV – PROCÉDURES DISCIPLINAIRES	46
Préambule – Principes fondamentaux	46
Article 55 – Déroulement de la procédure disciplinaire	46
1. Prévention (obligatoire pour les fautes de niveau 1 et 2)	47
2. Signalement	47
3. Enquête contradictoire (délai maximum : 10 jours ouvrables)	47
4. Décision (délai maximum : 5 jours ouvrables après l'enquête)	47
5. Notification et exécution	47
Article 56 – Mesures conservatoires (cas d'urgence)	47
Article 57 – Commission de discipline	48
1. Rôle et finalité	48
2. Composition	48
3. Convocation et instruction	49
4. Déroulement de la séance	49
5. Procédure de délibération et de vote	49
6. Décision, sanctions et suivi	50
7. Confidentialité et conservation	50
À retenir	50
Article 58 – Recours et révision des décisions disciplinaires	50
1. Dépôt du recours	50
1. Recours disciplinaire	50
2. Réhabilitation	50
TITRE XV – SANCTIONS & ACCOMPAGNEMENT	51

Article 59 – Échelle des sanctions et principes d’application	51
1. Principes généraux	51
2. Catégories de sanctions	51
3. Principes de non-cumul et de suivi	51
4. Sanctions immédiates prononcées par la Direction	51
5. Sanctions collectives et mesures éducatives	51
6. Traçabilité et archivage	51
7. Droit au recours	52
Article 60 – Mesures d’accompagnement prioritaires	52
Article 61 – Cellule d’écoute	52
Article 62 – Suivi comportemental individualisé	53
Article 63 – Outils technologiques, traçabilité et modernisation numérique	53
1. Objectifs et périmètre	53
2. Déploiement progressif	54
3. Conformité et sécurité des données	54
4. Éthique et accompagnement	54
NB – Mise en œuvre actuelle (Année académique 2025-2026)	54
TITRE XVI – DISPOSITIONS SPÉCIALES & GOUVERNANCE	55
Article 64 – Discipline en stage	55
Article 65 – Environnement numérique	55
1. Principes généraux	55
2. Obligations du stagiaire	55
3. Interdictions formelles	56
4. Cybersécurité et confidentialité	56
5. IA et usage encadré	56
6. Sanctions et référence interne	56
Article 66 – Pilotage disciplinaire	57
Article 67 – Indicateurs de suivi renforcés	57
Exploitation et pilotage	57
Article 68 – Cas particuliers et exceptions	58
Article 69 – Pilotage qualité renforcé	58
Article 70 – Modalités de recours et garanties d’équité	58
1. Recours gracieux	58
2. Recours hiérarchique	59
3. Traçabilité et suivi	59
Article 71 – Prescription et effacement des sanctions	59
1. Effacement du dossier disciplinaire actif	59
2. Exceptions	59

3. Traçabilité et conservation	60
Article 72 – Révision du règlement disciplinaire	60
TITRE XVII – COMMUNICATION & USAGE NUMÉRIQUE	60
Article 73 – Communication institutionnelle	60
Article 74 – Usage pédagogique du numérique	61
1.Prérequis techniques	61
2.Règles d'utilisation.....	61
3.Assiduité et évaluation	61
4.Sanctions	61
Article 75 – Protection des données & cybersécurité	61
Article 76 – Usages prohibés	62
Article 77 – Valorisation du numérique & innovation.....	62
1.Engagement institutionnel	62
2.Outils et ressources numériques.....	62
3.Objectifs pédagogiques	62
4.Accompagnement et formation	63
5.Éthique et responsabilité.....	63
TITRE XVIII – FINANCES & RÔLE DES PARENTS	63
Article 78 – Responsabilité financière et contractuelle.....	63
1. Principes généraux	63
2. Caractère non remboursable.....	63
3. Retard ou non-paiement	63
4. Abandon de formation	64
5. Cas particuliers	64
6. Régularisation et fin de formation	64
Article 79 – Modalités de paiement	64
1. Modes de règlement autorisés.....	64
2. Échéancier et délais	65
3. Réduction pour paiement comptant.....	65
4. Transparence et traçabilité.....	65
5. Régularisation et clôture de dossier	65
Article 80 – Fonds social & aides exceptionnelles	65
Article 81 – Responsabilités des parents/tuteurs.....	66
Article 82 – Réparations et dommages	66
Article 83 – Absence de garantie d’embauche, de départ ou de continuité linguistique	66
TITRE XIX – ACCOMPAGNEMENT POST-FORMATION	67
Article 84 – Insertion professionnelle	67
Article 85 – Entrepreneuriat et innovation	68

Article 86 – Réseau des anciens (Alumni)	68
TITRE XX – APPLICATION & RÉVISION	69
Article 87 – Entrée en vigueur et communication	69
Article 88 – Engagement contractuel et traçabilité	69
1. Engagement et consentement	69
2. Conservation et protection des dossiers	69
3. Traçabilité et sécurité des données	70
4. Dispositions complémentaires	70
Article 89 – Révision et évaluation annuelle	70
Article 90 – Validation institutionnelle et conformité	70
TITRE XXI – VIE ASSOCIATIVE & PARTICIPATION ÉTUDIANTE	71
Article 91 – Bureau des Étudiants (BDE)	71
1. Élection et composition	71
2. Missions	71
3. Fonctionnement et supervision	71
Article 92 – Bureau des Sports (BDS)	71
1. Objectifs	71
2. Organisation	72
3. Activités et encadrement	72
Article 93 – Junior Entreprise INFOSANTE (JEI)	72
1. Définition et objectifs	72
2. Composition et fonctionnement	72
3. Missions	72
4. Encadrement et contrôle	72
Article 94 – Activités parascolaires et valorisation	73
1. Types d'activités	73
2. Valorisation pédagogique	73
3. Encadrement et sécurité	73
Article 95 – Relations extérieures et communication institutionnelle	73
1. Principe général	73
2. Représentation et engagements	73
3. Communication publique et confidentialité	73
4. Reconnaissance et valorisation	74
Article 96 – Attestations, reconnaissance et calendrier associatif	74
1. Reconnaissance officielle	74
2. Calendrier institutionnel annuel	74
3. Archivage et suivi	74

TITRE I – PRÉSENTATION & VALEURS

Article 1 – Présentation, Cadre Institutionnel et Historique

1.1. Dénomination et siège

L'établissement porte la dénomination officielle :

Institut Univers INFOSANTE, établissement privé de formation professionnelle **accrédité par l'État**.

Son **siège social** est situé au :

34, Rue 09, Quartier Oued EDDAHAB, Khénifra – Royaume du Maroc.

1.2. Historique de l'Institut

- **2004** : création sous le nom « *Univers Students d'Informatique* », spécialisé dans les filières NTIC, Administration, Gestion et Commerce.
- **2006** : ouverture des filières paramédicales sous l'appellation « *Institut de Formation en Sciences de Santé* ».
- **2018** : fusion et création de l'actuel *Institut Univers INFOSANTE*, établissement de référence régional en formation paramédicale et sciences de la santé.

Depuis sa création, l'Institut a formé plusieurs promotions d'infirmiers et d'aides-soignants qualifiés, contribuant activement au développement du secteur de la santé au niveau régional et national.

1.3. Agréments et accréditations

- **Agrément de fusion** n° 07/03/1/2018 du **16 novembre 2018**.
- **Accréditation d'État** initiale obtenue en **2008**, confirmée et renouvelée par le **Département de la Formation Professionnelle (DFP)**.
- L'Institut est conforme aux **normes pédagogiques et administratives nationales**, et fait l'objet d'un **suivi qualité périodique** par les autorités compétentes.

1.4. Cadre légal et fondement réglementaire

Le présent règlement intérieur est établi **en application de l'article 24, chapitre III de la loi n° 13-00** portant statut de la formation professionnelle privée, ainsi que du **décret n° 2-00-1020 du 21 juin 2001** pris pour son application.

Il s'inscrit également dans le cadre des **circulaires DFP n° 02/2019 et n° 05/2022** relatives à la gouvernance et à la qualité des établissements de formation professionnelle privés.

INFOSANTE respecte par ailleurs les dispositions de la **loi n° 09-08** relative à la **protection des données à caractère personnel**, et veille à la confidentialité des informations administratives et pédagogiques de ses stagiaires.

1.5. Identité institutionnelle et mission

INFOSANTE s'engage à promouvoir une formation paramédicale de qualité, alignée sur les **standards nationaux et européens**, fondée sur :

- La **rigueur scientifique**,
- L'éthique **professionnelle**,
- Et l'**excellence pédagogique**.

L'Institut œuvre également pour la **mobilité internationale** et l'**insertion professionnelle** de ses lauréats à travers des **partenariats reconnus** avec des institutions de santé marocaines et étrangères (notamment *Diakonie, Amal Care, AMEOS*, etc.).

Son système interne d'assurance qualité repose sur l'**amélioration continue**, l'**évaluation régulière** des apprentissages et la **gouvernance participative** entre direction, formateurs et stagiaires.

1.6. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de **définir les règles internes de fonctionnement** de l'Institut INFOSANTE, dans le respect des lois, règlements et référentiels nationaux en vigueur.

Il vise à informer l'ensemble des parties concernées — **direction, personnel administratif, corps enseignant, stagiaires et partenaires** — de leurs **droits, devoirs et obligations**, garantissant ainsi un climat de respect, de discipline et de responsabilité partagée au sein de l'établissement.

Le présent règlement entre en vigueur dès sa signature et s'impose à tout stagiaire inscrit à l'Institut INFOSANTE

Article 2 – Mission et vision

2.1. Mission

L'Institut INFOSANTE a pour mission de former des professionnels de santé compétents, éthiques et responsables, capables de dispenser des soins de qualité conformes aux standards nationaux et internationaux, d'assurer la sécurité, le confort et la dignité du patient, d'appliquer les principes de déontologie et de confidentialité, de s'intégrer efficacement dans les équipes pluridisciplinaires de soins et de contribuer activement à la promotion de la santé communautaire ainsi qu'à l'amélioration du système sanitaire marocain. Cette mission vise à concilier la formation scientifique, la pratique clinique et le développement humain et professionnel de chaque stagiaire.

2.2. Objectifs

Pour atteindre cette mission, l'Institut INFOSANTE poursuit les objectifs suivants :

- Assurer la qualité et la pertinence de la formation, en adoptant une pédagogie par compétences alignée sur les référentiels nationaux et européens ;
- Renforcer la professionnalisation à travers une alternance maîtrisée entre cours théoriques, travaux pratiques et stages en milieu de soins ;
- Favoriser l'insertion professionnelle par un accompagnement personnalisé et des partenariats avec les établissements de santé publics et privés ;
- Promouvoir les valeurs humaines et éthiques, essentielles à la pratique infirmière et à la relation patient-soignant ;

- Encourager l'ouverture internationale, notamment à travers les programmes de coopération (Diakonie, Amal Care, AMEOS, etc.) ;
- Développer l'innovation pédagogique et la digitalisation des apprentissages, en intégrant les outils numériques éducatifs (e-learning, quiz interactifs, simulateurs cliniques), la simulation haute-fidélité et les pédagogies actives centrées sur le stagiaire, ainsi que la recherche pédagogique et l'amélioration continue de la qualité de l'enseignement.

Cette mission s'inscrit dans la stratégie nationale de développement des compétences sanitaires.

Article 3 – Valeurs fondamentales (R•H•I•R•R)

Les valeurs institutionnelles de l'Institut INFOSANTE reposent sur cinq piliers essentiels :

Rigueur : assiduité, ponctualité, respect des horaires et application stricte des protocoles en cours, TP, stages et examens ; engagement constant envers la qualité et la discipline professionnelle.

Humanisme : respect de la dignité humaine et du bien-être de chaque patient ; attitude bienveillante, écoute active et empathie ; confidentialité absolue des informations personnelles et médicales.

Innovation : intégration des pédagogies actives, de la simulation clinique et du e-learning ; participation à une amélioration continue de la qualité de la formation ; encouragement à la recherche, à la créativité et à l'usage des outils numériques éducatifs.

Respect : respect des personnes, des biens, des différences et de la diversité culturelle ; communication professionnelle, polie et responsable ; coopération harmonieuse au sein de la communauté éducative.

Responsabilité : exemplarité dans les stages, respect des règles d'hygiène et de sécurité ; gestion éthique et maîtrisée du numérique et des réseaux sociaux ; implication dans la réussite personnelle et collective.

Ces valeurs guident l'ensemble des comportements, des décisions et des pratiques pédagogiques au sein de l'Institut.

Article 4 – Égalité de traitement, non-discrimination et aménagements

Principe général :

Tous les stagiaires bénéficient d'une égalité de droits et de traitement, sans distinction d'origine, de sexe, d'âge, de handicap, de religion, d'opinion ou de situation sociale. L'Institut veille à garantir un climat inclusif fondé sur la tolérance, l'équité et le respect mutuel.

Interdictions et sanctions :

Toute discrimination, toute forme de harcèlement moral, sexuel ou de cyber harcèlement est strictement prohibée et constitue une faute disciplinaire grave. Ces comportements peuvent entraîner des sanctions immédiates, conformément aux articles 51 et 58 du présent règlement.

Signalement et protection des victimes :

Les actes de discrimination ou de harcèlement peuvent être signalés à l'adresse contact@infosante.net ou via la cellule d'écoute et de médiation interne. Toute personne ayant signalé de bonne foi bénéficie

d'une garantie de confidentialité et d'une protection contre les représailles. Une enquête interne est ouverte dans un délai maximum de dix (10) jours ouvrables à compter de la réception du signalement.

Aménagements raisonnables :

Les stagiaires en situation de handicap, de grossesse ou présentant un problème de santé temporaire peuvent bénéficier d'aménagements pédagogiques raisonnables, sur présentation d'un certificat médical. Ces mesures sont décidées après étude individualisée, dans le respect absolu de la confidentialité et de l'équité entre stagiaires.

TITRE II – GOUVERNANCE & ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

Article 5 – Direction et gouvernance

Rôle du Directeur :

Le Directeur de l'Institut INFOSANTE assure la direction générale, administrative et pédagogique de l'établissement. Il veille à l'application des lois, règlements et directives du Département de la Formation Professionnelle (DFP), à la conformité institutionnelle aux référentiels de qualité et d'éthique, à la supervision des relations avec les partenaires nationaux et internationaux, et à la mise en œuvre des décisions des conseils internes (pédagogique, perfectionnement, discipline, etc.).

Responsable pédagogique :

La Direction pédagogique constitue l'organe technique de supervision académique. Elle est responsable de la conformité des programmes aux normes du DFP et aux exigences de la CNDP (Commission Nationale de la Protection des Données), du contrôle des méthodes d'enseignement et d'évaluation, de la coordination entre les formateurs, de la planification des cours, TD et TP, de la supervision du e-learning et de l'évaluation numérique, ainsi que de la veille pédagogique, numérique et documentaire.

Principes de gouvernance :

L'Institut adopte une gouvernance fondée sur la transparence, la responsabilité partagée et la qualité continue. Les décisions majeures sont prises de manière collégiale, documentées et archivées numériquement conformément aux procédures internes.

Article 6 – Organes de gouvernance

Comité de Gestion et de Coordination Pédagogique :

Composé de la Direction, des coordinateurs pédagogiques, des représentants administratifs et des formateurs référents, le Conseil interne assure la planification, le suivi de la formation et la gestion des problématiques pédagogiques courantes.

Conseil de perfectionnement :

Il est composé du Directeur, du responsable pédagogique, des formateurs permanents et de représentants d'établissements de santé partenaires. Il veille à l'adéquation des formations avec les besoins du secteur de la santé, propose des ajustements de contenu et de méthode, et évalue les partenariats professionnels ainsi que les taux d'insertion des diplômés. Ce conseil se réunit au moins

deux fois par an. Les comptes rendus sont numérisés et conservés pendant cinq (5) ans dans la base documentaire INFOSANTE.

Jury d'examens :

Il est constitué à parts égales de professionnels externes (50 %) et de formateurs internes (50 %). La présidence est assurée obligatoirement par un professionnel externe. Il valide les résultats finaux, attribue les diplômes et mentionne les distinctions. Trois sessions au minimum sont organisées chaque année (évaluations semestrielles, PFF, rattrapages).

Conseil de discipline :

Il est chargé d'examiner les fautes graves conformément aux articles 56 à 58 du présent règlement.

1. Composition :

- Directeur de l'Institut (Président)
- Responsable pédagogique (Vice-président)
- Formateur référent du stagiaire concerné
- Représentant administratif
- Représentant des stagiaires (à titre consultatif)
- Médiateur interne (observateur sans voix délibérative)

2. Fonctionnement :

- Les délibérations se tiennent à huis clos et sont consignées dans un procès-verbal signé par tous les membres.
- Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix ; en cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.
- Les procès-verbaux sont numérisés et archivés pendant cinq (5) ans dans la base documentaire de l'Institut INFOSANTE.

TITRE III – OFFRE DE FORMATION & ORGANISATION DES ÉTUDES

Article 7 – Filières autorisées et référentiels

Filières et niveaux ouverts à INFOSANTE :

- **Infirmier Polyvalent – Technicien Spécialisé (3 ans)** – Autorisation 2019
- **Infirmier Auxiliaire – Technicien (2 ans)** – Autorisation 2006
- **Aide-Soignant – Qualification (1 an)** – Autorisation 2019

Toutes ces filières sont qualifiées et conformes aux référentiels pédagogiques en vigueur et validées par le Département de la Formation Professionnelle (DFP).

Article 8 – Organisation pédagogique et emploi du temps

L'organisation des enseignements à l'Institut INFOSANTE repose sur une planification rigoureuse et équilibrée entre cours théoriques, travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP) et périodes de stage en milieu professionnel.

1. Modalités d'enseignement

L'Institut INFOSANTE met en œuvre plusieurs approches pédagogiques complémentaires visant à assurer une formation complète, équilibrée et professionnalisante :

- **Présentiel** : cours magistraux, travaux dirigés (TD) et travaux pratiques (TP) dispensés au sein de l'Institut selon les référentiels pédagogiques nationaux.
- **E-learning** : accès à la plateforme numérique de formation (**Moodle**) pour le suivi des cours en ligne, des quiz interactifs et des évaluations formatives.
- **Simulation clinique** : utilisation de mannequins, matériels médicaux et outils numériques de simulation pour reproduire des situations de soins réelles et développer les compétences techniques et relationnelles.
- **Formation alternée** : mise en œuvre d'une alternance **pédagogique souple**, combinant les périodes d'apprentissage théorique et de stage clinique :
 - Selon la filière, l'alternance peut être **semestre par semestre** (un semestre en Institut, un semestre en stage) ou **en parallèle** (cours et stage simultanés sur la même période).
 - Cette organisation vise à renforcer la continuité entre théorie et pratique et à favoriser une insertion progressive dans le milieu professionnel.
 - L'alternance est planifiée et suivie par la Direction pédagogique en coordination avec les structures de stage partenaires.

2. Horaires officiels des cours

- Les cours se déroulent du **lundi au vendredi et parfois au samedi**, selon un emploi du temps communiqué et affiché au début de chaque semestre.
- **Horaires officiels** : **de 9h00 à 15h30**, avec une pause méridienne planifiée par la coordination pédagogique.
- Toute modification exceptionnelle d'horaire (formation, évaluation, stage ou activité spéciale) fait l'objet d'un affichage et d'une validation préalable par la Direction.
- La ponctualité et la présence à l'ensemble des séances sont obligatoires ; tout retard supérieur à 10 minutes est considéré comme absence partielle (article 32).

3. Gestion des emplois du temps

- Les emplois du temps sont publiés sur la plateforme numérique et affichés dans les espaces pédagogiques.
- Tout changement de groupe, d'horaire ou de salle est soumis à l'approbation de la coordination pédagogique.
- Les formateurs sont tenus de respecter les horaires prévus, sauf urgence médicale ou instruction de la Direction.

Article 9 – Déroulement annuel et conditions d'étude

Calendrier académique indicatif :

Période	Activités principales	Dates indicatives
Inscriptions	Période principale	Juillet – Septembre
Rentrée	Accueil et orientation	1er septembre

Période	Activités principales	Dates indicatives
1er semestre	Cours théoriques et pratiques	Sept.– 15 Fév.
Examens (1 ^{re} session)	Épreuves semestrielles	Mars
Examens finaux	Session de certification	Juillet
Remise des diplômes	Cérémonie officielle	Selon les conditions

Article 10 – Procédure d’admission

Étapes obligatoires :

1. Entretien d’orientation et de motivation.
2. Prise de connaissance et acceptation des documents réglementaires.
3. **Signature du règlement intérieur** (stagiaire + tuteur légal ou financier).
4. Dépôt d’un **dossier complet** accompagné d’un acompte minimum de **3 200 DH**.
5. Délai maximum de **15 jours** pour régulariser les pièces manquantes.

Article 11 – Dossier d’inscription

Tout candidat doit déposer un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces administratives (communes) :

- Formulaire d’inscription signé par le stagiaire et son tuteur légal.
- Certificat de scolarité justifiant le niveau requis.
- Deux (2) copies conformes de la Carte Nationale d’Identité (CNI).
- Un (1) extrait d’acte de naissance en arabe et en français.
- Quatre (4) photos d’identité récentes et quatre (4) enveloppes timbrées.
- Certificat médical obligatoire (modèle Institut), attestant l’aptitude physique et mentale aux soins et aux stages cliniques.

Justificatifs scolaires (selon filière) :

- **Technicien Spécialisé** : trois (3) copies conformes du diplôme du baccalauréat.
- **Technicien** : trois (3) attestations de scolarité justifiant un niveau minimum de 2^e année baccalauréat.
- **Qualification** : trois (3) attestations de scolarité justifiant un niveau minimum de 3^e année collège.

Tout dossier incomplet ou comportant des documents non conformes ne sera pas pris en compte.

Article 12 – Réinscription et passage

- **Réinscription** : ouverte chaque année en juillet pour les stagiaires réguliers.
- **Conditions de passage** :
 - Validation pédagogique selon les délibérations du **Jury d’Examens**.
 - Dossier administratif et financier à jour.
 - Respect des seuils d’**assiduité** et du **comportement**.

Article 13 – Passerelles, changements et équivalences

1. Changement de filière ou de niveau

- Tout stagiaire peut solliciter un **changement de filière ou de niveau** jusqu'au **15 novembre** de l'année en cours.
- La demande doit être **écrite, motivée et signée**, adressée à la **Direction pédagogique**.
- Elle est examinée par la **Commission pédagogique**, qui statue selon :
 - Les **places disponibles** ;
 - Le **profil académique et comportemental** du stagiaire ;
 - Et la **cohérence du parcours** avec les compétences déjà acquises.
- En cas de changement accepté, **aucun remboursement** des frais déjà engagés n'est possible.
- Le stagiaire ne bénéficie pas automatiquement de cours de rattrapage, mais peut obtenir un **accompagnement individualisé** (renforcement ciblé, suivi tutoré).

2. Passerelles et équivalences internes ou externes

- Des **passerelles pédagogiques** peuvent être accordées entre les filières (ex. : *Aide-Soignant* → *Infirmier Auxiliaire*), sous réserve de réussite aux tests d'admission complémentaires et à l'entretien d'évaluation.
- Les **équivalences de modules** sont étudiées par la Direction sur la base :
 - Des **programmes antérieurs suivis** ;
 - Des **justificatifs officiels** (relevés de notes, attestations, diplômes) ;
 - Et de la **conformité avec les référentiels pédagogiques** en vigueur.
- Les équivalences ne peuvent être validées que si elles respectent la **complétude du programme de formation** :

Aucune dispense ne peut être accordée si elle compromet la validation de l'ensemble des **compétences clés exigées** par le référentiel national de la filière.

- La Direction veille à ce que chaque stagiaire ait suivi et validé **tous les blocs de compétences** nécessaires à la certification finale.

3. Réorientation pédagogique interne

- La **Commission pédagogique** peut proposer une **réorientation d'office** vers une filière plus adaptée au niveau réel, au comportement ou au profil professionnel du stagiaire.
- Cette décision est **motivée, communiquée par écrit** et précédée d'un **entretien individuel**.
- Le stagiaire conserve les **modules déjà validés** qui sont compatibles avec la nouvelle filière.

4. Organisation et emploi du temps

- Les **emplois du temps** sont affichés **48 heures avant** le démarrage des cours et publiés sur la **plateforme numérique officielle**.
- En cas de modification exceptionnelle, une **notification électronique ou écrite** est transmise au moins **24 heures à l'avance**.
- Les stagiaires sont tenus de **consulter régulièrement** les tableaux d'affichage et les espaces numériques pour rester informés.

5. Transferts externes et départ vers un autre établissement

- Tout **transfert de dossier** vers un autre établissement doit être **motivé par écrit** et **autorisé par la Direction**.
- L'Institut transmet le **relevé de notes** et l'**attestation de départ** uniquement après **régularisation complète** du dossier administratif et financier.
- En cas de **rupture anticipée** de la formation, le stagiaire reste **redevable des frais correspondant au trimestre en cours**, conformément à l'article 78 du présent règlement.

TITRE IV – SANTÉ, SÉCURITÉ & PRÉVENTION

Article 14 – Certificat médical et aptitude

Texte consolidé

1. Obligation à l'inscription :

Tout stagiaire admis à l'Institut INFOSANTE doit présenter, lors de son inscription initiale, un **certificat médical d'aptitude physique et psychologique** délivré par un médecin agréé, attestant de sa capacité à suivre la formation et à effectuer les stages pratiques.

2. Renouvellement annuel obligatoire :

Ce certificat doit être **renouvelé au début de chaque année académique** afin de confirmer le maintien de l'aptitude du stagiaire aux activités pédagogiques, cliniques et pratiques. L'absence de ce renouvellement peut entraîner la **suspension temporaire de participation aux stages** jusqu'à régularisation.

3. Confidentialité et traitement des données :

Les certificats médicaux sont conservés dans le dossier personnel du stagiaire pour une durée maximale de **5 ans après la fin de formation**, conformément à la **Loi n° 09-08 relative à la protection des données personnelles**. Leur contenu reste strictement confidentiel et accessible uniquement au médecin désigné par l'Institut ou au responsable habilité.

4. Cas particuliers et aménagements pédagogiques

En cas de situation de santé particulière, le stagiaire peut bénéficier d'un **aménagement temporaire de formation** consistant, selon le cas, en :

- Une **dispense partielle d'activités physiques ou techniques** ;
- Une **adaptation du lieu ou du contenu du stage** ;
- Un **report d'évaluation ou de stage** dûment autorisé par la Direction pédagogique.

Aucun aménagement individuel des horaires de cours ou de stage n'est possible, sauf décision exceptionnelle et écrite de la Direction pour raison médicale grave.

La demande doit être adressée **par écrit** à la Direction pédagogique, accompagnée d'un **avis médical détaillé** et daté.

Renvoi réglementaire :

Les certificats d'arrêt de travail ou de maladie justifiant une absence prolongée relèvent de la procédure de l'**Article 42** (*Absences pour raisons médicales*).

Article 15 – Vaccinations, prévention et situations épidémiologiques

1. Information et responsabilité

L'Institut INFOSANTE informe les stagiaires des recommandations nationales relatives à la **prévention des maladies transmissibles** et au **calendrier vaccinal professionnel** applicable au secteur de la santé. L'établissement **n'exige pas de vaccination obligatoire**, sauf si celle-ci est expressément demandée par :

- Les **autorités sanitaires compétentes** (Ministère de la Santé, DFP, etc.) ;
- Ou les **établissements de stage partenaires**, conformément à leurs propres protocoles d'hygiène et de sécurité.

Dans ces cas, le stagiaire doit se conformer aux exigences de vaccination ou de dépistage fixées par le terrain de stage.

L'Institut INFOSANTE **décline toute responsabilité** en cas de non-conformité du stagiaire aux exigences vaccinales externes.

2. Accès aux locaux et aux terrains de stage

- Tout stagiaire présentant des **symptômes d'une maladie contagieuse** peut se voir refuser temporairement l'accès aux locaux ou aux stages cliniques, afin de préserver la santé collective.
- La **réintégration** est conditionnée à la présentation d'un **certificat médical d'aptitude** autorisant la reprise.
- En cas d'épidémie, de pandémie ou de situation sanitaire exceptionnelle, les stagiaires sont tenus de se conformer strictement :
 - Aux **décisions et directives des autorités sanitaires nationales** ;
 - Aux **mesures de prévention** mises en place par l'Institut et par les établissements de stage.

3. Accidents d'exposition au sang (AES) et incidents biologiques

- Tout accident d'exposition au sang, piqûre ou contact à risque doit être **signalé immédiatement** (dans un délai maximal de 24 heures) :
 - Au **responsable de stage**,
 - Et à la **Direction pédagogique de l'Institut**.
- La prise en charge du stagiaire se fait selon les **protocoles nationaux de prévention des risques biologiques**, en lien avec l'établissement de santé concerné.
- Un **rapport d'incident** est établi et archivé dans le dossier administratif du stagiaire à titre de traçabilité.

4. Responsabilité institutionnelle

L'Institut INFOSANTE assure un rôle :

- **D'information, de prévention et de sensibilisation** ;

- Mais **n'intervient pas dans l'acte médical, le dépistage ou la vaccination**, qui relèvent de la compétence exclusive des professionnels de santé habilités.

Article 16 – Assurance scolaire et responsabilité civile

L'Institut INFOSANTE assure ses stagiaires par une police de Responsabilité Civile Scolaire couvrant :

- **Responsabilité civile** : dommages corporels (2 500 000 DH), dommages matériels (500 000 DH) et intoxication alimentaire (500 000 DH) par sinistre.
- **Indemnités** : décès (5 000 DH/élève), invalidité permanente partielle (10 000 DH/élève, franchise 5 %), frais médicaux et pharmaceutiques (500 DH/élève).
- **Périmètre** : activités pédagogiques, stages conventionnés et événements organisés par l'Institut.

Article 17 – Hygiène, sécurité des locaux

- **Sécurité des espaces** : contrôles d'accès pour laboratoires, salles de soins et pharmacie ; affichage obligatoire des plans d'évacuation.
- **Hygiène** : nettoyage quotidien, désinfection des salles de TP, élimination des DASRI (déchets d'activités de soins à risques infectieux) selon les normes.
- Respect strict des protocoles de sécurité incendie et d'hygiène hospitalière.
- Toute anomalie ou incident doit être immédiatement signalé à l'administration.

Article 18 – Données personnelles, confidentialité et usage de l'image

1. Principe général

L'Institut INFOSANTE collecte, traite et conserve les données personnelles des stagiaires, parents/tuteurs et personnels dans le strict respect de la **Loi n° 09-08** relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, ainsi que des directives de la **Commission Nationale de Contrôle de la Protection des Données à Caractère Personnel (CNDP)**.

Ces traitements visent exclusivement la gestion pédagogique, administrative, sanitaire et disciplinaire des stagiaires.

2. Catégories de données concernées

- **Données administratives et financières** : identité, coordonnées, paiements, attestations, contrats.
- **Données pédagogiques** : notes, évaluations, présences, dossiers disciplinaires.
- **Données médicales et d'aptitude** : certificats médicaux et restrictions éventuelles (cf. Article 14).
- **Données numériques** : connexions aux plateformes, badges, logs de présence, adresses IP.
- **Images, voix et vidéos** : captées lors d'activités pédagogiques, institutionnelles ou de communication (cours, TP, événements, stages, capsules vidéo).

3. Usage et diffusion des images et enregistrements

- Les photos, vidéos ou enregistrements audio réalisés dans le cadre des activités de l'Institut sont utilisés **exclusivement à des fins pédagogiques, institutionnelles ou de communication**, dans le respect des droits des personnes concernées.
- Toute captation ou diffusion d'image ou de voix d'un stagiaire nécessite un **consentement écrit et signé** (cf. Annexe XI – Autorisation d'Usage de l'Image et de la Voix).

- Les stagiaires peuvent **retirer leur consentement à tout moment** par demande écrite adressée à la Direction.
- L'Institut s'engage à ne pas céder les images à des tiers ni les utiliser à des fins commerciales.
- Toute diffusion non autorisée d'image ou de voix d'autrui constitue une **faute grave** (article 52, niveau 3).

4. Durées de conservation harmonisées

Nature du dossier	Durée de conservation	Base légale / référence
Dossier pédagogique	5 ans après la fin de formation	Normes pédagogiques nationales
Dossier financier	10 ans	Code du commerce / fiscalité
Dossier disciplinaire	5 ans (10 ans si exclusion définitive)	Art. 69 – Prescription et effacement
Dossier médical	5 ans après la fin de formation	Art. 14 – Certificat d'aptitude
Données numériques plateforme	/ 2 ans après clôture du compte	Politique interne INFOSANTE
Données d'image et de voix	2 ans après la fin de formation	Annexe XI – Autorisation d'usage
Journal des révisions du règlement	Durée illimitée (archivage institutionnel)	Art. 87 – Traçabilité documentaire

5. Droits des personnes concernées

Toute personne dispose des droits suivants :

- Droit d'accès et de rectification de ses données ;
- Droit d'opposition à leur traitement hors cadre pédagogique ;
- Droit à la suppression dans les limites prévues par la loi ;
- Droit au retrait du consentement pour l'usage de son image, de sa voix ou de ses données personnelles (cf. Annexe XI).

Les demandes sont à adresser au **Délégué à la Protection des Données (DPO INFOSANTE)** : ✉ contact@infosante.net

6. Sécurité et confidentialité

L'Institut applique des mesures de sécurité strictes :

- Stockage sécurisé des dossiers,
- Accès restreint et authentifié,
- Chiffrement des fichiers sensibles,
- Traçabilité des consultations et modifications.

Tout incident de sécurité ou violation de données fait l'objet d'une **déclaration immédiate** et, le cas échéant, d'un signalement à la **CNDP dans les 72 heures**.

Article 19 – Vidéoprotection

- **Périmètre** : uniquement les espaces communs (accueil, couloirs, extérieurs, salles).
- **Exclusions** : aucun dispositif de captation dans les sanitaires.
- **Durée de conservation** : ≤ 30 jours (sauf réquisition judiciaire).
- **Finalité** : sécurité des personnes, des biens et des installations pédagogiques.

TITRE V – FOURNITURES, ÉQUIPEMENTS & TENUE

Article 20 – Fournitures scolaires et outils numériques

Matériel pédagogique obligatoire :

- Trois (3) cahiers à couverture plastique et la papeterie complète.
- Un (1) classeur avec intercalaires et étiquettes.
- Une clé USB d’au moins 8 Go pour le stockage des supports numériques.

Outils numériques requis :

- Un ordinateur portable ou une tablette personnelle.
- Une connexion internet stable pour l’accès aux supports de formation.
- Un compte numérique fourni par l’Institut pour l’accès aux outils de communication pédagogiques (ex. groupe WhatsApp officiel ou toute plateforme e-learning désignée par l’Institut).

Article 21 – Centre de Documentation et Ressources Pédagogiques (CDRP)

1. Missions et objectifs

Le Centre de Documentation et Ressources Pédagogiques (CDRP) de l’Institut INFOSANTE a pour mission de :

- Mettre à la disposition des stagiaires, formateurs et chercheurs un fonds documentaire actualisé en lien avec les formations paramédicales.
- Favoriser la recherche, l’autoformation et la veille scientifique.
- Soutenir les travaux pédagogiques, les projets de fin de formation et les actions de formation continue.

2. Accès et conditions d’utilisation

- L’accès au CDRP est **réservé aux stagiaires régulièrement inscrits** et au personnel de l’Institut.
- L’utilisation du centre est soumise à la présentation de la **carte de stagiaire ou du badge INFOSANTE**.
- Les horaires d’ouverture sont fixés et affichés en début de chaque semestre.
- Les usagers doivent respecter les règles de **silence, d’ordre et de propreté**.
- L’accès est interdit aux personnes extérieures sauf autorisation écrite de la Direction.

3. Consultation et emprunt des documents

- Les ouvrages peuvent être consultés sur place ou empruntés selon le règlement spécifique du CDRP (Annexe XX).

- Le prêt est nominatif, limité à **2 ouvrages pour une durée maximale de 7 jours** renouvelable une fois.
- Les périodiques, dictionnaires et ouvrages de référence sont **consultables uniquement sur place**.
- Tout emprunt est enregistré dans le registre ou le système numérique de prêt.

4. Obligations et responsabilité de l'utilisateur

- Les stagiaires sont tenus de manipuler les documents avec soin.
- En cas de perte, de détérioration ou de non-restitution d'un document, le stagiaire doit le **remplacer ou le rembourser intégralement**.
- Le non-respect du règlement du CDRP peut entraîner :
 - La **suspension temporaire du droit d'emprunt**,
 - Une **sanction disciplinaire** (article 51 – niveau 1).

5. Valorisation pédagogique et évaluation

- L'utilisation régulière du CDRP est **prise en compte dans l'évaluation du comportement et de l'engagement pédagogique**.
- Le formateur-référent peut attribuer une **bonification jusqu'à 1 point** pour les stagiaires démontrant une participation active à la documentation, la recherche ou l'élaboration de travaux collectifs.
- Le registre d'utilisation du CDRP est intégré au **bilan qualité annuel** et présenté au **Conseil de Perfectionnement**.

Article 22 – Tenue réglementaire

La tenue professionnelle constitue un élément essentiel de l'image, de la sécurité et de la rigueur exigées dans les formations paramédicales.

1. Principes généraux

- Le stagiaire doit porter en toute circonstance la tenue réglementaire définie par l'Institut, adaptée à la nature des activités (cours, TP, stages cliniques).
- La tenue reflète la propreté, la décence, la neutralité et la sécurité requises dans le milieu de la santé.
- Elle comprend : blouse blanche propre, pantalon de couleur unie (selon filière), chaussures fermées de couleur neutre et badge d'identification visible.

2. Règles d'hygiène et de présentation

- Les cheveux doivent être attachés, les ongles courts et sans vernis, les bijoux retirés durant les soins.
- Le maquillage doit rester discret ; les parfums forts sont déconseillés.
- Toute tenue jugée indécente, négligée ou non conforme au cadre professionnel est interdite (jeans troués, t-shirts, sandales, casquettes, etc.).

3. Interdictions

- Port d'écouteurs, chewing-gum, téléphone visible en blouse ou pendant les cours.
- Tenues transparentes, moulantes ou laissant apparaître des sous-vêtements.
- Insignes, slogans, ou accessoires à caractère politique, religieux ou provocateur.

4. Application et sanctions

- Le formateur référent ou la Direction peut refuser l'accès à une séance ou à un stage si la tenue n'est pas conforme.
- Le non-respect répété des règles de tenue constitue une **faute disciplinaire de niveau 1 ou 2**, selon la gravité (cf. Articles 52 à 54).

5. Référence visuelle officielle

✦ *Les règles complémentaires de présentation, d'hygiène et de comportement sont illustrées dans l'affiche officielle « Discipline et Tenue INFOSANTE », affichée dans tous les locaux et ayant valeur réglementaire. Son non-respect est assimilé à une infraction au présent règlement.*

TITRE VI – STAGES & ACTIVITÉS CLINIQUES

Article 23 – Organisation des stages

- **Finalités pédagogiques** : les stages permettent de mettre en pratique les acquis théoriques, de développer les compétences professionnelles et de favoriser l'intégration progressive en milieu de soins réel.
- **Cadre juridique** : les stages sont organisés dans le cadre d'une **convention-cadre conclue entre l'Institut et la Délégation Régionale/Provinciale de la Santé**, couvrant l'ensemble des structures sanitaires publiques de la région.
- **Affectation** : la priorité est donnée aux structures de la province de Khénifra. Les stages hors région ne sont possibles qu'après validation écrite de la Direction et accord de la Délégation compétente.

Article 24 – Obligations du stagiaire en milieu professionnel

Posture professionnelle attendue :

- Respect strict des horaires, consignes et protocoles de soins.
- Communication respectueuse avec les patients, les usagers et les équipes soignantes.
- Respect absolu du **secret professionnel** et des règles de confidentialité des données patients.

Interdictions formelles :

- Usage du **téléphone portable** pendant les soins.
- Prises de **photos, vidéos ou enregistrements** non autorisés.
- Abandon de poste.
- Divulgence d'informations médicales ou administratives confidentielles.

Article 25 – Accidents d'Exposition au Sang (AES) et incidents

Conduite à tenir en cas d'AES :

1. Effectuer immédiatement le **geste local** (lavage abondant et antisepsie).
2. **Inform**er sans délai le responsable de service.
3. Consulter un médecin dans un délai maximum de **2 heures** pour évaluation et PEP (prophylaxie post-exposition).

4. **Déclarer** l'incident à l'Institut dans un délai de **24 h**.

Suivi médical obligatoire :

- Contrôle sérologique à 6 semaines, 3 mois et 6 mois.

Article 26 – Suivi et évaluation des stages

Outils d'évaluation :

- **Grille de compétences** et **carnet de stage** remplis par l'encadrant.
- **Rapport de stage** rédigé par le stagiaire et soutenu devant le formateur référent.

Validation du stage :

- Objectifs pédagogiques atteints.
- Assiduité conforme aux seuils.
- Carnet et rapport remis dans les délais fixés.

TITRE VII – ÉVALUATIONS & EXAMENS

Article 27 – Système d'évaluation

Le système d'évaluation est aligné sur le **Règlement officiel des Examens du DFP**. La répartition des notes par unité de formation est la suivante :

- **Contrôles continus (CC) : 30 %**, réalisés par les formateurs.
- **Examen théorique final : 20 %**, organisé par le Jury d'Examens.
- **Examen pratique final : 30 %**, supervisé par le Jury d'Examens.
- **Projet de fin de formation (PFF) : 20 %**, soutenu devant un jury mixte.

Article 28 – Modalités d'examens

1. Organisation générale

Le système d'évaluation de l'Institut INFOSANTE repose sur une logique d'apprentissage progressif articulée autour de **trois composantes principales** :

- **Le contrôle continu (CC)** : évaluations formatives régulières tout au long des séquences pédagogiques.
- **Les examens de fin de cursus de formation (EFCF)** : épreuves de synthèse théorique et pratique à la fin de chaque année.
- **La soutenance du travail individuel de fin de formation (PFF)** : présentation d'un projet personnel devant un jury.

Les épreuves sont planifiées dans le **calendrier annuel des évaluations** validé par la Direction pédagogique et le Jury d'examen.

2. Pondération du système d'évaluation

La note finale de chaque unité de formation (UF) est calculée selon la pondération suivante :

Composante	Nature	Pondération	Description
Contrôles continus (CC)	Théorie + pratique	30 %	Moyenne des évaluations réalisées durant la formation.
Examen de fin de cursus – Théorique (EFCF-T)	Épreuve écrite de synthèse	20 %	Évalue les connaissances conceptuelles et scientifiques.
Examen de fin de cursus – Pratique (EFCF-P)	Épreuve technique ou clinique	30 %	Évalue les compétences gestuelles et professionnelles.
Projet / Travail de fin de formation (PFF)	Soutenance individuelle	20 %	Évalue la capacité d'analyse, de réflexion et d'intégration.

Article 29 – Prévention et répression de la fraude

Conformément à la **Loi 02.13**, constituent une fraude :

1. Tout échange d'informations pendant l'épreuve.
2. Usage d'appareils, documents ou moyens non autorisés.
3. Présentation de documents falsifiés.
4. Usurpation d'identité.
5. Complicité ou organisation d'actes de fraude.

Sanctions applicables :

- Attribution de la note **zéro** à l'épreuve concernée.
- **Annulation** de la session d'examen.
- **Exclusion temporaire** ou **définitive** selon la gravité.

TITRE VIII – CERTIFICATION & DIPLÔMES

Article 30 – Diplômes, mentions et conditions d'obtention

Conditions générales :

1. Moyenne générale $\geq 10/20$ avec compensation entre modules possible.
2. Respect de l'assiduité (articles 32 à 35).
3. Validation des stages cliniques (articles 23 à 26).
4. Soutenance et validation du Projet de Fin de Formation (PFF).
5. **Situation administrative et financière régularisée** :
 - Aucun arriéré de scolarité ne doit subsister.
 - Les stagiaires non à jour de leurs paiements ne peuvent être autorisés à participer aux examens finaux.
 - Un reçu de solde de compte est exigé avant toute admission à l'épreuve terminale.

Mentions attribuées :

- Très bien : $\geq 16,00 / 20$
- Bien : 14,00 – 15,99 / 20
- Assez bien : 12,00 – 13,99 / 20
- Passable : 10,00 – 11,99 / 20

Proclamation des résultats :

- Les résultats sont proclamés par le **jury d'examens** et affichés à l'Institut.
- Les diplômes et certificats sont remis lors d'une cérémonie officielle.

Article 31 – Certifications complémentaires et attestations

1. Nature des documents délivrés

L'Institut INFOSANTE délivre plusieurs types de documents administratifs et pédagogiques officiels, selon la situation du stagiaire :

- **Attestation de scolarité** (année en cours) ;
- **Attestation de stage** (émise après validation du rapport et signature du maître de stage) ;
- **Relevé de notes** (partiel ou final, sur demande écrite) ;
- **Attestation de réussite** (en attendant la délivrance officielle du diplôme par le DFP) ;
- **Attestation de perte du diplôme** (en cas de perte, selon procédure administrative).

2. Conditions de délivrance

La délivrance de tout document est subordonnée à :

- La **régularité administrative et financière** du dossier ;
- La **présence effective et conforme** du stagiaire aux cours et stages ;
- La **validation des unités de formation et du stage clinique** ;
- La **non-existence d'une procédure disciplinaire en cours**.

Les demandes sont formulées **par écrit auprès du secrétariat des études**, à l'aide du **formulaire standardisé** prévu à cet effet (Annexe XXI).

3. Délais de traitement

- Les attestations de scolarité sont délivrées **sous 48 heures ouvrables**.
- Les attestations de scolarité avec homologation sont délivrées **dans un délai de 7 jours ouvrables**.
- Les attestations de stage et relevés de notes sont délivrés **dans un délai de 7 jours ouvrables**.
- Les duplicata et attestations de réussite nécessitent un délai **maximal de 15 jours ouvrables** pour vérification et signature officielle.

4. Limites et frais administratifs

- Chaque stagiaire bénéficie gratuitement de **deux (2) attestations de scolarité** par année académique.
- Toute demande supplémentaire ou duplicata est soumise à des **frais administratifs** (montant affiché annuellement par la Direction).

- Les duplicatas de diplômes ou de certificats de réussite font l’objet d’une **demande écrite motivée**, accompagnée d’une **déclaration sur l’honneur** et du **paiement des frais correspondants**.

5. Format et sécurité des documents

- Tous les documents délivrés par l’Institut INFOSANTE comportent :
 - Le **cachet officiel de l’établissement**,
 - La **signature de la Direction pédagogique**,
 - Un **numéro d’enregistrement unique**,
 - Et un **QR code d’authentification** permettant la vérification en ligne.
- Toute falsification, altération ou usage frauduleux d’un document officiel expose son auteur à des **poursuites disciplinaires et pénales**.

6. Archivage et traçabilité

- Chaque document émis est enregistré dans le **registre numérique des délivrances administratives**.
- Une copie électronique est conservée dans le **dossier individuel du stagiaire** pour une durée minimale de **cinq (5) ans**.
- Le secrétariat pédagogique assure le suivi, la mise à jour et la transmission au DFP si nécessaire.

TITRE IX – ASSIDUITÉ : PRINCIPES GÉNÉRAUX

Article 32 – Assiduité et ponctualité

- **Principe** : la présence régulière aux cours, travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP) et stages est obligatoire.
- **Ponctualité** : tout retard supérieur à dix (10) minutes est enregistré comme **absence partielle**.
- **Cumul** : les absences partielles (retards supérieurs à dix minutes) sont **intégrées dans le total horaire d’absences mensuelles** et soumises aux **mêmes seuils de suivi, de régularisation et de sanction** que les absences complètes.
- **Seuil de retard** : pour l’horaire continu 9h00–15h30, **toute arrivée après 9h10** constitue un **retard** et est **comptabilisée comme absence partielle** (10 minutes ou plus).

Article 33 – Portée du dispositif

Les règles d’assiduité s’appliquent à :

- Tous les **cours magistraux**, TD et TP.
- Les **stages cliniques** en milieu professionnel.
- Les **évaluations continues**.
- Les formations **hybrides ou distancielles**.
- Les **modules transversaux** intégrés au cursus.

Article 34 – Signalement et justification des absences

- **Signalement obligatoire** : informer l’Institut le jour même de l’absence.
- **Délai pour envoyer les justificatifs** : **≤ 24 h** (ou ≤ 48 h en cas de force majeure).
- **Remise des originaux** : **≤ 7 jours** à compter du premier jour d’absence.

Justificatifs recevables :

- Certificat médical.
- Cas de décès, accident ou urgence familiale.
- Convocation légale ou administrative.
- Autorisation exceptionnelle validée par la Direction.

Article 35 – Plafonds et calcul des absences

• Unités de calcul :

- 1 jour = 6 h
- 1 semaine = 30 h

• Plafonds horaires :

– **Absences justifiées** : plafond annuel de **120 heures**, au-delà duquel la validité de l'année peut être compromise.

– **Absences non justifiées** : plafond maximal de **120 heures**, entraînant l'**exclusion définitive** (cf. article 39).

• Seuil de tolérance unifié :

Les absences (justifiées ou non) ne doivent pas excéder **20 % du volume horaire total du module**, toutes activités confondues (cours, TD, TP, stages).

Au-delà de ce seuil, la validation du module ou du stage est compromise.

TITRE X – SANCTIONS PROGRESSIVES

Article 36 – Premier avertissement écrit (seuil : 30 h d'absences non justifiées)

Lorsque le stagiaire atteint un total de **30 heures d'absences non justifiées**, les mesures suivantes sont appliquées de manière cumulative :

1. **Régularisation administrative** : mise à jour du dossier administratif et règlement immédiat de toute somme en souffrance.
2. **Régularisation pédagogique** :
 - Mise à jour obligatoire des cahiers et supports manquants dans un délai de **5 jours ouvrables** après réintégration.
 - Remise de tous les devoirs et exercices manqués.
 - Réalisation d'une **tâche pédagogique compensatoire** (synthèse écrite, fiche thématique, étude de cas ou exposé oral) dans un délai maximum de **10 jours** après réintégration, sous supervision du formateur référent.
3. **Contribution solidaire** : versement obligatoire auprès du Bureau des Stagiaires, conformément à l'article 40.
4. **Avertissement écrit** : remis en main propre contre signature ou envoyé par voie électronique officielle (WhatsApp sécurisé, Signal, email institutionnel). Une copie est adressée au tuteur légal du stagiaire.
5. **Tutorat individualisé** : un accompagnement personnalisé est organisé par le formateur référent, comprenant un entretien pédagogique, un plan de rattrapage (cours, exercices, pratiques ciblées), un suivi consigné dans une fiche de tutorat signée par le stagiaire et le formateur, ainsi qu'une évaluation spécifique pour valider la régularisation des lacunes.

6. **Suspension temporaire** : interdiction provisoire d'accès aux cours et aux stages tant que la régularisation administrative, pédagogique et financière (y compris la contribution solidaire) n'est pas complète.
7. **Sanction progressive** : le non-respect de ces obligations entraîne automatiquement le passage au **deuxième avertissement écrit** (cf. art. 37).

Explications :

Tutorat individualisé :

Un accompagnement pédagogique personnalisé est mis en place pour le stagiaire ayant atteint le seuil d'absences, afin de l'aider à combler les lacunes identifiées. Ce tutorat comprend :

- Un **entretien pédagogique** initial avec le formateur référent pour analyser les absences et identifier les compétences non acquises.
- La mise en place d'un **plan de rattrapage** (séances de soutien, exercices ciblés, encadrement pratique) défini par les formateurs concernés.
- Une **traçabilité écrite** : feuille de suivi signée par le stagiaire et le formateur, intégrée au dossier pédagogique.
- Une **évaluation spécifique de rattrapage**, permettant de valider que les lacunes ont bien été comblées.

Article 37 – Deuxième avertissement écrit (seuil : 60 h d'absences non justifiées)

Lorsque le stagiaire atteint **60 heures d'absences non justifiées**, un deuxième avertissement écrit est prononcé.

Les mesures prévues à l'**article 36** restent applicables et s'ajoutent aux dispositions renforcées suivantes :

1. **Entretien pédagogique obligatoire** : conduit par le responsable pédagogique en présence du formateur référent. Il donne lieu à un compte rendu écrit, signé par les parties, intégré au dossier disciplinaire du stagiaire.
2. **Suivi d'assiduité renforcé** : le stagiaire est soumis à une feuille de présence spécifique à signer à chaque cours, TD et TP, sous validation du formateur référent.
3. **Deuxième avertissement écrit** : remis contre signature ou transmis par voie électronique officielle (WhatsApp sécurisé, Signal, email institutionnel), avec copie obligatoire au tuteur légal.

Tout manquement ou récidive entraîne automatiquement le passage au troisième avertissement écrit (cf. art. 38), pouvant conduire à l'exclusion définitive.

Article 38 – Blâme officiel (seuil : 90 h d'absences non justifiées)

Lorsque le stagiaire atteint **90 heures d'absences non justifiées**, il est sanctionné par un **blâme officiel**. Cette mesure constitue le **dernier palier disciplinaire avant l'exclusion définitive** (cf. art. 39) et engage pleinement la responsabilité du stagiaire.

Les mesures prévues aux articles 36 et 37 demeurent applicables et s'enrichissent des dispositions suivantes :

1. **Blâme écrit officiel** :
 - Rédigé et signé par la Direction,

- Remis au stagiaire contre signature et transmis par voie électronique (WhatsApp sécurisé, Signal, email institutionnel),
 - Communiqué au tuteur légal (si applicable),
 - Inscrit de manière définitive dans le **registre disciplinaire** et versé au **dossier du stagiaire**.
2. **Engagement solennel du stagiaire :**
- Signé devant la Direction et le responsable pédagogique,
 - Stipulant clairement : « *Je m'engage à respecter rigoureusement l'assiduité et le règlement intérieur. Tout nouveau manquement entraînera automatiquement mon exclusion définitive (cf. art. 39).* »
 - Archivé dans le dossier disciplinaire.
3. **Entretien disciplinaire approfondi :**
- Conduit par la Direction et le responsable pédagogique, avec présence du formateur référent,
 - Vise à analyser les causes de l'absentéisme, à mesurer la motivation réelle du stagiaire et à fixer des conditions précises de poursuite de la formation,
 - Donne lieu à un **procès-verbal** signé par les parties et conservé au dossier.
4. **Plan de redressement pédagogique personnalisé :**
- Élaboré par le formateur référent, validé par la Direction et signé par le stagiaire,
 - Peut inclure : séances de tutorat obligatoires, travaux supplémentaires, suivi mensuel écrit, ou heures de stage additionnelles si nécessaire,
 - Fait l'objet d'un suivi régulier et d'un rapport final transmis à la Direction.
5. **Suspension provisoire :**
- Tant que les obligations administratives, financières et pédagogiques ne sont pas intégralement régularisées,
 - Le stagiaire demeure suspendu de cours, TD, TP et stages cliniques.
6. **Traçabilité renforcée :**
- Tous les documents liés au blâme (blâme écrit, engagement, procès-verbal, plan de redressement, rapports de suivi) sont intégrés au **dossier disciplinaire** du stagiaire.
7. **Clause de réintégration :**
- Si le stagiaire respecte strictement son plan de redressement et démontre une assiduité exemplaire pendant une période minimale fixée par la Direction,
 - Le blâme peut être **levé** par décision écrite, tout en demeurant mentionné au registre disciplinaire.

Article 39 – Suivi renforcé après blâme

Seuil d'application : de 91 à 119 heures d'absences non justifiées

Lorsque le stagiaire dépasse 90 heures d'absence non justifiée, il entre dans une phase de **suivi renforcé** décidée par la Direction pédagogique.

Mesures principales

1. **Régularisation complète de la situation :**
- Réintégration administrative après vérification des documents et des paiements.
 - Rattrapage en présentiel obligatoire et **payant à raison de 100 dirhams par heure**, planifié par la Direction **en dehors des horaires officiels**.
 - Ces rattrapages visent à compenser la perte pédagogique sans perturber le déroulement des cours normaux.

2. Implication du tuteur légal / responsable financier :

- Information immédiate du tuteur légal par notification écrite ou électronique.
- Signature conjointe (stagiaire et tuteur) du **plan de redressement pédagogique et comportemental**, précisant les engagements, les échéances et les coûts associés.

3. Surveillance pédagogique renforcée

- Suivi individuel assuré par le formateur référent et la coordination pédagogique.
- Contrôle périodique de l'assiduité, des performances et du comportement.
- Rédaction d'un **rapport de suivi mensuel** versé au dossier du stagiaire.

4. Avertissement final avant exclusion

- Le stagiaire est clairement informé que le franchissement du seuil de **120 heures non justifiées** entraînera l'**exclusion définitive** (article 39).
- Cette mention figure dans le rapport de suivi et est signée par le stagiaire et son tuteur.

5. Suspension pédagogique conditionnelle

- En cas de refus ou de négligence dans la régularisation, la Direction peut suspendre temporairement l'accès aux cours ou aux stages jusqu'à exécution complète des mesures prévues.

Remarque

Le suivi renforcé constitue la **dernière mesure corrective avant l'exclusion définitive**. Il vise à offrir une chance de réintégration sous encadrement strict, tout en rappelant la responsabilité partagée du stagiaire et de son tuteur dans la continuité de la formation.

Article 40 – Exclusion définitive (seuil : 120 h d'absences non justifiées)

Seuil d'application : à partir de 120 heures d'absences non justifiées

Le franchissement du seuil de **120 heures d'absences non justifiées** constitue une **faute disciplinaire majeure** entraînant l'**exclusion administrative et pédagogique définitive** du stagiaire.

1. Principe d'exclusion automatique

- L'exclusion est **prononcée de plein droit** par la Direction de l'Institut, après vérification des relevés d'assiduité et des notifications antérieures.
- Cette mesure met fin immédiatement à toute participation aux cours, TD, TP et stages cliniques.
- L'étudiant perd le bénéfice de son inscription et de toute validation académique pour l'année en cours.

2. Procédure d'examen individuel préalable

Avant la décision finale, la Direction peut organiser une **réunion d'examen individuelle**, sauf en cas d'abandon manifeste.

Cette réunion vise à :

- Vérifier les données d'absence (émargement, rapports de formateurs, justificatifs).
- Évaluer la situation personnelle du stagiaire.
- Consigner la décision finale dans un **procès-verbal de clôture du dossier**.

3. Recours exceptionnel

Un recours exceptionnel peut être introduit dans un délai de **5 jours ouvrables** à compter de la notification d'exclusion.

Conditions :

- Le dossier de recours doit présenter une **situation exceptionnelle dûment justifiée** (maladie grave, décès familial, cas de force majeure).
- La demande est adressée par écrit à la **Direction pédagogique**, accompagnée de toutes les pièces justificatives.
- La Direction statue dans un délai de **10 jours ouvrables**, après avis consultatif du responsable pédagogique et, si nécessaire, de la structure de stage.
- L'acceptation du recours entraîne la mise en place d'un **plan de réintégration encadrée** (article 42).

En cas de rejet, la décision d'exclusion devient **définitive et sans appel interne**.

4. Cas particulier : exclusion par la structure de stage

Les structures d'accueil partenaires peuvent prononcer une exclusion indépendante en raison d'un manquement grave aux règles professionnelles ou éthiques.

Dans ce cas :

- L'incident est immédiatement signalé à l'Institut.
- Une **réunion tripartite** (Structure – Stagiaire – Institut) est tenue dans un délai maximal de **5 jours ouvrables**.
- La décision finale appartient à la Direction INFOSANTE, après examen du rapport circonstancié du terrain de stage.

5. Notification et traçabilité

- La décision d'exclusion est notifiée au stagiaire et à son tuteur légal **par écrit et par voie électronique sécurisée** (email, WhatsApp officiel ou Signal).
- Une copie est versée au **dossier disciplinaire** et au **registre des décisions** (cf. Annexe XV).
- La mention d'exclusion demeure **archivée pour une durée de 5 ans** à des fins de traçabilité administrative.

6. Conséquences académiques et administratives

L'exclusion définitive **annule automatiquement** la validation de l'année en cours.

- Aucun remboursement de frais n'est accordé, sauf décision exceptionnelle du Conseil d'Administration en cas de force majeure.
- L'accès à toute réinscription ultérieure à INFOSANTE est soumis à une **autorisation expresse de la Direction Générale**.

7. Clause d'équité et de cohérence

Cette mesure extrême ne peut être appliquée qu'après épuisement des étapes progressives du règlement (articles 36 à 39).

Elle respecte les principes :

- **De proportionnalité** (graduation des sanctions),
- **De transparence** (dossier contradictoire),
- **De traçabilité** (registre disciplinaire et notification électronique).

Article 41 – Absences non justifiées : régularisation et anti-fraude médicale

1. Champ d'application

Le présent article s'applique à **toute absence non justifiée**, indépendamment du seuil horaire atteint. Il constitue le **cadre unique de régularisation** mentionné dans les articles 36 à 40, et s'impose à tout stagiaire souhaitant être réintégré dans le dispositif de formation.

2. Régularisation obligatoire (double exigence cumulative)

Toute absence non justifiée entraîne automatiquement deux obligations **indissociables** :

a) Contribution solidaire

- Montant forfaitaire : **50 dirhams par jour d'absence**.
- Paiement : effectué auprès du **Bureau des Stagiaires**, dans un délai maximal de **5 jours ouvrables** suivant le retour.
- Traçabilité : un **reçu numéroté** est délivré et joint à la fiche de régularisation (Annexe VIII).
- Finalité : cette contribution n'est pas une amende, mais une **participation symbolique** au fonds interne de soutien pédagogique et social.

b) Tâche pédagogique compensatoire

- Nature : travail écrit, pratique ou oral (fiche thématique, synthèse, étude de cas, exposé, etc.), défini par le **formateur référent**.
- Délai : à remettre dans un délai maximal de **10 jours ouvrables** après réintégration.
- Validation : le formateur évalue le travail et indique la mention **Validé / Non validé** sur la fiche de suivi (Annexe IX).
- Conséquence : le **non-paiement** ou la **non-validation** entraîne le **blocage immédiat de la réintégration pédagogique** et le passage automatique au palier disciplinaire supérieur (cf. articles 35 à 39).

3. Lutte contre la fraude médicale

Toute falsification ou présentation d'un **certificat médical non authentique** constitue une **faute grave** de niveau 3 (cf. article 52).

Dispositions :

- Les certificats doivent être **cachetés, signés et datés** par un **médecin reconnu** par les autorités compétentes.
- Toute suspicion de fraude déclenche une **procédure disciplinaire immédiate** pouvant conduire à **l'exclusion définitive**.
- Les dossiers médicaux transmis sont soumis à la **confidentialité médicale** et au **contrôle du service administratif**.

4. Fiche de régularisation

Chaque régularisation d'absence non justifiée donne lieu au remplissage de la **Fiche de régularisation officielle** (Annexe VIII) comportant les éléments suivants :

- Identification du stagiaire (nom, filière, groupe).
- Nombre d'heures d'absence et montant versé.
- Type de tâche compensatoire et date de remise.
- Signatures du stagiaire, du formateur référent et du service administratif.

Aucune réintégration ne peut être validée sans la présence de cette fiche **complètement remplie et signée**.

TITRE XI – RETOUR EN FORMATION & DISPOSITIONS SPÉCIALES

Article 42 – Conditions de réintégration après absence

La réintégration d'un stagiaire après une absence n'est possible qu'après validation cumulative des conditions suivantes :

Condition	Exigences
Justificatif	Dépôt de l'original conforme (certificat médical, document officiel...) dans les délais prévus.
Contribution solidaire	Paiement de la contribution solidaire prévue à l'article 41 (50 DH/jour), avec présentation du reçu officiel numéroté.
Rattrapage	Participation obligatoire aux séances de rattrapage organisées par l'Institut, planifiées hors des séances officielles (soirées, week-ends, périodes libres).
Administratif	Dossier complet et régularisation des éventuels arriérés financiers.
Pédagogique	Cahiers mis à jour, devoirs/TP rendus et évaluations effectuées.
Autorisation	Accord écrit du responsable pédagogique, après vérification des conditions ci-dessus.

La réintégration doit être consignée dans une **fiche officielle de régularisation**, signée par le stagiaire, le formateur référent et le responsable pédagogique.

Article 43 – Absences prolongées

1. Principe général

Toute absence prolongée, quelle qu'en soit la cause, doit être **signalée et justifiée dans les plus brefs délais** auprès de la Direction de l'Institut.

L'objectif est d'assurer la continuité pédagogique et la sécurité administrative du dossier du stagiaire.

2. Seuil et justification

Une **absence supérieure à trois (3) jours consécutifs** doit obligatoirement être **justifiée par un certificat médical** ou, à défaut, par un document administratif valide (ex. convocation judiciaire, décès familial, etc.).

Le **certificat médical** doit :

- Être **authentique, lisible, signé et cacheté** par un médecin reconnu,
- Mentionner **les dates exactes d'arrêt et la reprise prévue**,
- Être **déposé dans un délai maximal de 48 heures** suivant la reprise du stagiaire.

Aucun certificat médical rétroactif ou falsifié n'est accepté (cf. article 40 – Lutte contre la fraude médicale).

3. Notification et procédure

Le stagiaire (ou son tuteur légal) doit informer l'administration de toute absence prolongée **avant la fin du 2^e jour d'absence**, par téléphone ou messagerie institutionnelle.

En cas d'hospitalisation ou d'incapacité grave, la notification peut être faite par un proche ou par le tuteur légal.

À la reprise, le stagiaire dépose :

- Le **certificat médical original**,
- La **fiche de régularisation** (Annexe VIII),
- Et, si nécessaire, la **tâche pédagogique compensatoire** prescrite (cf. art. 41).

4. Cas particuliers

- Une **absence prolongée dépassant 10 jours ouvrables** peut entraîner une **non-validation du module concerné** ou du **stage en cours**, selon la durée et la nature de la formation.
- Au-delà de **15 jours consécutifs non justifiés**, la **procédure d'exclusion automatique** prévue à l'article 43 s'applique.
- En cas d'absence prolongée répétée, même justifiée, la Direction peut proposer une **réorientation ou un redoublement pédagogique** après étude du dossier.

5. Contrôle administratif et archivage

- Tous les certificats médicaux sont **vérifiés et archivés** dans le dossier administratif et le dossier médical du stagiaire.

- Un contrôle d'authenticité peut être effectué par l'Institut auprès du praticien ou de la structure émettrice.
- Les absences prolongées justifiées sont **décomptées du plafond annuel d'absences autorisées (120h)**, sans déclencher de sanction disciplinaire (sauf fraude ou négligence).

Article 44 – Exclusion automatique pour absence prolongée

Une absence de **15 jours consécutifs non justifiés** entraîne l'**exclusion automatique** du stagiaire.

- Cette mesure est considérée comme un **abandon de formation** et s'applique indépendamment du seuil de 120 heures prévu à l'article 40.
- L'exclusion est prononcée par décision écrite de la Direction, notifiée au stagiaire et à son tuteur légal, et inscrite au dossier pédagogique.

Article 45 – Décision des structures de stage

Les structures d'accueil partenaires conservent le droit d'exclure un stagiaire conformément à leur propre règlement.

Procédure :

1. Réunion tripartite (Structure – Stagiaire – Institut).
2. Examen des faits et de la situation.
3. Décision finale validée et officialisée par la Direction de l'Institut.

Article 46 – Gestion spécifique des stages

Situation en stage	Seuil	Conséquence
Absences justifiées	> 5 jours ouvrables (30h)	Stage non validé → rattrapage obligatoire selon les modalités fixées par l'Institut.
Absences non justifiées	> 3 jours ouvrables (18h)	Entretien disciplinaire et rapport écrit → invalidation possible du stage.
Retards répétés	> 10 minutes	Considérés comme manquements professionnels et traités selon les règles du service d'accueil et du présent règlement.
Absence non signalée	1 jour	Constitue une faute professionnelle grave, passible de sanction immédiate.

Ces mesures s'appliquent **en complément** des sanctions progressives prévues aux articles 35 à 39.

Article 47 – Suivi administratif, traçabilité et confidentialité

1. Suivi administratif et pédagogique

Chaque stagiaire dispose d'un **dossier administratif et pédagogique individuel** comportant :

- Les documents d'inscription, contrats et attestations de paiement ;
- Les relevés de notes, évaluations continues, stages et observations disciplinaires ;
- Les correspondances officielles et rapports de suivi.

Ces dossiers sont mis à jour régulièrement par le **service administratif et pédagogique**, sous la supervision du responsable de filière.

2. Accès et communication

L'accès aux dossiers individuels est strictement réservé :

- À la Direction et aux responsables pédagogiques ;
- Aux autorités administratives et sanitaires compétentes (DFP, DRFP, structures de stage, inspection régionale, etc.) ;
- Au stagiaire lui-même, sur demande écrite motivée.

Toute communication d'informations nominatives à des tiers est interdite, sauf autorisation écrite du stagiaire ou décision administrative légale.

3. Traçabilité et conservation

Les dossiers sont conservés sous format papier et/ou numérique selon les durées suivantes :

- **Dossier pédagogique** : 5 ans après la fin de la formation ;
- **Dossier financier** : 10 ans à compter du dernier paiement enregistré ;
- **Dossier disciplinaire** : durée variable selon la gravité des faits, maximum 5 ans.

Les données sont stockées sur des supports sécurisés avec accès restreint et journalisation automatique des consultations.

Article 48 – Rôle des parents et tuteurs

1. Principe général

Les parents, tuteurs légaux ou garants financiers sont des partenaires essentiels de la réussite éducative et disciplinaire du stagiaire.

Leur implication favorise la rigueur, l'assiduité, et la continuité du parcours de formation.

2. Responsabilités administratives et financières

Les parents ou tuteurs s'engagent à :

- **Honorer les obligations financières** du stagiaire conformément au contrat d'inscription et à l'article 77 du présent règlement ;
- **Vérifier régulièrement les paiements effectués** par le stagiaire et exiger les **reçus numérotés officiels** délivrés par le service financier de l'Institut ;
- **Assurer la régularisation rapide** en cas de retard de paiement, selon les modalités définies à l'article 78 ;
- **Conserver tous les justificatifs** de paiement comme preuves de bonne foi en cas de litige ;
- **Prendre connaissance** du calendrier des échéances financières et s'y conformer strictement.

⚠ Toute dette non régularisée peut suspendre la participation du stagiaire aux cours, stages ou examens.

3. Responsabilités éducatives et disciplinaires

Les parents et tuteurs participent activement au suivi comportemental et pédagogique du stagiaire. Ils sont invités à :

- **S’informer régulièrement** de la situation académique et disciplinaire du stagiaire auprès de la Direction pédagogique ;
- **Collaborer** avec les formateurs et coordinateurs en cas de difficulté, d’absence répétée ou de sanction ;
- **Encourager la discipline, la ponctualité et le respect des règles** au sein et en dehors de l’Institut ;
- **Répondre sans délai** aux convocations de l’administration en cas d’incident grave ou de procédure disciplinaire ;
- **Assumer la responsabilité morale et matérielle** des actes commis par le stagiaire, notamment en cas de détérioration de matériel ou de comportement contraire à la charte institutionnelle.

4. Communication et implication

L’Institut favorise une relation transparente et constructive avec les familles par :

- Des **réunions semestrielles** d’information et d’échanges sur les résultats et la conduite des stagiaires ;
- L’envoi périodique de **notes d’information** (papier ou numérique) ;
- Un **espace parents** accessible via la plateforme numérique de l’Institut ;
- Une **permanence administrative hebdomadaire** dédiée à l’accueil des tuteurs.

Les parents peuvent solliciter un **entretien individuel** à tout moment en cas de préoccupation pédagogique, disciplinaire ou personnelle concernant leur enfant.

5. Cas particuliers

- Pour les **stagiaires mineurs**, les parents ou tuteurs sont systématiquement informés de toute faute de niveau 2 ou 3 (cf. article 67).
- Leur **présence est obligatoire** lors de toute audition disciplinaire, médiation éducative ou procédure de suspension.
- En cas d’abandon, d’exclusion ou de transfert, la décision leur est **notifiée officiellement** par la Direction dans un délai maximum de **48 heures**.

6. Engagement mutuel

L’Institut INFOSANTE et les parents/tuteurs partagent une responsabilité commune :

- La **réussite académique, professionnelle et comportementale** du stagiaire ;
- Le **respect des valeurs éthiques, de la déontologie et de la réputation** de l’établissement ;
- Le **soutien au dispositif d’accompagnement et de prévention** mis en place par l’Institut.

** La coopération parents–Institut constitue un pilier fondamental de la qualité éducative et de la stabilité institutionnelle.*

Article 49 – Dispositions de reprise après interruption de formation

1. Principe général

Toute interruption temporaire de formation, qu'elle soit justifiée ou non, doit faire l'objet d'une procédure officielle de reprise, afin de garantir la continuité pédagogique, la conformité administrative et la sécurité des stages.

2. Conditions préalables à la reprise

La réintégration du stagiaire après une interruption de plus de trente (30) jours est subordonnée à :

- Une demande écrite adressée à la Direction pédagogique expliquant les motifs de l'interruption ;
- La production des pièces justificatives correspondantes (certificat médical, autorisation de suspension, congé exceptionnel, etc.) ;
- L'évaluation de la situation académique par le responsable pédagogique et le formateur référent ;
- La régularisation administrative et financière complète du dossier.

3. Réintégration et plan de rattrapage

Après acceptation de la reprise, un **plan de rattrapage personnalisé** est établi :

- Sessions de soutien ou de rattrapage ;
- Travaux dirigés supplémentaires ou pratiques compensatoires ;
- Éventuel redoublement de module si les compétences clés ne sont pas acquises.
- Ce plan est signé par le stagiaire, le formateur référent et validé par la Direction pédagogique.

4. Limites et cas exceptionnels

- Une interruption supérieure à six (6) mois entraîne la **radiation automatique** du cursus, sauf décision exceptionnelle du Conseil pédagogique.
- Les stagiaires réintégrés conservent les validations partielles déjà acquises, sous réserve de conformité au programme actualisé.
- Toute reprise après un congé de maternité ou de longue maladie est soumise à un **avis médical d'aptitude** (cf. Article 14).

5. Traçabilité et archivage

- Chaque reprise est consignée dans le **registre administratif et disciplinaire**.
- Une copie de la décision de reprise est jointe au dossier pédagogique du stagiaire.
- Les dossiers concernés sont conservés pour une durée de cinq (5) ans conformément à l'Article 47.

TITRE XII – DROITS ET DEVOIRS FONDAMENTAUX

Article 50 – Droits du stagiaire

Chaque stagiaire bénéficie des droits fondamentaux suivants, garantis par l'Institut INFOSANTE :

1. **Respect et dignité** : Droit à un traitement équitable, à la protection contre toute forme de harcèlement, de violence, de discrimination ou d'humiliation.

2. **Accompagnement pédagogique** : Droit à un encadrement bienveillant, à un suivi individualisé, et à des aménagements raisonnables en cas de handicap, de difficultés personnelles ou de besoins éducatifs spécifiques.
3. **Expression et participation** : Droit de s'exprimer de manière respectueuse dans les cours, les réunions pédagogiques, et les instances consultatives des stagiaires (délégués, représentations).
4. **Droit à la défense** : Droit d'être informé de tout fait reproché, de présenter sa version, de se faire accompagner par un représentant ou un tuteur lors d'une procédure disciplinaire.
5. **Protection des données et de l'image** : Droit d'accès, de rectification et de contrôle de l'usage de ses données personnelles et de son image, conformément à la **Loi n°09-08** relative à la protection des données à caractère personnel. Aucune diffusion d'image ou d'information personnelle ne peut être faite sans accord écrit.
6. **Santé, sécurité et bien-être** : Droit à un environnement d'étude et de stage sûr, à la prévention des risques (physiques, biologiques, psychologiques), et à l'accès à la **cellule d'écoute** ou à un médiateur désigné par la Direction.
7. **Encadrement en stage clinique** : Droit à une supervision adaptée et à un accompagnement continu par les formateurs référents et cliniciens, garantissant la sécurité des soins et du stagiaire.

Article 51 – Devoirs du stagiaire

1. Principe général

Le stagiaire de l'Institut INFOSANTE s'engage à adopter un comportement exemplaire, conforme aux valeurs de **respect, rigueur, responsabilité et bienveillance**, qui fondent l'éthique professionnelle des métiers de santé.

Il doit en toutes circonstances faire preuve de **discipline, d'honnêteté et de professionnalisme**, tant au sein de l'Institut qu'en milieu de stage.

2. Devoirs pédagogiques et professionnels

Chaque stagiaire a pour devoir de :

- **Assister régulièrement** à l'ensemble des cours, TD, TP et stages, conformément au calendrier académique (articles 32 à 35) ;
- **Participer activement** aux séances pédagogiques, ateliers, conférences et activités parascolaires ;
- **Préparer les cours et restituer les travaux** dans les délais fixés par les formateurs ;
- **Respecter les consignes pédagogiques et administratives** émanant de la Direction ou des encadrants ;
- **Maintenir les locaux, salles et matériels pédagogiques** dans un état de propreté et de bon usage ;
- **Porter la tenue professionnelle réglementaire** durant les activités pratiques et cliniques ;
- **Faire preuve de ponctualité, de courtoisie et de respect** envers les formateurs, camarades, patients et personnels.

Toute absence non justifiée est comptabilisée conformément aux dispositions relatives à l'assiduité (articles 32 à 35).

3. Devoirs éthiques et déontologiques

Le stagiaire, futur professionnel de santé, est soumis à des exigences éthiques et déontologiques strictes.

Il doit :

- **Respecter le secret professionnel et la confidentialité absolue** de toute information relative aux patients, aux soins ou aux activités internes de l'Institut ;
- **Préserver la dignité humaine**, sans distinction de religion, d'origine, de culture ou de statut social ;
- **Faire preuve d'intégrité académique**, en s'interdisant toute forme de tricherie, plagiat, falsification ou simulation frauduleuse ;
- **Adopter une conduite loyale et responsable**, contribuant à l'image positive et à la réputation de l'Institut INFOSANTE.

Toute violation du secret professionnel ou manquement grave à l'éthique constitue une **faute disciplinaire de niveau 3**, passible d'exclusion immédiate.

4. Interdictions formelles

Afin de garantir un environnement d'apprentissage sain, professionnel et respectueux, le stagiaire s'abstient de tout comportement contraire aux règles de sécurité, de civilité ou de déontologie.

a. Dans l'enceinte de l'Institut :

Il est strictement interdit de :

- Fumer dans les salles, couloirs, laboratoires, bibliothèque ou espaces communs ;
- Utiliser le téléphone portable pendant les cours, TD, TP, réunions ou examens sans autorisation expresse ;
- Écouter de la musique, filmer ou visionner des contenus personnels pendant les heures de formation ;
- Introduire ou consommer de l'alcool, des stupéfiants ou produits assimilés ;
- Organiser ou participer à toute **activité politique, religieuse ou commerciale** sans autorisation écrite de la Direction ;
- Diffuser ou projeter des contenus multimédias non validés par la Direction ou le documentaliste ;
- Détourner les **outils numériques institutionnels** (Moodle, WhatsApp, e-mails, simulateurs) à des fins personnelles, diffamatoires ou malveillantes.

b. En milieu de stage :

Il est strictement interdit de :

- Utiliser le téléphone portable pendant les soins, visites ou réunions médicales ;
- Refuser une consigne donnée par le formateur référent ou le professionnel encadrant ;
- Adopter une attitude désinvolte, agressive, provocante ou irrespectueuse envers les patients ou les encadrants.

5. Responsabilité individuelle et numérique

- Le stagiaire est **entièrement responsable de ses propos, publications et comportements**, y compris sur les réseaux sociaux.
- Toute publication portant atteinte à la réputation, à l'image ou à la confidentialité de l'Institut INFOSANTE entraîne une **procédure disciplinaire immédiate** (Titres XIII à XV).

- L'utilisation des outils numériques de l'Institut doit respecter la **charte de bon usage du numérique** (article 74 et Annexe IX).

6. Engagement institutionnel et citoyen

Le stagiaire contribue activement à la vie de l'Institut et à la promotion de la santé publique par :

- Sa participation volontaire aux **campagnes sanitaires, actions citoyennes et journées de sensibilisation** ;
- Son implication dans les **activités associatives** (BDE, BDS, Junior Entreprise INFOSANTE) ;
- Sa collaboration à l'**organisation des événements institutionnels** (forums, journées portes ouvertes, conférences).

Ces participations peuvent être valorisées dans le **dossier pédagogique** du stagiaire et donner lieu à une **bonification** (cf. article 93).

7. Sanctions et responsabilité

Le non-respect des devoirs précités expose le stagiaire à des **mesures disciplinaires proportionnées** à la gravité des faits, conformément aux Titres XIII à XV du présent règlement. Ces sanctions peuvent aller de l'avertissement écrit à l'exclusion définitive.

À retenir :

Le stagiaire INFOSANTE incarne les valeurs de **respect, rigueur, responsabilité et bienveillance**. Son attitude et son comportement sont le reflet de son futur rôle d'acteur du système de santé. L'exemplarité est une condition essentielle à la réussite et à la certification finale.

TITRE XIII – CLASSIFICATION DES FAUTES

Préambule – Principe général

Les mesures disciplinaires ont une **finalité éducative et corrective**, non punitive. Elles visent à **responsabiliser le stagiaire**, à **prévenir la récidive** et à **garantir la sécurité**, la qualité des apprentissages et le respect des valeurs humaines et professionnelles propres aux métiers de santé.

Les fautes disciplinaires s'articulent avec les dispositions prévues au **Titre X (Sanctions Progressives)**, sans double sanction pour un même manquement.

Article 52 – Niveaux de fautes

Les manquements disciplinaires sont classés en trois niveaux selon leur gravité et leurs conséquences sur la formation, la sécurité ou la réputation de l'Institut.

Niveau 1 – Faute légère

Écart ponctuel, sans danger, facilement corrigeable.

Exemples :

- Retard isolé, bavardage, tenue inadaptée hors stage, usage bref du téléphone en cours.

Sanctions possibles :

- Rappel à l'ordre verbal ou écrit,
- Avertissement du formateur,
- Exclusion ponctuelle de la séance avec rattrapage obligatoire.

Autorité compétente : Formateur ou formateur référent.

Niveau 2 – Faute moyenne

Comportement répété, perturbateur ou portant atteinte au bon déroulement de la formation.

Exemples :

- Absences injustifiées récurrentes, insolence, perturbation volontaire, falsification mineure de documents, refus d'obéir à une consigne pédagogique.

Sanctions possibles :

- Médiation pédagogique,
- Travaux compensatoires ou tâche de réparation,
- Contrat d'engagement disciplinaire,
- Suspension temporaire de 1 à 15 jours.

Autorité compétente : Responsable pédagogique, après concertation avec le formateur référent.

Niveau 3 – Faute grave

Atteinte à la sécurité, à la dignité, à l'intégrité, à l'éthique ou à la réputation de l'Institut.

Exemples :

- Violence ou menaces envers autrui, harcèlement moral ou sexuel, vol ou dégradation de matériel, fraude aux examens, divulgation d'informations sur les patients, falsification de documents, abandon de poste en stage, atteinte grave à l'image de l'Institut (y compris via réseaux sociaux).

Sanctions possibles :

- Blâme officiel,
- Suspension disciplinaire jusqu'à un mois,
- Interdiction temporaire ou définitive de stage,
- Exclusion définitive de la formation.

Autorité compétente : Direction de l'Institut, après réunion disciplinaire formelle et rapport écrit.

Article 53 – Fautes spécifiques par contexte

Les fautes disciplinaires peuvent survenir dans différents contextes de la vie à l'Institut et en stage. Elles sont regroupées par catégories selon la nature du manquement constaté.

1. En formation (intra-muros)

- Perturbation volontaire du cours, refus d'activité ou de participation.
- Manque de respect envers un formateur, un camarade ou un membre du personnel.
- Non-respect des consignes de sécurité dans les salles, laboratoires ou ateliers.
- Non-respect du code vestimentaire et des consignes affichées dans les locaux (affiche officielle « **Discipline et Tenue INFOSANTE** »).
- Usage du téléphone, écouteurs, chewing-gum, ou tout comportement contraire au cadre éducatif.

Ces règles visuelles de conduite et de présentation affichées dans les locaux ont **valeur réglementaire** et leur non-respect constitue une **faute disciplinaire de niveau 1 ou 2**.

2. Relations interpersonnelles

- Propos, attitudes ou gestes irrespectueux, moqueurs, discriminatoires ou intimidants.
- Harcèlement verbal, moral ou physique.
- Atteinte à la dignité d'autrui ou comportement menaçant.

3. Intégrité académique

- Tricherie, plagiat, usurpation d'identité, falsification de copie, fuite ou communication de sujets d'examen.
- Utilisation non autorisée de documents, outils numériques ou logiciels d'assistance.
- Fraude lors des évaluations continues ou certificatives.

4. Numérique et communication

- Enregistrements, photos ou diffusions non autorisés de cours, réunions, stages ou évaluations.
- Publication sur les réseaux sociaux de contenus portant atteinte à la réputation de l'Institut, de ses formateurs ou stagiaires.
- Piratage, usurpation d'identité ou accès non autorisé à des ressources numériques internes.

Toute diffusion d'image, de son ou de document sans autorisation est considérée comme **faute grave**.

5. En stage clinique

- Tenue non conforme, usage du téléphone pendant les soins, retards répétés ou abandon de poste.
- Non-respect des règles d'hygiène, de sécurité, de protocole ou de confidentialité.
- Atteinte à la dignité, à la sécurité ou au bien-être du patient.

En cas de faute commise en stage, une procédure disciplinaire accélérée peut être engagée (cf. Article 64).

6. Fautes institutionnelles

- Non-respect du règlement intérieur, des consignes de la Direction ou des engagements signés.
- Falsification ou altération de documents administratifs (certificats, bulletins, justificatifs).
- Comportement ou publication nuisant à l'image, à la crédibilité ou à la réputation de l'Institut.

Article 54 – Critères d’analyse des fautes

La qualification d’une faute et le choix de la sanction tiennent compte des critères suivants :

1. **L’intentionnalité** : degré de préméditation, négligence ou accident.
2. **L’impact** : gravité du préjudice (pédagogique, moral, matériel, patient, image).
3. **Le contexte** : période sensible (examens, stages, évaluations), contraintes personnelles avérées.
4. **Les antécédents** : existence de récidive dans les 12 mois précédents.
5. **L’attitude après l’incident** : reconnaissance des faits, coopération, excuses, réparation.

Circonstances aggravantes : récidive, refus de responsabilité, pression sur témoins, manquement à la sécurité, incident en période d’examen.

Circonstances atténuantes : premier manquement, reconnaissance immédiate, réparation volontaire, contrainte personnelle avérée.

Procédure et traçabilité

- Toute faute de **niveau 2 ou 3** fait l’objet d’un **rapport disciplinaire écrit**, signé par le formateur et contresigné par la Direction.
- Un **entretien individuel ou une médiation** est systématiquement proposée avant toute sanction définitive, sauf en cas de faute grave.
- Le stagiaire a le droit d’être **entendu** et de présenter sa version des faits.
- Toute sanction est **proportionnelle à la gravité des faits** et **consignée au dossier disciplinaire** du stagiaire.

TITRE XIV – PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Préambule – Principes fondamentaux

Les procédures disciplinaires de l’Institut INFOSANTE ont une **finalité éducative, corrective et préventive**.

Elles visent à préserver la qualité de la formation, la sécurité des personnes et la réputation de l’Institut, tout en garantissant l’équité et le respect des droits fondamentaux du stagiaire.

Toute procédure est conduite dans le respect :

- Du **droit à la défense**,
- Du **principe du contradictoire**,
- De la **confidentialité des échanges et décisions**,
- Et du **principe de proportionnalité** entre la faute commise et la sanction appliquée.

 *Ce Titre s’applique à toutes les fautes disciplinaires définies au Titre XIII, à l’exclusion des absences et retards régis par le Titre X.*

Aucune **double sanction** ne peut être appliquée pour un même fait.

Article 55 – Déroulement de la procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire se déroule en **cinq étapes successives**, dans le respect du **principe du contradictoire** et des délais réglementaires.

1. Prévention (obligatoire pour les fautes de niveau 1 et 2)

- Entretien pédagogique immédiat avec le formateur référent.
- Rappel oral ou écrit des règles, assorti d'un délai d'amélioration et d'un suivi individualisé.
- Possibilité de médiation éducative avant tout signalement officiel.

2. Signalement

- En cas de récidive ou de faute avérée, un **rapport factuel** est rédigé dans un délai maximum de **5 jours ouvrables**.
- Le rapport est daté, signé et objectif, sans jugement de valeur.
- Il est transmis à la **Direction pédagogique** pour enregistrement, numérotation et ouverture du dossier disciplinaire.

3. Enquête contradictoire (délai maximum : 10 jours ouvrables)

- Recueil des témoignages et des pièces justificatives.
- Audition du stagiaire concerné, avec droit d'être accompagné par son tuteur légal, un représentant des stagiaires ou un médiateur.
- Rédaction d'un **procès-verbal d'audition** signé par les deux parties.

4. Décision (délai maximum : 5 jours ouvrables après l'enquête)

- **Niveau 1** : décision pédagogique (rappel, avertissement, mesure éducative).
- **Niveau 2 ou 3** : saisine obligatoire de la **Commission de discipline** (article 56).
- La décision est **motivée, datée, signée** et versée au dossier disciplinaire.
- Le délai global de traitement ne peut excéder **20 jours ouvrables** entre le signalement et la décision finale.

5. Notification et exécution

- Transmission écrite de la décision en main propre ou par voie électronique sécurisée (WhatsApp officiel, e-mail institutionnel, plateforme Moodle).
- Mention obligatoire du **droit de recours** (article 58) à exercer dans les **5 jours ouvrables**.
- Copie adressée au **tuteur légal** (le cas échéant) et archivée dans le dossier administratif.
- Le stagiaire signe le procès-verbal avec la mention « **Pris connaissance** », même en cas de désaccord.

📌 Tous les documents disciplinaires sont **conservés cinq (5) ans**, conformément à l'**article 47** sur la protection et la traçabilité des dossiers.

Article 56 – Mesures conservatoires (cas d'urgence)

En cas de **danger immédiat**, de **trouble grave** ou de **risque pour la sécurité**, la Direction peut appliquer une mesure conservatoire avant toute décision définitive.

Personnes habilitées :

- Directeur pédagogique,
- Coordination disciplinaire,
- Formateur responsable du cours ou du stage concerné.

Motifs possibles :

- Violence, menaces, insultes, harcèlement,
- Mise en danger de patients, stagiaires ou personnel,
- Dégradation grave de matériel ou d'infrastructure,
- Atteinte à la réputation de l'Institut ou des partenaires.

Mesures autorisées (durée maximale : 48 h) :

- Suspension temporaire des cours, TD, TP ou stages,
- Restriction d'accès à certains espaces,
- Retrait immédiat du stage clinique en cours.

Validation de la mesure :

- Examen obligatoire par la Direction dans les 48 heures,
- La mesure peut être confirmée, levée ou remplacée par une procédure disciplinaire formelle.

☒ *Les mesures conservatoires ne constituent pas une sanction mais une disposition provisoire destinée à préserver la sécurité et la continuité pédagogique.*

Article 57 – Commission de discipline

1. Rôle et finalité

La **Commission de Discipline** est l'organe interne de régulation et de justice éducative de l'Institut INFOSANTE.

Elle veille à l'application du règlement intérieur dans un cadre **équitable, contradictoire et transparent**, en garantissant :

- Le **respect des droits du stagiaire** et le droit à la défense ;
- L'application proportionnée et motivée des sanctions ;
- La **prévention de la récidive** par des mesures éducatives ;
- Le maintien d'un **climat disciplinaire juste et cohérent** au sein de la communauté formatrice.

La Commission statue conformément à la **Charte disciplinaire nationale de la formation professionnelle** et aux articles 31 à 34 du **Décret n° 2-00-1020** relatif à l'organisation des établissements privés de formation professionnelle.

2. Composition

La Commission de Discipline est présidée par le **Directeur pédagogique** ou son représentant et comprend :

- Le **Responsable pédagogique** ou son suppléant ;
- Le **Formateur référent du stagiaire concerné** ;

- Un **Représentant du personnel administratif** ;
- Un **Membre enseignant désigné par la Direction** ;
- Un **Représentant des stagiaires**, à titre consultatif et sans droit de vote ;
- Le **Médiateur interne**, en qualité d'observateur neutre lorsque sa présence est jugée utile.

Le **secrétariat de séance** est assuré par un agent administratif désigné par la Direction, chargé de la rédaction du procès-verbal.

3. Convocation et instruction

- La Commission est convoquée par le Directeur pédagogique dans un délai maximum de **cinq (5) jours ouvrables** suivant la réception du rapport disciplinaire.
- Le stagiaire concerné est **convoqué par écrit** avec un **préavis minimal de quarante-huit (48) heures**, précisant :
 - Les faits reprochés ;
 - Les textes de référence du règlement ;
 - Son **droit de présenter une défense écrite ou orale** ;
 - Sa possibilité d'être accompagné par son tuteur légal, un représentant des stagiaires ou le médiateur.
- Le stagiaire peut, pour **motif légitime et justifié (maladie, empêchement familial)**, solliciter un **report exceptionnel** avant la date prévue de la séance.
- Les faits sont instruits à partir d'un **rapport circonstancié**, complété par les témoignages et pièces justificatives.

4. Déroulement de la séance

La séance disciplinaire suit **trois étapes procédurales** :

1. **Lecture du rapport et rappel des faits reprochés** ;
2. **Audition du stagiaire** et, le cas échéant, des témoins ou plaignants ;
3. **Délibération à huis clos** des membres de la Commission.

L'équité, la confidentialité et la neutralité sont garanties à chaque étape.

Aucune personne extérieure non autorisée ne peut assister à la séance.

5. Procédure de délibération et de vote

- Les décisions sont **votées à bulletin secret**.
- La **majorité absolue** des voix est requise au premier tour.
- En cas d'égalité, un **second tour à majorité relative** est organisé.
- En cas de nouvelle égalité, **la voix du Président est prépondérante**.
- Les décisions sont **motivées, consignées dans un procès-verbal signé** par tous les membres présents et notifiées au stagiaire dans un délai maximum de **cinq (5) jours ouvrables** après la délibération.
- Le stagiaire signe la notification de la décision avec la mention « A pris connaissance », même en cas de désaccord.

Toute décision peut faire l'objet d'un **recours gracieux ou hiérarchique**, conformément à l'article 69 du présent règlement.

6. Décision, sanctions et suivi

La Commission peut prononcer ou recommander :

- Une **mesure d'accompagnement pédagogique** (tutorat, médiation, action de réparation) ;
- Une **mise à l'épreuve avec contrat d'engagement écrit** ;
- Une **suspension temporaire** ou **exclusion définitive** selon la gravité des faits ;
- La **transmission du dossier** au Comité de pilotage disciplinaire (article 65) en cas de récidive ou de faute grave institutionnelle.

La Commission privilégie, chaque fois que possible, des **mesures éducatives et réparatrices** avant toute sanction définitive.

Toutes les décisions sont enregistrées dans le **registre des décisions disciplinaires** (Annexe XV) et intégrées au **rapport qualité annuel INFOSANTE**.

7. Confidentialité et conservation

- Les travaux et délibérations de la Commission sont **strictement confidentiels**.
- Les procès-verbaux, rapports et décisions sont **archivés durant cinq (5) ans** dans le dossier disciplinaire du stagiaire.
- L'accès à ces documents est limité à la Direction, au Responsable pédagogique et au stagiaire concerné.

À retenir

La Commission de Discipline incarne l'équilibre entre **justice et pédagogie**. Son objectif n'est pas la répression, mais la **responsabilisation** et la **préservation des valeurs professionnelles et humaines** propres à la mission de santé publique de l'Institut INFOSANTE.

Article 58 – Recours et révision des décisions disciplinaires

Tout stagiaire sanctionné dispose du droit à un **recours équitable, contradictoire et écrit**, dans les conditions précisées ci-après.

1. Dépôt du recours

- Le recours doit être formulé **par écrit** dans un délai maximum de **5 jours ouvrables** suivant la notification officielle de la sanction.
- Il est déposé auprès de la **Direction pédagogique** ou transmis via le canal électronique officiel (discipline@infosante.ma)

1. Recours disciplinaire

- Le stagiaire dispose d'un délai de **5 jours ouvrables** pour présenter un **recours écrit et motivé** à la Direction.
- La Direction statue dans un délai de **10 jours ouvrables** après réexamen du dossier.
- La décision rendue est **définitive et sans appel interne**, sauf révision exceptionnelle décidée par la Direction en cas d'erreur manifeste ou de nouvel élément.

2. Réhabilitation

- Tout stagiaire sanctionné peut demander une **réhabilitation** après une période minimale de **six (6) mois** de conduite exemplaire attestée par ses formateurs.
- La demande est examinée par la Direction après avis du responsable pédagogique.
- En cas d'acceptation :
 - Une **mention de réhabilitation** est portée au dossier,
 - Les restrictions internes peuvent être levées,
 - Le stagiaire retrouve un statut disciplinaire vierge pour la suite du cursus.
- La réhabilitation ne supprime pas l'historique, mais témoigne de la **réintégration réussie** dans la dynamique institutionnelle.

TITRE XV – SANCTIONS & ACCOMPAGNEMENT

Article 59 – Échelle des sanctions et principes d'application

1. Principes généraux

Les sanctions disciplinaires visent à préserver le bon ordre, le respect mutuel et la qualité pédagogique au sein de l'Institut INFOSANTE.

Elles reposent sur les principes de **proportionnalité**, de **gradualité**, et de **traçabilité**.

2. Catégories de sanctions

Elles sont réparties en trois niveaux selon la gravité de la faute :

- **Niveau 1 – Pédagogique** : avertissement oral, observation, fiche de suivi.
- **Niveau 2 – Administratif** : blâme écrit, exclusion temporaire d'un à cinq jours, suspension partielle de stage.
- **Niveau 3 – Disciplinaire** : exclusion définitive, radiation ou tout acte portant atteinte à la sécurité, à la confidentialité ou à la réputation de l'Institut.

3. Principes de non-cumul et de suivi

Aucune sanction ne peut être appliquée sans procédure contradictoire. Les sanctions de niveau 2 ou 3 doivent être notifiées par écrit et conservées dans le **registre disciplinaire numérique**.

4. Sanctions immédiates prononcées par la Direction

En cas de faute grave mettant en danger la sécurité des personnes ou le bon déroulement de la formation, la Direction peut appliquer une mesure conservatoire immédiate (cf. Article 56).

5. Sanctions collectives et mesures éducatives

Des mesures collectives peuvent être prises pour renforcer la prévention (séances de rappel, sensibilisation, entretiens collectifs, etc.).

6. Traçabilité et archivage

Chaque décision disciplinaire fait l'objet :

- D'un enregistrement dans le **registre disciplinaire institutionnel** (Annexe XV) ;
- D'une **durée de conservation de cinq ans** à compter de la date de la décision ;
- D'une **référence croisée avec les recours éventuels** (cf. Article 70 §3).

La suppression administrative d'une sanction effacée reste soumise aux conditions de l'**Article 71 §3**.

7. Droit au recours

Tout stagiaire conserve un droit de recours gracieux ou hiérarchique selon les modalités définies à l'**Article 70**.

Article 60 – Mesures d'accompagnement prioritaires

Afin de privilégier la **prévention**, la **réinsertion** et le **développement des compétences comportementales**, l'Institut INFOSANTE met en œuvre des **mesures d'accompagnement éducatif** pouvant être appliquées **avant, pendant ou après une sanction disciplinaire**.

Dispositifs principaux :

1. **Médiation éducative** : Processus volontaire, confidentiel et impartial visant à restaurer la communication, apaiser les tensions et prévenir la récidive.
2. **Contrat d'engagement personnalisé** : Document formalisé comportant des objectifs **SMART** (spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes, temporels), des échéances précises et des indicateurs de suivi (assiduité, ponctualité, interactions, participation).
3. **Actions réparatrices encadrées** : Tutorat entre pairs, participation à des ateliers de sensibilisation, implication dans des activités collectives à visée de santé publique ou d'entraide institutionnelle.
4. **Suivi post-sanction** : Entretiens planifiés à **J+30, J+60 et J+90** pour évaluer l'évolution du comportement et la réussite du plan d'amélioration.

 Ces dispositifs sont coordonnés par le **formateur référent** en lien avec la **Direction pédagogique**, et font l'objet d'un **compte rendu écrit versé au dossier du stagiaire**. En cas d'amélioration notable, le stagiaire peut se voir attribuer une **mention de valorisation comportementale** dans son dossier de progression.

Article 61 – Cellule d'écoute

La **cellule d'écoute INFOSANTE** constitue un dispositif permanent de **soutien, de prévention et de médiation éducative**.

Missions :

- Accueillir et écouter les stagiaires en difficulté personnelle, relationnelle ou pédagogique.
- Prévenir les risques de décrochage, d'abandon ou de tension au sein des groupes.
- Orienter vers un accompagnement adapté (psychologique, social ou pédagogique).
- Faciliter la médiation rapide en cas de conflit ou d'incident.

Composition :

- Un(e) **formateur référent**,
- Un(e) **représentant(e) de la Direction**,

- Un(e) **médiateur externe agréé**, si nécessaire.

Fonctionnement :

- Accès libre, confidentiel et gratuit, sans rendez-vous, selon les horaires affichés.
- Prise en charge dans un délai maximal de **72 heures** après signalement.
- Respect strict du **secret professionnel**, sauf en cas de **danger grave et imminent**.

Suivi éthique :

- Un **rapport anonymisé et semestriel** est transmis à la **Direction** et au **Responsable Qualité**, afin d'améliorer les dispositifs de prévention des risques psycho-sociaux.
- La cellule relève de la **Direction pédagogique** et s'inscrit dans la **démarche qualité** (cf. article 68 du Titre XVI).

Article 62 – Suivi comportemental individualisé

Ce dispositif s'applique à tout stagiaire ayant commis plusieurs fautes de **niveau 2 ou 3** (cf. article 52) ou présentant un **risque avéré d'abandon ou de récidive**.

Déclenchement :

Le suivi comportemental peut être :

- Décidé par la **Commission de discipline** ou la **Direction**,
- Proposé par le **formateur référent** après analyse des comportements observés.

Déroulement du parcours de suivi :

1. **Diagnostic initial** : identification des comportements problématiques et des facteurs contributifs.
2. **Plan de progression** : définition d'objectifs personnalisés et d'indicateurs mesurables.
3. **Accompagnement** : entretiens réguliers, suivi de présence, appui psychopédagogique ou tutorat renforcé.
4. **Bilan final** : évaluation des résultats, consignée dans le dossier disciplinaire et présentée à la Direction.

Durée indicative :

La durée du suivi comportemental est généralement comprise entre **3 et 6 mois**, renouvelable une fois sur décision motivée.

🔗 En cas de progrès avérés et durables, ce suivi peut donner lieu à une **réhabilitation anticipée**, conformément à l'article 59 du **Titre XIV**.

Article 63 – Outils technologiques, traçabilité et modernisation numérique

Dans le cadre de sa politique de **digitalisation, de transparence et de traçabilité institutionnelle**, l'Institut INFOSANTE met progressivement en œuvre un système intégré de gestion pédagogique et disciplinaire numérique, conforme aux standards de sécurité et d'éthique en vigueur.

1. Objectifs et périmètre

Les outils technologiques visent à :

- Améliorer le suivi des **présences, retards et absences** ;
- Faciliter la **gestion des dossiers disciplinaires et administratifs** ;
- Renforcer la **sécurité des accès aux locaux et aux ressources numériques** ;
- Garantir la **traçabilité documentaire** des décisions et rapports officiels.

2. Déploiement progressif

Phase 1 – Mise en œuvre immédiate (septembre 2025)

- Création d'un **dossier disciplinaire numérique individuel** ;
- Adoption de **formulaire électroniques normalisés** : signalement, audition, décision, accompagnement.

Phase 2 – Court terme (janvier 2026)

- Mise en place de **badges d'identification et d'émargement par QR Code** ;
- Suivi automatisé des présences et absences (budget prévisionnel : 15 000 MAD).

Phase 3 – Moyen terme (septembre 2026)

- Intégration de la **technologie RFID** pour la traçabilité avancée des présences et des accès ;
- Interconnexion avec le **système académique interne** (budget estimé : 35 000 MAD).

3. Conformité et sécurité des données

- Les données personnelles collectées dans ce cadre sont traitées conformément à la **Loi n° 09-08** relative à la protection des données personnelles et aux directives de la **CNDP**.
- Leur **durée de conservation** est limitée à **deux (2) ans après la fin de la formation**, conformément à la politique interne de protection des données (cf. Article 18).
- Chaque stagiaire dispose d'un **droit d'accès et de rectification** de ses données numériques sur demande adressée au **DPO INFOSANTE**.

4. Éthique et accompagnement

- Les outils numériques ont une **valeur d'appui** : ils ne se substituent jamais à la relation humaine, au dialogue ni à l'accompagnement éducatif personnalisé.
- L'exploitation des données issues de ces outils contribue à l'élaboration des **indicateurs disciplinaires consolidés** (cf. Article 66 – Titre XVI).

NB – Mise en œuvre actuelle (Année académique 2025-2026)

Pour l'année en cours, l'Institut INFOSANTE privilégie une phase préparatoire axée sur la **communication numérique de proximité** :

- **Site web institutionnel** servant de vitrine et d'espace d'information officielle ;
- **Groupes WhatsApp pédagogiques** utilisés pour la communication entre formateurs et stagiaires. La mise en service de la **plateforme numérique complète (Moodle/INFOSANTE LMS)** est prévue pour l'année académique 2026-2027, après phase pilote et validation interne.

TITRE XVI – DISPOSITIONS SPÉCIALES & GOUVERNANCE

Article 64 – Discipline en stage

Les règles disciplinaires s’appliquent intégralement dans les structures de stage partenaires, conformément aux **Titres XIII à XV** du présent règlement.

En milieu professionnel, les exigences comportementales et éthiques sont maximales.

Obligations générales :

- Respect strict des horaires, consignes, protocoles et hiérarchie.
- Application rigoureuse des règles d’hygiène, de sécurité et de confidentialité.
- Port obligatoire de la tenue réglementaire et attitude professionnelle exemplaire.

Fautes graves spécifiques :

- Abandon de poste sans autorisation préalable.
- Mise en danger d’un patient ou manquement à la sécurité des soins.
- Usage du téléphone pendant les soins ou situations critiques.
- Divulgateion d’informations confidentielles ou médicales.

Procédure urgente :

- Tout incident est signalé immédiatement au **responsable de stage** et à **l’Institut**.
- La **Direction** peut appliquer des **mesures conservatoires immédiates** (retrait temporaire ou définitif du stage).
- Une **procédure disciplinaire formelle** est engagée à l’Institut dans un délai maximal de **48 heures**.
- Toute exclusion en stage peut entraîner la **non-validation du module clinique concerné**.

Article 65 – Environnement numérique

L’usage du numérique à l’Institut INFOSANTE s’inscrit dans un cadre réglementé, garantissant la sécurité, la confidentialité et la qualité pédagogique.

Il s’applique à **toutes les activités de formation** : présentiel, distanciel, stages, plateformes numériques et communications officielles.

1. Principes généraux

- Le stagiaire s’engage à un usage responsable, éthique et professionnel des outils numériques mis à sa disposition.
- Les règles s’appliquent à tous les supports : ordinateurs, tablettes, smartphones, plateformes (Moodle, Google Drive, WhatsApp, Signal, e-mail institutionnel, simulateurs cliniques).
- L’Institut applique la **Loi 09-08 relative à la protection des données personnelles** et les directives de la **CNDP**.

2. Obligations du stagiaire

- Utiliser exclusivement ses **identifiants personnels et sécurisés** ; le partage de comptes est strictement interdit.
- Respecter les droits d’auteur et la propriété intellectuelle des supports pédagogiques.
- Maintenir un langage respectueux dans toutes les communications électroniques institutionnelles.
- Participer aux activités pédagogiques en ligne avec le même sérieux qu’en présentiel (cours, quiz, visioconférences, forums).
- Signaler tout incident technique ou suspicion de piratage au **service numérique INFOSANTE**.

3. Interdictions formelles

Les comportements suivants sont **strictement interdits** et constituent des **fautes disciplinaires** (cf. Articles 52 et 53) :

1. **Enregistrements ou captures non autorisés** de cours, d’images ou de documents internes.
2. **Diffusion** sur les réseaux sociaux de contenus liés à l’Institut, à ses partenaires, à ses formateurs ou aux patients.
3. **Utilisation d’outils d’intelligence artificielle générative** (ChatGPT, Copilot, Gemini, etc.) pour produire des travaux notés **sans mention explicite** de l’assistance utilisée.
4. **Cyberharcèlement, piratage, usurpation d’identité, falsification ou intrusion dans un compte institutionnel.**
5. **Utilisation des outils numériques** pour des activités illicites, politiques ou commerciales personnelles.

⚠ Tout acte de cyberharcèlement, de piratage ou d’atteinte à la réputation numérique de l’Institut est considéré comme **faute grave** (niveau 3) et expose à une **procédure disciplinaire immédiate**.

4. Cybersécurité et confidentialité

- Les équipements et réseaux internes de l’Institut sont surveillés à des fins de sécurité informatique.
- Toute tentative de contournement des systèmes, d’installation de logiciels non autorisés ou de partage de fichiers suspects est interdite.
- Les données personnelles (stagiaires, formateurs, patients, partenaires) sont confidentielles et ne doivent être ni copiées, ni transférées, ni stockées sur des supports externes non sécurisés.
- Le stagiaire s’engage à **ne pas utiliser d’appareils personnels pour collecter des données de stage** sans autorisation préalable de la Direction.

5. IA et usage encadré

L’usage de l’intelligence artificielle (IA) est autorisé **uniquement à des fins pédagogiques et formatives**, sous supervision d’un formateur :

- Mention obligatoire de l’outil utilisé dans les travaux écrits.
- Interdiction absolue de générer ou falsifier des données, images ou rapports médicaux.
- L’utilisation abusive d’IA pour la triche, le plagiat ou la simulation frauduleuse de rapports constitue une **faute grave** (Article 52, niveau 3).

6. Sanctions et référence interne

- Toute infraction à ces règles peut entraîner des sanctions graduées : **avertissement, blâme, suspension d'accès ou exclusion définitive** selon la gravité.
- Le non-respect du présent article engage également la responsabilité administrative et disciplinaire du stagiaire.

Les règles complémentaires sont précisées dans la **Charte d'Usage du Numérique et de l'IA INFOSANTE (Annexe IX)**, ayant **valeur réglementaire interne**.

Article 66 – Pilotage disciplinaire

Un **Comité de révision disciplinaire** est institué afin d'assurer la cohérence, la transparence et l'uniformité des pratiques disciplinaires au sein de l'Institut.

Composition :

- Directeur pédagogique (président)
- Responsable pédagogique
- Formateur référent des stages
- Représentant administratif
- Médiateur interne (à titre consultatif)

Missions :

- Examiner les dossiers disciplinaires complexes ou récurrents. Vérifier la conformité des procédures aux **Titres XIII à XV**.
- Proposer des **mesures correctives ou collectives** (formations, ajustement de protocoles).
- Élaborer un **rapport annuel de synthèse** transmis à la Direction Générale et au Conseil d'Administration.

Fréquence :

Le comité se réunit **au minimum trois (3) fois par an** et chaque fois que la Direction le juge nécessaire.

Article 67 – Indicateurs de suivi renforcés

Afin d'assurer un **pilotage rigoureux, mesurable et transparent** du dispositif disciplinaire, l'Institut INFOSANTE suit semestriellement un ensemble d'indicateurs consolidés.

Type d'indicateur	Description	Objectif / Seuil
Quantitatif	Nombre d'incidents enregistrés par filière et par niveau.	Seuil d'alerte : > 10 % des effectifs par semestre.
Qualitatif	Taux de récurrence à 6 et 12 mois après sanction.	Objectif : < 5 %.
Efficacité procédurale	Délai moyen de traitement complet des dossiers (du signalement à la décision).	Objectif : ≤ 20 jours ouvrables.
Transparence et équité	Taux de recours instruits dans les délais réglementaires.	Objectif : 100 % de conformité.

Exploitation et pilotage

- Ces indicateurs sont consolidés dans le **rapport qualité annuel INFOSANTE**, validé par le **Comité qualité institutionnel**.
- Ils alimentent le **registre des décisions disciplinaires (Annexe XV)** et servent de base au **plan d'amélioration continue (PDCA)**.
- En cas de dépassement des seuils d'alerte, un **audit interne ciblé** est déclenché sous 30 jours pour identifier les causes et proposer des mesures correctives.

Article 68 – Cas particuliers et exceptions

1. Stagiaires mineurs :

- Les représentants légaux sont informés dans un délai maximal de **2 heures** pour toute faute de niveau 2 ou 3.
- Leur présence est requise lors des **entretiens pédagogiques** ou **auditions disciplinaires**.

2. Événements hors établissement :

- Le présent règlement s'applique également lors de toute **activité extérieure** (voyage, visite, événement, déplacement en uniforme).
- Tout comportement portant atteinte à **l'image, aux valeurs ou aux intérêts de l'Institut** relève du cadre disciplinaire interne.

Article 69 – Pilotage qualité renforcé

La discipline fait partie intégrante de la **démarche qualité institutionnelle INFOSANTE**.

Déclencheurs d'audit interne :

- Taux d'incidents $\geq 15 \%$ dans une filière donnée.
- Taux de récurrence $> 10 \%$.
- Délai de traitement > 20 jours.

Outils et mesures correctives :

- Formation annuelle (4 h) du personnel sur la communication non violente et les procédures disciplinaires.
- Grilles d'évaluation harmonisées et archivées numériquement.
- Intégration des constats dans le **Plan d'Amélioration Continue (PAC)** selon la méthode **PDCA (Plan-Do-Check-Act)**.
- Les audits sont supervisés par le **Responsable Qualité INFOSANTE** et validés par la **Direction Générale**.
- Un **plan d'action correctif** est établi et suivi jusqu'à clôture complète.

Article 70 – Modalités de recours et garanties d'équité

1. Recours gracieux

Le recours gracieux doit être déposé par écrit dans un délai de **5 jours ouvrables** suivant la notification officielle de la sanction.

Il peut être adressé au **Bureau disciplinaire**, à la **Direction pédagogique**, ou par voie électronique via le canal officiel (discipline@infosante.ma).

La commission d’instruction, composée de membres non impliqués dans la décision initiale, statue dans un délai maximal de **10 jours ouvrables**.

La décision motivée est notifiée par écrit et archivée dans le dossier disciplinaire numérique du stagiaire.

2. Recours hiérarchique

Si le recours gracieux est rejeté, le stagiaire peut saisir la **Direction Générale** dans un délai de **5 jours ouvrables** après notification.

La décision de la Direction Générale est **définitive** en interne, sauf recours administratif externe prévu par la loi.

3. Traçabilité et suivi

Tous les recours sont :

- **Enregistrés dans le registre disciplinaire institutionnel** (Annexe XV) ;
- **Horodatés et numérotés** pour assurer leur suivi administratif ;
- **Référencés dans le rapport qualité annuel INFOSANTE** à des fins d’audit et de transparence.

La **traçabilité des sanctions correspondantes** relève de l’**Article 59 §6**, et la **conservation post-effacement** de l’**Article 71 §3**.

Article 71 – Prescription et effacement des sanctions

1. Effacement du dossier disciplinaire actif

Sous réserve d’une absence de récidive et d’un comportement exemplaire, les sanctions peuvent être effacées selon le barème suivant :

Niveau de faute	Délai d’effacement	Conditions requises
Niveau 1 – Mineure	Après 6 mois	Aucun nouvel incident signalé
Niveau 2 – Sérieuse	Après 12 mois	Évaluation positive par le formateur référent et la Direction
Niveau 3 – Grave	À la fin de la formation	Décision favorable de réhabilitation (cf. art. 60)

2. Exceptions

Aucun effacement n’est accordé pour :

- Les exclusions définitives ;
- Les atteintes graves à la sécurité, à la confidentialité médicale, ou à l’intégrité morale/physique d’autrui ;
- Les falsifications de documents officiels (certificats, notes, rapports, etc.).

3. Traçabilité et conservation

L'effacement rend la sanction **inopérante** dans toute évaluation, mais la trace administrative demeure **archivée pendant cinq (5) ans** conformément à **l'Article 46**.
Les décisions d'effacement sont :

- **Consignées dans le registre disciplinaire numérique** (Annexe XV) ;
- **Validées par la Direction pédagogique** ;
- **Rapportées semestriellement** dans le rapport qualité INFOSANTE.

Référence croisée : les règles d'archivage et de suivi sont définies dans les **Articles 59 §6** (sanctions) et **70 §3** (recours).

Les données archivées sont protégées conformément à la Loi n°09-08 et ne peuvent être communiquées qu'aux autorités compétentes.

Article 72 – Révision du règlement disciplinaire

Le règlement disciplinaire est un document **vivant et évolutif**, révisé selon les évolutions **légal**es, **pédagogiques et technologiques**.

Déclencheurs possibles :

- Modifications réglementaires nationales.
- Résultats d'audits internes.
- Recommandations du Comité de révision disciplinaire.
- Retours d'expérience des formateurs, stagiaires et partenaires.

Processus de révision :

1. Identification du besoin.
2. Consultation des parties prenantes (Direction, formateurs, stagiaires, partenaires).
3. Rédaction et validation par le **Conseil d'Administration**.
4. Communication officielle par affichage et diffusion électronique.

Toute nouvelle version **abroge et remplace** les précédentes à sa date d'entrée en vigueur fixée par la **Direction Générale**.

TITRE XVII – COMMUNICATION & USAGE NUMÉRIQUE

Article 73 – Communication institutionnelle

- Seuls les **canaux officiels** de communication engagent l'Institut INFOSANTE : site web, e-mails institutionnels, plateforme Moodle, affichage interne et compte WhatsApp officiel.
- Les **communications via réseaux sociaux personnels** (Facebook, Instagram, TikTok, etc.) n'ont **aucune valeur officielle**.
- Les stagiaires doivent **consulter régulièrement** leur boîte e-mail institutionnelle et les affichages internes afin de se tenir informés des décisions, convocations et avis pédagogiques.
- Toute communication externe impliquant l'Institut (témoignage, reportage, publication, photo en uniforme, etc.) doit être **autorisée préalablement par la Direction**.

- Toute diffusion d'informations ou d'images non validées constitue une **faute disciplinaire**.

Article 74 – Usage pédagogique du numérique

Les supports et outils numériques (cours PDF, capsules vidéo, quiz interactifs, plateforme Moodle, simulateurs cliniques virtuels, etc.) constituent des ressources pédagogiques obligatoires au même titre que les cours en présentiel.

1.Prérequis techniques

Le stagiaire doit :

- Disposer d'un accès Internet stable
- Utiliser un support adapté (ordinateur ou tablette)
- Signaler immédiatement tout problème technique empêchant l'accès aux ressources numériques

2.Règles d'utilisation

Le stagiaire s'engage à :

- Respecter les consignes d'utilisation fournies par les formateurs
- Protéger les droits d'auteur : aucune modification, reproduction ou diffusion non autorisée des contenus
- Participer activement aux activités en ligne avec le même professionnalisme qu'en présentiel
- Utiliser les ressources numériques exclusivement à des fins pédagogiques

3.Assiduité et évaluation

- Toute absence injustifiée à une activité numérique évaluée (classe virtuelle, évaluation en ligne, travail collaboratif, etc.) est assimilée à une absence de cours et traitée selon les dispositions de l'article [X] du présent règlement
- Les évaluations numériques ont la même valeur que les évaluations en présentiel

4.Sanctions

Le non-respect des règles définies aux articles 74.3 et 74.4 peut entraîner des mesures disciplinaires proportionnées :

- **1ère infraction** : Avertissement écrit
- **Infractions répétées ou graves** : Exclusion temporaire ou définitive selon la gravité des faits, conformément aux procédures disciplinaires en vigueur

Article 75 – Protection des données & cybersécurité

Chaque stagiaire est personnellement responsable de la **sécurité de ses identifiants** (login, mot de passe).

Interdictions strictes :

- Partage de codes d'accès ou usurpation d'identité numérique.
- Téléchargement ou installation de logiciels non autorisés sur les équipements de l'Institut.
- Diffusion, capture ou partage de données sensibles (patients, examens, documents internes).
- Tout incident de cybersécurité doit être **signalé immédiatement au service numérique**, relevant de la **Direction pédagogique**.
- Le service numérique assure la **veille et la conformité CNDP (Loi 09-08)** et veille à la protection des données personnelles.
- Les infractions à ces règles constituent une **faute grave (article 52, niveau 3)**.

Article 76 – Usages prohibés

Sont formellement interdits :

1. Cyberharcèlement, propos diffamatoires, moqueries ou atteintes à la réputation en ligne.
2. Publication, photo ou vidéo compromettant l'Institut, ses stagiaires, ses formateurs ou ses partenaires.
3. Utilisation des réseaux, plateformes ou comptes INFOSANTE pour des activités illicites.
4. Usage d'outils d'intelligence artificielle générative à des fins de **plagiat, tricherie, contrefaçon** ou diffusion de **contenus falsifiés**.

Toute infraction à ces dispositions est qualifiée de **faute grave** et peut entraîner une **exclusion disciplinaire** selon les articles 52 et 56.

Article 77 – Valorisation du numérique & innovation

1.Engagement institutionnel

L'Institut INFOSANTE s'engage dans une démarche active de transformation digitale de ses dispositifs de formation, conformément au **Plan de Transformation Digitale INFOSANTE 2025-2028** et à la stratégie nationale de digitalisation de la formation professionnelle.

2.Outils et ressources numériques

L'Institut met à disposition des stagiaires et formateurs :

- **Plateforme d'apprentissage en ligne** (Moodle)
- **Bibliothèques virtuelles** et bases de données documentaires
- **Outils de simulation** professionnelle et clinique
- **Intelligence artificielle éducative** encadrée et éthique
- **Espaces collaboratifs** et outils de travail à distance

3.Objectifs pédagogiques

Ces dispositifs numériques visent à :

- Développer les **compétences numériques** des stagiaires
- Renforcer l'**éthique professionnelle** dans l'usage des technologies
- Favoriser l'**autonomie** et la prise d'initiative
- Promouvoir la **recherche documentaire** et l'esprit critique
- Encourager la **collaboration virtuelle** et le travail en réseau

- Préparer aux **pratiques professionnelles modernes**

4.Accompagnement et formation

L'Institut assure :

- Des formations initiales à l'usage des outils numériques
- Un accompagnement technique et pédagogique continu
- Une veille sur les innovations pédagogiques numériques
- L'évaluation régulière de l'efficacité des dispositifs digitaux

5.Éthique et responsabilité

L'usage de l'intelligence artificielle et des outils numériques s'inscrit dans un cadre éthique strict garantissant :

- La protection des données personnelles
- Le respect de la déontologie professionnelle
- La transparence des algorithmes utilisés à des fins pédagogiques
- L'encadrement humain des dispositifs d'IA

TITRE XVIII – FINANCES & RÔLE DES PARENTS

Article 78 – Responsabilité financière et contractuelle

1. Principes généraux

Tout stagiaire inscrit à l'Institut INFOSANTE contracte une obligation financière couvrant l'intégralité de la durée de sa formation, conformément au contrat de formation signé à l'inscription. L'inscription devient définitive dès le versement de l'acompte initial et la signature du contrat.

Les frais de scolarité sont :

- Fixés chaque année par la Direction au début de l'année académique ;
- Affichés publiquement à l'accueil et sur les supports numériques officiels de l'Institut ;
- Invariables pour toute la durée du cursus du stagiaire : aucune modification, réduction ni augmentation ne peut être appliquée en cours de formation, même si les tarifs changent pour les nouvelles promotions.

Le respect de ces engagements conditionne la participation aux cours, évaluations et stages ainsi que la délivrance des attestations, certificats et diplômes.

2. Caractère non remboursable

Les sommes versées à l'inscription sont définitivement acquises à l'Institut, sauf cas de force majeure dûment justifié et validé par la Direction. Aucun remboursement, total ou partiel, ne sera accordé après le démarrage effectif de la formation, quel qu'en soit le motif (abandon, exclusion, absence ou retrait volontaire).

3. Retard ou non-paiement

Tout retard de paiement supérieur à 10 jours doit être signalé par écrit à l'administration pour régularisation.

À défaut :

- L'accès aux cours, examens ou stages peut être suspendu temporairement ;
- Des pénalités administratives peuvent être appliquées ;
- Le dossier pédagogique du stagiaire peut être bloqué jusqu'à régularisation complète.

Les frais de scolarité sont dus indépendamment de la présence effective : les absences, retards ou abandons n'ouvrent droit à aucun abattement ni remboursement.

4. Abandon de formation

Tout stagiaire souhaitant interrompre sa formation doit :

1. Adresser une demande écrite et motivée à la Direction précisant les raisons de l'abandon ;
2. Régler les frais administratifs de résiliation équivalents à un trimestre de formation à compter de la date de notification ;
3. Restituer tout matériel, uniforme ou document pédagogique fourni par l'Institut.

L'abandon non déclaré constitue une rupture irrégulière du contrat de formation. Les montants dus restent exigibles jusqu'à la fin du trimestre en cours.

5. Cas particuliers

- En cas de force majeure (maladie grave, décès d'un proche, situation exceptionnelle dûment prouvée), la Direction peut accorder un report temporaire ou une suspension de paiement sur présentation de justificatifs officiels.
- Les bénéficiaires de bourses ou conventions partenaires (ex. Diakonie, AMAL CARE, etc.) sont soumis aux clauses financières de ces conventions.
- La gratuité de certaines prestations (telles que les cours de langue allemande) n'implique aucune promesse d'embauche ni de mobilité internationale. L'Institut ne garantit pas la reconduction de ces programmes, dépendants des accords partenaires.

6. Régularisation et fin de formation

La délivrance du diplôme, du relevé de notes et du certificat de scolarité final est conditionnée à :

- La régularisation complète du dossier financier ;
- La présentation du reçu de solde de compte délivré par le service financier ;
- La restitution du matériel, badge et uniforme (cf. article 70).

Les tarifs officiels sont affichés à l'accueil et publiés sur les canaux numériques de l'Institut.

Article 79 – Modalités de paiement

1. Modes de règlement autorisés

Les paiements sont effectués exclusivement :

- En **espèces** au guichet de l'Institut contre **reçu numéroté** ;

- Par **virement bancaire** sur le compte officiel de l'Institut ;
- Par **versement bancaire direct** à l'agence partenaire, avec preuve de paiement à remettre au service administratif.

⚠ **Les chèques ne sont pas acceptés.**

2. Échéancier et délais

- Le **paiement trimestriel** constitue la modalité standard.
- Le **paiement mensuel** peut être accordé à titre exceptionnel, sur demande écrite et validée par la Direction, avec règlement avant le **5 de chaque mois**.
- Tout retard supérieur à **10 jours** doit être justifié par écrit et régularisé immédiatement.
- En cas de non-régularisation, l'administration se réserve le droit de **suspendre temporairement la scolarité** du stagiaire.

3. Réduction pour paiement comptant

Un **rabais de 5 %** est accordé à tout stagiaire réglant **la totalité des frais de scolarité en un seul versement** avant le **15 octobre** de l'année académique.

Cette réduction :

- Ne s'applique qu'aux paiements couvrant **l'année complète** ;
- N'est pas **cumulative** avec d'autres avantages ou aides financières ;
- Est **non rétroactive** et **non remboursable** après inscription.

4. Transparence et traçabilité

- Chaque versement donne lieu à un **reçu officiel numéroté**.
- Aucun paiement ne peut être validé sans ce justificatif.
- Les parents ou tuteurs sont tenus de **conserver tous les reçus** comme preuve comptable.
- Le service financier tient un **registre nominatif** mis à jour mensuellement, soumis à contrôle interne.

5. Régularisation et clôture de dossier

La remise du diplôme, du relevé de notes ou du certificat final est subordonnée à la **présentation du reçu de solde de compte** délivré par l'administration.

Tout manquement à cette obligation entraîne le **blocage administratif** du dossier jusqu'à régularisation complète.

Article 80 – Fonds social & aides exceptionnelles

- Un **fonds social interne** peut être mobilisé pour soutenir les familles confrontées à une **difficulté financière avérée**.
- La demande, accompagnée de pièces justificatives (revenus, attestations, charges), est adressée par écrit à la **Direction**.

Formes possibles d'aide :

- Échelonnement exceptionnel des paiements.
- Réduction partielle ou aide ponctuelle exceptionnelle.

Conditions d'attribution :

- Les aides sont accordées selon les **critères sociaux validés par la Direction** et dans la **limite du budget annuel**.
- Les décisions sont **collégiales, confidentielles et non susceptibles de recours**.

Article 81 – Responsabilités des parents/tuteurs

Les **parents ou tuteurs légaux** participent activement à la réussite du stagiaire et s'engagent à :

- **Encourager la régularité, la ponctualité et la discipline.**
- **Collaborer avec l'Institut** pour le suivi pédagogique, disciplinaire et financier.
- **Assurer la régularité administrative** (justificatifs, documents, formulaires) et la **stabilité financière** du dossier.
- **Participer aux réunions d'information, d'orientation et aux entretiens de suivi.**
- **Assister aux convocations disciplinaires** ou d'accompagnement psychopédagogique lorsque cela est requis.
- **Suivre activement** les bulletins de notes, rapports de stage et progrès pédagogiques du stagiaire.

Article 82 – Réparations et dommages

Tout **dommage volontaire ou négligence grave** causé aux biens matériels ou numériques de l'Institut engage la responsabilité du stagiaire et/ou de ses parents/tuteurs.

Principe de réparation :

- Si **intentionnel** → remboursement intégral des frais de réparation ou de remplacement.
- Si **accidentel** → évaluation partagée au cas par cas selon la gravité et les circonstances.

Procédure :

- Le dommage est constaté par **procès-verbal administratif** signé par le formateur et la Direction.
- Un **délai de 5 jours** peut être accordé pour recours ou explication écrite.
- La **protection des équipements numériques prêtés** (ordinateurs, tablettes, simulateurs) relève de la même responsabilité.

Article 83 – Absence de garantie d'embauche, de départ ou de continuité linguistique

1. Principe général

L'Institut INFOSANTE a pour mission principale de former des professionnels compétents dans le domaine de la santé, conformément aux programmes agréés par le Ministère de la Formation Professionnelle.

Toutefois, **l'Institut ne garantit en aucun cas un recrutement, une embauche ni un départ automatique à l'étranger** à l'issue de la formation, quelle que soit la filière suivie.

2. Partenariats et mobilité internationale

Les collaborations conclues avec des partenaires étrangers (tels que Diakonie, Amal Care, AMEOS, ou tout autre organisme de santé) ont un **objectif strictement pédagogique et préparatoire**.

Elles ne constituent **ni une promesse d'emploi**, ni une **obligation contractuelle de placement** ou de mobilité internationale.

Les stages, emplois ou départs à l'étranger restent soumis aux procédures officielles, aux critères de sélection et aux décisions des partenaires concernés.

3. Formation linguistique (allemand B1–B2)

L'Institut INFOSANTE **offre actuellement la formation en langue allemande gratuitement**, dans le cadre de conventions établies avec ses partenaires étrangers.

Cependant, cette gratuité et ces dispositifs sont **liés à des accords de financement externes** susceptibles d'évoluer, de se modifier ou d'être interrompus.

En cas de changement ou d'arrêt de ces conventions :

- L'Institut **n'est pas tenu de maintenir la gratuité** de la formation linguistique ;
- Aucun stagiaire **ne pourra revendiquer un droit acquis à la gratuité** ni exiger une compensation financière ou professionnelle.

4. Responsabilité individuelle

Chaque lauréat reste personnellement responsable de ses démarches professionnelles et administratives (emploi, visa, reconnaissance de diplôme, équivalence, etc.). L'Institut INFOSANTE s'engage à accompagner ses diplômés par des conseils et un appui administratif dans la mesure de ses moyens, **sans garantie de résultat ni d'obligation légale de placement**.

L'Institut n'est pas tenu de reconduire les partenariats ou programmes linguistiques offerts à titre gracieux, ceux-ci dépendant des conventions externes en vigueur.

TITRE XIX – ACCOMPAGNEMENT POST-FORMATION

Article 84 – Insertion professionnelle

L'Institut INFOSANTE assure un **accompagnement post-formation structuré** visant à faciliter l'intégration rapide, éthique et durable des diplômés sur le marché du travail.

Dispositif d'accompagnement à l'emploi :

- **Coaching emploi** : ateliers de rédaction de CV, lettres de motivation, simulations d'entretien et accompagnement à la mobilité internationale.
- **Bourse d'opportunités** : diffusion d'offres de stages, d'emplois, de remplacements et de missions ponctuelles, prioritairement issues des partenaires INFOSANTE (Diakonie, Amal Care, CHP Khénifra, structures régionales et nationales).

- **Mise en relation directe** : appui à la signature de contrats de travail ou d'accords de recrutement avec les établissements partenaires au Maroc et à l'étranger.

Suivi et continuité :

- L'accompagnement reste ouvert jusqu'à **2 ans après la diplomation**.
- Un **suivi post-insertion** (6 à 12 mois) permet d'évaluer la stabilité professionnelle et la satisfaction du diplômé.
- Un **rapport annuel d'insertion** est élaboré et communiqué à la Direction.
- ✉ **Contact dédié** : contact@infosante.net

Article 85 – Entrepreneuriat et innovation

L'Institut INFOSANTE soutient et valorise les **initiatives entrepreneuriales et projets innovants en santé** portés par ses diplômés.

Offres d'appui disponibles :

- **Diagnostic de projet** : identification du besoin, proposition de solution, étude de marché et conformité réglementaire.
- **Ateliers pratiques** : élaboration du **Business Model Canvas**, préparation du **budget prévisionnel** et plan marketing.
- **Mentorat professionnel** : accompagnement assuré par des **experts, anciens diplômés et partenaires nationaux et internationaux**.
- **Accès au Laboratoire d'Innovation Paramédicale INFOSANTE (LIPI)**, espace collaboratif dédié à la créativité, au prototypage et à la recherche appliquée en soins et technologies de santé.

🎯 Objectif : développer une **culture entrepreneuriale responsable**, intégrant innovation, éthique et impact social.

Article 86 – Réseau des anciens (Alumni)

L'Institut INFOSANTE dispose d'un **Réseau officiel des anciens stagiaires (INFOSANTE Alumni)** visant à entretenir les liens de solidarité, de partage d'expériences et d'évolution professionnelle entre diplômés.

Objectifs :

- Créer une **communauté d'entraide et de veille professionnelle**.
- Valoriser les **réussites, parcours et distinctions** des anciens diplômés.
- Favoriser la **formation continue, la mobilité et l'innovation en santé**.

Fonctionnement :

- Adhésion volontaire via formulaire dédié, avec **consentement au traitement des données personnelles**.
- Accès à des **services exclusifs** : newsletter, offres ciblées, événements "job-dating", masterclasses métiers, conférences Alumni.
- Participation aux **activités de mentorat** auprès des promotions en cours.
- Respect obligatoire de la **Charte Éthique Alumni INFOSANTE**, garantissant respect, confidentialité et image positive de l'Institut.

Gouvernance :

Le **Comité Alumni INFOSANTE** est coordonné par un représentant désigné par la Direction, en lien avec la cellule d'insertion professionnelle.

✉ **Contact réseau** : contact@infosante.net

TITRE XX – APPLICATION & RÉVISION

Article 87 – Entrée en vigueur et communication

- Le présent **Règlement Intérieur et Disciplinaire Unifié INFOSANTE** entre en vigueur à compter du **1er septembre 2025**.
- Référence documentaire officielle** : RI-INFOSANTE-UNIFIÉ-2025-v2.1-PREMIUM.

Communication :

- Remise d'un exemplaire papier et/ou numérique à chaque stagiaire lors de l'inscription.
- Organisation de **séances d'information obligatoires** avant la rentrée.
- Publication sur l'espace numérique pédagogique et sur le site officiel : www.infosante.ma/reglement
- Toute **modification antérieure** au présent règlement est **abrogée** à compter de cette date.
- En cas d'urgence administrative, une **note de service provisoire** peut adapter temporairement certaines dispositions jusqu'à la validation officielle.

Article 88 – Engagement contractuel et traçabilité

1. Engagement et consentement

- La signature du stagiaire (et du tuteur ou responsable financier, le cas échéant) formalise son **adhésion contractuelle** à l'ensemble du Règlement Intérieur INFOSANTE.
- Un **délai minimal de 48 heures** est accordé entre la remise du document et la signature, afin de garantir une lecture complète et une compréhension éclairée.
- La signature vaut **engagement moral, administratif et financier**.

2. Conservation et protection des dossiers

Les documents administratifs et pédagogiques sont conservés selon les durées suivantes :

Nature du dossier	Durée de conservation	Responsable du traitement
Dossier pédagogique et disciplinaire	5 ans après la fin de formation	Direction pédagogique
Dossier financier	10 ans à compter de la clôture comptable	Direction financière
Registre disciplinaire et effacements	5 ans glissants après la dernière mise à jour	Coordination disciplinaire
Archives numériques CNDP	Selon la durée légale de la Loi 09-08	Délégué à la Protection des Données (DPO)

3. Traçabilité et sécurité des données

- L'accès aux dossiers est strictement réservé au **personnel habilité**.
- Toute transmission à des tiers est limitée aux **organismes autorisés** (Direction régionale de la santé, partenaires de stage, autorités judiciaires).
- Les données sont protégées conformément à la **Loi n°09-08** relative à la protection des données à caractère personnel et aux directives de la **Commission Nationale de Contrôle de la Protection des Données à Caractère Personnel (CNDP)**.
- Toute consultation, modification ou effacement fait l'objet d'un **enregistrement horodaté** dans le **registre numérique de traçabilité**.

4. Dispositions complémentaires

- Les stagiaires peuvent exercer leurs **droits d'accès, de rectification et d'opposition** en adressant une demande écrite au Délégué à la Protection des Données (contact@infosante.net).
- En cas de perte, de fuite ou de violation de données, l'Institut s'engage à informer la CNDP dans un **délai maximal de 72 heures** et à notifier les personnes concernées.
- Les anciennes versions du règlement et des formulaires contractuels sont **archivées et historisées** (cf. Annexe XVI – Journal des révisions).

Article 89 – Révision et évaluation annuelle

- **Bilan d'application** : six (6) mois après l'entrée en vigueur.
- **Révision annuelle** : chaque septembre (prochaine : septembre 2026).

Procédure :

1. Identification du besoin : évolution légale, retour d'expérience, audit qualité, recommandations du Conseil de perfectionnement.
2. Consultation des parties prenantes : Direction, formateurs, représentants des stagiaires, DPO, partenaires.
3. Rédaction, contrôle de conformité et validation par le Conseil d'administration.
4. **Communication officielle** :
 - Affichage et diffusion électronique à tous les membres de l'Institut.
 - **Notification obligatoire à la Délégation Régionale de la Formation Professionnelle (DRFP) dans un délai maximum de quinze (15) jours** suivant la validation.
 - Archivage des versions antérieures dans le **Journal des révisions (Annexe XVI)**.

Entrée en vigueur : fixée par décision de la Direction générale et mentionnée dans la version publiée.

Article 90 – Validation institutionnelle et conformité

- Les formalités auprès de la **CNDP** (protection des données, vidéoprotection) seront finalisées **au plus tard le 1er septembre 2025**.
- Les **polices d'assurance** sont mises à jour chaque année pour garantir la couverture intégrale des risques pédagogiques, cliniques et numériques.
- La **version intégrale et à jour** du règlement est publiée sur le site officiel et accessible via **QR code institutionnel**.
- Chaque modification ou ajout est **tracé dans le Journal des versions**, sous la responsabilité du **Responsable Qualité INFOSANTE**.

- Le règlement validé est **archivé officiellement** auprès de la **Direction Régionale de la Formation Professionnelle** et du **Conseil d'Administration INFOSANTE**.

TITRE XXI – VIE ASSOCIATIVE & PARTICIPATION ÉTUDIANTE

Article 91 – Bureau des Étudiants (BDE)

1. Élection et composition

- Les élections du Bureau des Étudiants (BDE) sont organisées chaque année au mois de novembre, sous la supervision directe de la Direction pédagogique.
- Le BDE représente officiellement les stagiaires auprès de l'administration, des formateurs et des partenaires externes.
- La composition minimale du BDE est la suivante :
 - Un(e) Président(e)
 - Un(e) Vice-président(e)
 - Un(e) Secrétaire général(e)
 - Deux (2) Secrétaires adjoints
 - Un(e) Trésorier(ère)
 - Un(e) Responsable des relations extérieures
 - Deux (2) Assesseurs (un par filière représentée)

2. Missions

- Représenter les stagiaires lors des réunions de concertation avec la Direction.
- Faciliter l'intégration des nouveaux stagiaires et la communication entre les groupes.
- Participer à l'organisation des séances de rattrapage, actions de solidarité et activités culturelles.
- Gérer, en coordination avec la Direction financière, la **contribution solidaire** mentionnée à l'article 41.
- Renforcer la cohésion, l'engagement civique et la participation active à la vie de l'Institut.

3. Fonctionnement et supervision

- Le mandat du BDE est d'une durée d'un (1) an, renouvelable une seule fois.
- Le fonctionnement du BDE est défini par un **règlement interne** approuvé par la Direction et annexé au présent règlement (Annexe XVII).
- Le BDE exerce ses fonctions **sous la supervision directe de la Direction pédagogique**, garante du respect des valeurs, de la discipline et de la neutralité institutionnelle.
- En cas de conflit interne, de dérive comportementale ou d'inactivité prolongée (supérieure à 3 mois), la Direction se réserve le droit de **suspendre ou dissoudre** le Bureau et de désigner une délégation provisoire jusqu'à la tenue de nouvelles élections.

Article 92 – Bureau des Sports (BDS)

1. Objectifs

Le Bureau des Sports (BDS) a pour mission de promouvoir la santé, la cohésion d'équipe et la convivialité à travers les activités sportives et parascolaires.

2. Organisation

- Le BDS est élu parmi les stagiaires pour une durée d'un an.
- Il travaille en coordination avec le formateur référent des activités parascolaires et la Direction.
- L'adhésion au BDS est libre et ouverte à l'ensemble des stagiaires.

3. Activités et encadrement

- L'Institut réserve une **demi-journée par semaine** pour les activités sportives et parascolaires.
- Le BDS organise des compétitions internes, journées inter-filières et campagnes de sensibilisation à la santé.
- Toute activité est soumise à une autorisation préalable de la Direction pédagogique.
- Le fonctionnement du BDS est encadré par le **Règlement du Bureau des Sports (Annexe XVIII)**.
- Le BDS exerce ses missions sous la **supervision administrative et pédagogique** de la Direction.
- En cas de manquement ou d'inactivité, la Direction peut prononcer la **suspension ou la dissolution** du bureau.

Article 93 – Junior Entreprise INFOSANTE (JEI)

1. Définition et objectifs

La **Junior Entreprise INFOSANTE (JEI)** est une structure pédagogique et professionnelle gérée par des stagiaires, encadrée par la Direction.

Elle vise à développer l'esprit d'entreprise, l'innovation et l'application concrète des connaissances acquises en formation.

2. Composition et fonctionnement

- La JEI est administrée par un Bureau exécutif composé d'un(e) Président(e), d'un(e) Secrétaire, d'un(e) Trésorier(ère) et de Chefs de projet.
- Le Bureau est élu pour un mandat d'un an renouvelable une fois.
- Tout projet réalisé sous le nom d'INFOSANTE doit être validé au préalable par la Direction générale et pédagogique.

3. Missions

- Concevoir et réaliser des **micro-projets de santé communautaire**, des ateliers, études ou interventions éducatives.
- Développer l'autonomie professionnelle, la créativité et la collaboration interdisciplinaire.
- Participer à la promotion du modèle de formation INFOSANTE au sein du réseau national et international.

4. Encadrement et contrôle

- Les activités de la JEI sont encadrées par un **formateur-conseil** désigné par la Direction.
- La JEI fonctionne conformément à la **Charte officielle de la Junior Entreprise (Annexe XIX)**.
- En cas d'inactivité prolongée, de dérive éthique ou financière, la Direction peut suspendre ou dissoudre la structure.

Article 94 – Activités parascolaires et valorisation

1. Types d'activités

L'Institut encourage le développement global du stagiaire par des activités culturelles, sociales et éducatives, notamment :

- Séminaire d'intégration et présentation du règlement intérieur ;
- Conférences thématiques en santé publique ;
- Forums de métiers et journées portes ouvertes ;
- Séminaires de préparation à la vie professionnelle ;
- Campagnes de sensibilisation, actions caritatives et projets communautaires.

2. Valorisation pédagogique

- La participation active aux activités parascolaires peut donner lieu à une **bonification maximale de deux (2) points** sur la moyenne générale annuelle.
- Cette bonification est attribuée sur **proposition du formateur référent et du coordinateur pédagogique**, après validation par la Direction.
- Elle ne peut être appliquée que si la moyenne initiale du stagiaire est supérieure ou égale à **8/20**.
- La participation est consignée dans le **dossier pédagogique** et valorisée lors des jurys de fin de formation.

3. Encadrement et sécurité

- Toute activité doit être validée et planifiée par la Direction pédagogique.
- Les déplacements et interventions extérieures se déroulent sous la responsabilité du formateur accompagnateur.
- Le respect de la discipline, de la sécurité et des valeurs de l'Institut est obligatoire.

Article 95 – Relations extérieures et communication institutionnelle

1. Principe général

Tout stagiaire, par son comportement, sa tenue et sa communication, représente l'Institut INFOSANTE auprès du public, des structures de stage et des partenaires institutionnels.

2. Représentation et engagements

- Les stagiaires peuvent être sollicités pour participer à des salons, campagnes ou conférences au nom de l'Institut.
- Ils doivent y adopter un comportement exemplaire, respectueux et professionnel.
- Toute faute portant atteinte à l'image de l'Institut peut entraîner une **sanction disciplinaire** (articles 51 et 52).

3. Communication publique et confidentialité

- Toute communication externe (interview, publication, reportage, photo, vidéo, réseau social) réalisée au nom ou dans les locaux de l'Institut doit être **autorisée préalablement par la Direction**.

- La divulgation d'informations internes sans autorisation constitue une **faute grave** (article 52).

4. Reconnaissance et valorisation

- Les stagiaires ayant représenté l'Institut peuvent recevoir une **attestation de participation** ou de **mérite institutionnel** signée par la Direction.
- Ces attestations sont intégrées au **dossier académique** et peuvent être prises en compte dans l'évaluation d'insertion professionnelle.

Article 96 – Attestations, reconnaissance et calendrier associatif

1. Reconnaissance officielle

Toute participation significative à la vie associative, sportive ou parascolaire donne lieu à la délivrance d'une **attestation nominative** signée par la Direction.

Ces attestations constituent des éléments de valorisation académique et professionnelle.

2. Calendrier institutionnel annuel

Afin d'assurer une organisation cohérente et transparente :

- Élections BDE/BDS : **novembre**
- Lancement des activités de la JEI : **janvier**
- Journée associative et sportive : **avril**
- Clôture et bilan annuel des activités : **juin**

3. Archivage et suivi

L'ensemble des attestations, bilans et comptes rendus d'activités sont archivés dans le **registre de vie associative** de l'Institut (Annexe XXI) et intégrés au rapport qualité annuel.

GLOSSAIRE

AES	Accident d'Exposition au Sang
BDE	Bureau Des Étudiants
BDS	Bureau Des Sports
CC	Contrôles Continus
CDRP	Centre de Documentation et Ressources Pédagogiques
CNDP	Commission Nationale de Contrôle de la Protection des données à caractère personnel
DFP	Département de la Formation Professionnelle
DPO	Délégué à la Protection des Données
EFCF	Examens de Fin de Coursus de Formation
JEI	Junior Entreprise INFOSANTE
PFF	Projet de Fin de Formation
RC	Responsabilité Civile
RGPD	Règlement Général sur la Protection des Données
TD	Travaux Dirigés
TP	Travaux Pratiques
TS	Technicien Spécialisé
T	Technicien
Q	Qualification
UF	Unité de Formation