



## REGLEMENT INTERIEUR

Instituts de Formation en Santé du CHR METZ-THIONVILLE et du CH de BRIEY



Ecoles et instituts de formation en santé  
du CHR Metz-Thionville et CH Briey

### Règlement Intérieur 2023 IFSI METZ site de PELTRE Rentrée universitaire 2023-2024

Nom et prénom de l'étudiant : .....

Promotion : 2022 / 2025

La Région  
**Grand Est**

LA FORCE D'UN TOUT  
ALSACE  
CHAMPAGNE-ARDENNE  
LORRAINE

**Qualiopi**  
processus certifié  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**ars**  
Agence Régionale de Santé  
Lorraine

## SOMMAIRE

Préambule .....	4
Champ d'application et statut du règlement intérieur .....	4
Fonctionnement des instituts du CHR, IFSI Metz site de Peltre .....	4
Accès à la formation .....	5
Titre I - Dispositions communes .....	6
CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	6
Article 1 : Comportement général .....	6
Article 2 : Plagiat, contrefaçon, fraude .....	6
CHAPITRE II - RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ .....	6
Article 3 : Tenue vestimentaire et professionnelle .....	6
Article 4 : Tabac, Alcool et produits illicites .....	7
Article 5 : Respect des consignes de sécurité .....	7
CHAPITRE III – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX .....	7
Article 6 : Maintien de l'ordre dans les locaux .....	7
Titre II - Dispositions applicables aux étudiants .....	8
CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	8
Article 7 : Libertés et obligations des étudiants .....	8
CHAPITRE II - DROITS DES ÉTUDIANTS .....	8
Article 8 : Représentation .....	8
Article 9 : Section Relative à la Vie Etudiante .....	9
Article 10 : Obligations liées aux Instances statutaires .....	9
Article 11 : Liberté d'association et de réunion .....	9
Article 12 : Tracts et affichages .....	10
Article 13 : Droit à l'information .....	10
CHAPITRE III - OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS .....	10
Article 14 : Vaccinations et suivi médical .....	10
Article 15 : Assiduité, Ponctualité .....	11
Article 16 : Absences .....	12
Article 17 : Maladie ou évènement grave .....	12
Article 18 : Justificatifs d'absences .....	12
Article 19 : Absences exceptionnelles .....	13
Article 20 : Absences injustifiées et radiation .....	13
Article 21 : Congé de maternité ou paternité .....	13
Article 22 : Interruption de formation .....	13
Article 23 : La césure .....	13
Article 24 : Aménagement des études .....	14

Article 25 : Organisation des enseignements .....	14
Article 26 : La session d'évaluation.....	14
Article 27 : Les stages .....	15
Article 28 : Les Accidents d'Exposition au Sang (AES) et accident de trajet / travail.....	17
Article 29 : Le secret professionnel, discrétion professionnelle et devoir de réserve .....	17
Article 30 : Le « Bizutage » .....	17
Article 31 : Posture de l'étudiant .....	18
Article 32 : Vie scolaire .....	18
Article 33 : Droit à manifestation .....	18
Article 34 : Informatique, multimédia.....	18
Titre III — Dispositions applicables aux personnels .....	20
Article 35 : Droits et obligations des personnels .....	20
Article 36 : Horaires de permanence du secrétariat.....	20
Article 37 : Horaires et services de la Bibliothèque des Professions de Santé .....	20
Article 38 : Organisation du déjeuner.....	21
Article 39 stationnement parking.....	21
Article 40 : Changement d'adresse.....	21
Article 41 : Nature des sanctions .....	21
Article 42 : Signature du règlement intérieur.....	22
DECLARATION SUR L'HONNEUR CONTRE LE PLAGIAT ET/OU LA CONTREFACON .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formation paramédicaux – Annexe V Règlement Intérieur – Titre I – Chapitre I .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE ET/OU DE LA VOIX .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

# REGLEMENT INTERIEUR DES INSTITUTS DE LA COORDINATION ET ENGAGEMENT A RESPECTER LA PROPRIETE INTELLECTUELLE D'AUTRUI

Ces deux documents opposables, sont expliqués et remis, à la rentrée à chaque étudiant, élève de chaque filière, pour signature d'engagement.

Ils sont consultables sur le site internet des écoles et instituts de la Coordination [www.ecolesantemetz.com](http://www.ecolesantemetz.com) .

Les étudiants en soins infirmiers sont tenus de respecter le règlement intérieur conformément à :

- L'arrêté du 31 juillet 2009 modifié,
- L'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et au Règlement Intérieur du CHR Metz Thionville.

## Préambule

### Champ d'application et statut du règlement intérieur

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

- À l'ensemble des usagers de l'IFSI, personnels et étudiants en soins infirmiers ;
- À toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'IFSI (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement de l'IFSI ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du DEI (Diplôme d'Etat d'infirmier).

Le règlement intérieur des instituts est présenté à l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut<sup>1</sup> pour avis à chaque rentrée scolaire.

Le règlement intérieur est distribué à chaque étudiant en soins infirmiers le jour de la rentrée. L'étudiant en soins infirmiers en prend connaissance et le signe. Il est archivé dans son dossier de formation.

L'admission à la scolarité est subordonnée à l'acceptation du présent règlement intérieur qui pourra être modifié si besoin.

Les étudiants en soins infirmiers sont tenus de respecter le règlement intérieur conformément à :

- L'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier ;
- L'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

### Fonctionnement des instituts du CHR, IFSI Metz site de Peltre

L'IFSI METZ site de PELTRE du C.H.R. METZ -THONVILLE dispense la formation théorique et clinique en vue de la délivrance du diplôme d'Etat d'infirmier dans les locaux installés dans les bâtiments de la congrégation de PELTRE.

Les différents instituts de formation en santé et écoles de la coordination sont administrés par le Centre Hospitalier Régional de METZ-THONVILLE. Ils sont dirigés par Monsieur FIORETTI Marc, Directeur, coordonnateur général des instituts de formation en santé du CHR METZ-THONVILLE et du CH de BRIEY.

Madame Sylvie GLOAGUEN, adjointe au directeur des instituts de formation en santé, est responsable de la mise en œuvre de l'ingénierie pour les sites de METZ. L'équipe pédagogique composée de formateurs participe à la mise en place du référentiel de formation, assure le suivi pédagogique des apprenants. L'équipe administrative composée de trois secrétaires pédagogiques, participe aux activités administratives.

---

<sup>1</sup> Lire partout pour Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut : ICOGI

## Accès à la formation

Seuls les candidats ayant satisfait aux épreuves de sélection sont admis à suivre la formation.

Conformément à l'article 91 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, l'admission définitive dans un institut est subordonnée :

1. À la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat établi par un médecin agréé, datant de moins de trois mois, attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession ;
2. À la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Les étudiants en soins infirmiers doivent pour le premier jour de la rentrée, fournir le dossier médical complet remis à l'inscription. Les étudiants en soins infirmiers n'étant pas en situation médicale conforme ne pourront pas être affectés en stage. Les étudiants en soins infirmiers doivent s'acquitter des frais d'inscription dont le montant est fixé par la collectivité gestionnaire avant la rentrée scolaire.

## Titre I - Dispositions communes

### CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### Article 1 : Comportement général

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

- ✓ Porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- ✓ Créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- ✓ Porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Tout apprenant s'engage pleinement dans le processus de formation au cours duquel il peut lui être proposé des moyens pédagogiques type contrat pédagogique qu'il est tenu d'investir sous peine de sanction.

#### Article 2 : Plagiat, contrefaçon, fraude

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires<sup>2</sup> prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, de données administratives falsifiées.

Conformément au Code de la Propriété Intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

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

Il fait l'objet d'un rapport par le ou les évaluateurs remis au Directeur qui prendra les sanctions qui s'imposent.

Le plagiat prend en droit, l'application de contrefaçon.

Tout plagiat avéré concernant le mémoire écrit de fin d'études (MEFE) ou tout autre travail écrit, sera sanctionné par une note de 0/20 et fera l'objet d'un rapport par les évaluateurs.

Un contrat d'engagement est à signer par l'apprenant et figure dans son dossier.

Tout étudiant, surpris en possession d'éléments de cours (« anti sèches »), de son téléphone portable ou tout autre appareil connecté pendant les épreuves de validation, sera sanctionné par une note de 0/20 et sera présenté à la session suivante. Il est passible d'une sanction disciplinaire pour fraude. L'apprenant qui est surpris en situation de fraude, en est informé par le surveillant de salle et continue sa composition.

### CHAPITRE II - RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

#### Article 3 : Tenue vestimentaire et professionnelle

##### - En stage

Pour des raisons d'hygiène, les cheveux sont propres et attachés, les ongles courts, sans vernis à ongles ni faux ongles. Pas de port bijoux type bagues et bracelets

Les tenues professionnelles (exceptées les chaussures) sont mises à disposition et entretenues par les structures d'accueil en stage<sup>3</sup>

Les étudiants sont tenus de respecter la réglementation en vigueur de la structure d'accueil.

<sup>2</sup> Lire partout pour la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires : section disciplinaire

<sup>3</sup> INSTRUCTION INTERMINISTÉRIELLE N° DGOS/RH1/DGESIP/2020/155 du 09 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage.

- **En travaux pratiques ou ateliers de simulation (temps de formation)**  
 Pour des raisons d'hygiène, les cheveux sont propres et attachés, les ongles courts, sans vernis à ongles ni faux ongles. Pas de port bijoux type bagues et bracelets  
 Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, en conformité avec l'article 7 de ce règlement
  - o Un dress-code est exigé du type pantalon jogging / T-shirt / chaussures de sport
 Les ESI dont la tenue n'est pas conforme lors des TP, ne sont pas admis en salle de TP.
  
- **Lors des formations FGSU (temps de formation),** les tenues vestimentaires doivent être confortables et adaptées aux activités d'enseignement.

#### **Article 4 : Tabac, Alcool et produits illicites**

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés aux instituts de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...). Sur le site de METZ-Peltre, vous êtes autorisés à fumer uniquement à proximité des cendriers mis à votre disposition côté « jardin ».

Il est formellement interdit d'emmener ou de consommer des produits à base d'alcool et/ou illicites dans tous les lieux affectés aux instituts et sur les terrains de stages.

#### **Article 5 : Respect des consignes de sécurité**

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

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sécurité « attentat –intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation. L'étudiant se prête aux exercices d'évacuation, lorsqu'ils sont organisés.

L'usage et/ou la possession de tous produits illicites ou dangereux sont strictement interdits à l'IFSI et en stage.

### **CHAPITRE III – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX**

#### **Article 6 : Maintien de l'ordre dans les locaux**

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

Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre et la sécurité (interdiction d'accès, suspension des enseignements...).

Des locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 86 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021. Le Directeur de l'IFSI détermine les locaux dédiés à cet usage. L'IFSI et le CHR METZ-THONVILLE déclinent toute responsabilité quant aux objets de valeur et argent perdus dans les locaux ou salles de cours.

Les étudiants sont priés de laisser les salles mises à leur disposition en état d'ordre et de propreté (désinfection des tables à chaque pause, aération de la salle, levée des chaises à la fin de la journée).

Le matériel utilisé à l'occasion des démonstrations de travaux pratiques est nettoyé et rangé par les étudiants après utilisation avant de quitter la salle. Les salles sont remises en état par le groupe d'étudiants concerné.

Les étudiants sont priés de respecter la propreté et l'état des locaux communs (toilettes, salon de jardin, salle de pause). Les chaises mis à disposition pour l'extérieur doivent être empilées contre le mur de l'IFSI après chaque utilisation. Les étudiants sont responsables de l'entretien des micro-ondes et du frigo des étudiants.

## **Titre II - Dispositions applicables aux étudiants**

### **CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **Article 7 : Libertés et obligations des étudiants**

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement.

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

Au cours d'une période de stage, l'étudiant est soumis au règlement intérieur de la structure d'accueil.

### **CHAPITRE II - DROITS DES ÉTUDIANTS**

#### **Article 8 : Représentation**

Au sein de chaque promotion sont élus en début de chaque année scolaire, par leurs pairs à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour à bulletin secret.

- 2 représentants des ESI titulaires et 2 suppléants.

Tout étudiant en soins infirmiers est éligible.

Tout étudiant en soins infirmiers a le droit de demander des informations à ses représentants.

Les représentants des étudiants en soins infirmiers sont les portes-parole de leur promotion auprès des équipes de direction et pédagogique.

Les 6 représentants titulaires élus siègent obligatoirement, avec voix délibérative, au sein de l'ICOGI et la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants<sup>4</sup>, conformément aux textes en vigueur.

Parmi ces 6 représentants titulaires élus, 3 étudiants, un par promotion, sont tirés au sort et siègent, avec voix délibérative, au sein de la section disciplinaire.

Au cours de ces réunions, ils sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance concernant la situation des étudiants en soins infirmiers.

Conformément à l'article 88 de l'Arrêté du 21 Avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021, les étudiants bénéficient d'un mandat électif, bénéficient pour chaque année de formation de :

- ✓ Deux jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat.
- ✓ En sus de ces deux jours, ils bénéficient, une seule fois pendant la durée des études, de deux autres jours pour suivre une formation en lien avec l'exercice de leur mandat.

---

<sup>4</sup> Lire partout pour la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants : section pédagogique



Ils peuvent également bénéficier, en sus de ces absences, d'autorisations exceptionnelles d'absences accordées par le directeur de l'institut de formation. Dans ce cas, les jours accordés aux étudiants ne sont pas décomptés de la franchise visée à l'article 40. Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage dans les conditions prévues à l'article 41.

Les représentants des promotions de 1ère et 2ème année peuvent faire acte de candidature à l'élection, par leurs pairs, des trois étudiants lorrains participant à la commission spécialisée du Groupement de Coopération Sanitaire.

Les représentants des promotions de 3ème année peuvent assister sur invitation du directeur des soins de l'établissement support, à la commission de soins d'infirmiers, de rééducation et médico-technique.

### **Article 9 : Section Relative à la Vie Etudiante**

Chaque institut constitue une section relative à la vie étudiante, composée du Directeur ou son représentant, des six étudiants élus au sein de l'ICOGL et au minimum de trois autres personnes parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'IFSI désignées par le Directeur.

Selon l'ordre du jour, des personnes qualifiées peuvent être invitées par le Directeur en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation étudiante.

La section relative à la vie étudiante émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante et notamment : l'utilisation du matériel et des locaux, des projets « extra-scolaires », de l'organisation des échanges internationaux.

Elle se réunit au moins deux fois par an sur proposition des étudiants représentés ou du Directeur.

La section est présidée par le Directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les étudiants présents. En cas d'absence du directeur ou de son représentant, la présidence est assurée par le vice-président.

Le compte rendu assuré par le secrétariat, après validation par le président de la section, est adressé à l'ensemble des membres

Un bilan annuel d'activité des réunions est présenté devant l'ICOGL.

### **Article 10 : Obligations liées aux Instances statutaires**

Les membres de la section pédagogique et de la section disciplinaire sont tenus au secret professionnel et à la discrétion professionnelle à l'égard des informations dont ils ont connaissance et des documents dont ils sont détenteurs dans le cadre des travaux des sections.

### **Article 11 : Liberté d'association et de réunion**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable du directeur et à la disponibilité en matériel ou en locaux offerts par l'IFSI.

« Les associations ayant leur siège dans les départements du Haut Rhin, Bas Rhin ou Moselle sont régies exclusivement par les articles 21 à 79-3 du code civil local maintenu en vigueur par l'introduction de la législation civile française du 01/06/1924 »

Les étudiants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Elles peuvent avoir un but général tel que syndicats représentatifs et associations d'étudiants, ou particulier tel que, associations sportives et culturelles.

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

Les organisations d'étudiants disposent, avec l'autorisation du Directeur, de facilités d'affichage et de collecte de cotisations. Des tableaux d'affichage sont à disposition des étudiants.

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 87 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021.

## Article 12 : Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation sous conditions de validation préalable par le directeur de l'IFSI. Affichages et distributions ne doivent pas :

- Être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation ;
- Porter atteinte au fonctionnement l'institut de formation ;
- Porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation ;
- Être contraires au respect de l'environnement.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

## Article 13 : Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

Les documents et les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'État et à l'exercice de la profession infirmière sont mis à la disposition des étudiants par le directeur de l'institut de formation le jour de la rentrée sur le site internet des écoles et instituts de la coordination [www.ecolesantemetz.com](http://www.ecolesantemetz.com)

- ✓ Le « recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession infirmière »
- ✓ Le projet fédérateur
- ✓ Le projet pédagogique
- ✓ Le présent règlement intérieur
- ✓ La politique de stage

L'étudiant prend connaissance de ces divers documents qui lui sont commentés par les formateurs coordonnateurs de l'année. La présence à cette information est inscrite au planning des cours et est obligatoire.

Chaque apprenant doit disposer d'une adresse mail réservée à la correspondance avec l'institut de formation et ainsi constituée : [prénom.nom.de.naissance \(+/- numéro croissant\)@yahoo.com](mailto:prénom.nom.de.naissance(+/-numéro.croissant@yahoo.com)

Cette adresse mail doit être communiquée au secrétariat de l'institut de formation avant l'entrée en formation. Elle ne doit pas être modifiée pendant toute la durée de la formation et rester active au minimum six mois après l'obtention du diplôme.

Elle doit être consultée au moins une fois par jour. Pour plus de commodités, il appartient à l'apprenant de paramétrer sa boîte mail habituelle pour recevoir les notifications en provenance de sa boîte yahoo.com.

La communication réalisée par mail avec l'apprenant se fait obligatoirement sur cette adresse conforme.

## CHAPITRE III - OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS

### Article 14 : Vaccinations et suivi médical

Lors de la rentrée en formation, les étudiants doivent être en règle avec les dispositions de l'article L3111-4 du Code de la Santé Publique, relatif aux conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Ils doivent produire, au plus tard, le premier jour de la rentrée, un certificat médical datant de moins de trois mois, émanant d'un médecin agréé, attestant que le candidat présente les aptitudes physiques et psychologiques nécessaires à l'exercice de la profession.

Au plus tard le jour de la première entrée en stage, ils doivent produire un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France. **L'étudiant n'est pas admis en stage si ses vaccinations ne sont pas à jour.**

Le médecin référent pour la validation des calendriers vaccinaux des étudiants des écoles et instituts du CHR Metz-Thionville et du CH BRIEY est, par convention, un médecin du Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SUMPPS).

Ce médecin est habilité à réaliser ou à prescrire tout examen ou acte médical (Test tuberculique, vaccination) permettant d'attester de la couverture vaccinale telle que préconisée par la réglementation.

En cas de nécessité de vaccination, les frais du ou des vaccins que réaliserait le médecin du SUMPPS seront à la charge de l'étudiant : une facture lui sera adressée à postériori.

En début de formation, le SUMPPS, en accord avec l'IFSI, programme les visites médicales des étudiants sur des plages horaires fixes et non modifiables. L'IFSI libère les étudiants qui se rendent obligatoirement à la visite médicale programmée. Toute impossibilité à se présenter au rendez-vous fixé au SUMPPS doit être signalée au secrétariat 48h avant la visite. L'étudiant qui ne respecte pas ces dispositions devra prendre en charge les frais inhérents à une nouvelle programmation et la visite lui sera facturée.

### **Article 15 : Assiduité, Ponctualité**

Conformément à l'article 75 de l'Arrêté du 21 Avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, la scolarité est obligatoire pour les travaux dirigés, les travaux pratiques, le travail personnel guidé et les stages.

Les étudiants bénéficiant d'une prise en charge financière (par un employeur, un OPCO<sup>5</sup> (Ex : OPCO Santé), France Travail) sont tenus d'assister à l'ensemble des enseignements théoriques, pratiques et cliniques : ils sont tenus d'émarger quotidiennement (Matin et après-midi). Pour les cours magistraux, est mise en place une liste d'émargement spécifique sur laquelle ne figurent que les étudiants pris en charge financièrement.

L'étudiant est responsable de l'envoi de ses feuilles d'émargement à son organisme financeur, aucun duplicata ne sera fourni.

L'obligation de présence aux TD ou TP se caractérise par la signature d'une feuille d'émargement mise à la disposition des étudiants durant le TD ou TP par l'animateur de la séquence pédagogique.

Certains Cours Magistraux identifiables sur le planning (CMO) peuvent être mis en présence obligatoire.

Les formateurs peuvent vérifier de façon aléatoire la présence des étudiants en cours obligatoires.

Pour toute absence en cours, l'ESI se donne les moyens pour récupérer les cours dispensés et acquérir les savoirs en lien.

Les horaires de stage font l'objet d'un contrôle par les formateurs référent de suivi pédagogique via les relevés d'horaires visés et signés par les responsables de stage.

La ponctualité est indispensable, elle est en lien avec les valeurs telles que le respect et la rigueur. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Les étudiants doivent respecter les horaires définis par le planning. Les cours se déroulent sur des semaines de 5 jours, à raison de 35 heures de cours par semaine.

Tout retard à un CM implique l'attente de la pause ou la fin du cours de l'intervenant pour pouvoir entrer dans la salle de cours.

En aucun cas, un cours débuté ne pourra être perturbé du fait d'une arrivée tardive d'un étudiant quelle qu'en soit la cause. Il doit en informer le secrétariat afin d'enregistrer l'absence ou le retard.

Toute dérogation par un étudiant à un horaire de cours, doit impérativement être soumise au préalable à l'appréciation de l'adjoint au Directeur de l'IFSI et ne sera acceptée qu'en cas de raison majeure.

En cas de retard, l'absence au cours sera défalquée de la franchise, exceptée pour un motif justifié imputable aux transports en commun.

---

<sup>5</sup> OPCO : opérateurs de compétences remplaçant les OPCA : organisme paritaire collecteur agréé tel que Fongécif

## **Article 16 : Absences**

Toute absence aux enseignements obligatoires aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée.

Pour les absences justifiées, les étudiants bénéficient d'une franchise réglementaire de 12 jours / semestre.

Article 78 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 « En cas d'absences justifiées de plus de 12 jours au sein d'un même semestre, la situation de l'ESI est soumise à la section pédagogique en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation ».

Une journée de franchise correspond à une durée de stage, de travaux pratiques ou de travaux dirigés de sept heures. Elle est susceptible de fractionnement par demi-journée.

Les motifs d'absence reconnus comme justifiés sont définis à l'annexe I de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié. Par extension des dispositions légales concernant les arrêts maladies et sur production de pièces justificatives certaines absences exceptionnelles peuvent donner lieu à l'application de la franchise. Les écoles du CHR Metz Thionville et CH Briey s'appuient sur le Code du travail : loi du 8 août 2016 pour les événements ouvrant droit à congé :

- Maladie ou accident
- Décès :
  - o D'un parent au premier degré : 3 jours ouvrables ;
  - o D'un parent au second degré : 1 jour ouvrable.

Toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut :

- Mariage de l'étudiant ou PACS : 4 jours ouvrables ;
- Naissance ou adoption d'un enfant : 3 jours ouvrables ;
- Fêtes religieuses (Dates publiées dans le Bulletin Officiel de l'Education nationale) ;
- Journée défense et citoyenneté ;
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation ;
- Convocation au passage du permis de conduire.

Ces absences sont déduites de la franchise réglementaire.

L'étudiant bénéficiaire de la franchise doit satisfaire aux épreuves d'évaluations prévues par la réglementation.

Toute absence justifiée ou non est comptabilisée.

Toute absence fait l'objet d'un signalement aux organismes financeurs (Employeur, France Travail, OPCO).

Toute absence en stage supérieure à 20%, quel que soit le motif entraîne la non-validation du stage.

Aucune absence ne peut être autorisée par le responsable de stage. L'étudiant est en stage sous la responsabilité conjointe du directeur de l'institut et du directeur des soins.

## **Article 17 : Maladie ou évènement grave**

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

Lors d'un arrêt maladie dûment justifié ou lors d'une hospitalisation, si l'étudiant reprend les cours ou stage, avant la date fixée par le médecin, il doit fournir un certificat médical autorisant son retour en cours ou en stage. Il peut également, s'il le souhaite, participer aux évaluations théoriques, sous réserve de la production d'un certificat médical autorisant sa participation aux épreuves.

## **Article 18 : Justificatifs d'absences**

En cas de congé maladie, un justificatif doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'absence au secrétariat pour enregistrement dans le logiciel dédié.

Toute absence, aux séances de travaux dirigés, travaux pratiques, de travail personnel guidé ainsi qu'aux épreuves d'évaluation, doit impérativement être justifiée au plus tard, dans les 48 heures par un certificat médical dûment rempli par un médecin ou toutes autres convocations ou preuves attestant de l'impossibilité de l'étudiant d'être présent.

Toute absence, aux stages doit impérativement être justifiée au plus tard, dans les 48 heures par la copie du volet « employeur » d'un arrêt maladie dûment rempli par un médecin attestant de l'impossibilité de l'étudiant d'être présent. Le volet « employeur » original devra être transmis par l'étudiant aux organismes financeurs (Employeur, France Travail, OPCO), s'il y a lieu et le volet « médical » à la caisse d'assurance maladie.

Une lettre manuscrite rédigée par l'étudiant ou toute personne non habilitée à justifier de l'absence (amis, famille, relation) ne peut en aucun cas être considérée comme une preuve attestant de l'impossibilité d'être présent.

Toute absence injustifiée constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction dans les conditions prévues par la réglementation.

### **Article 19 : Absences exceptionnelles**

Sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, le directeur de l'Institut peut autoriser certaines absences non comptabilisées selon l'article 82 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021

### **Article 20 : Absences injustifiées et radiation**

L'étudiant absent depuis plus d'un mois sans motif valable et sans donner de nouvelles, suite à l'envoi par le directeur de l'institut de 2 courriers en lettre recommandée avec avis de réception envoyés à 15 jours d'intervalle et d'un courrier simple, est réputé comme démissionnaire de l'institut. Le directeur notifiera à l'étudiant sa radiation des effectifs de l'institut. La section pédagogique en sera informée.

### **Article 21 : Congé de maternité ou paternité**

En cas de maternité, les étudiantes sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail.

Durant la période du congé de maternité, les étudiantes peuvent, si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves

Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée légale à celle prévue par le code du travail avec accord du directeur des écoles quant à la période du congé.

### **Article 22 : Interruption de formation**

Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder 3 ans durant lesquelles l'étudiant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, l'étudiant perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.

Le directeur des écoles définit les modalités de reprise de la formation après une interruption de formation ; il en informe la section pédagogique.

Une telle interruption, sauf en cas de césure n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

L'étudiant qui souhaite interrompre sa formation, adresse par courrier avec accusé de réception (AR), sa demande au directeur de l'institut A la réception du courrier un entretien avec l'adjoint au directeur est planifié. L'interruption de formation est effective à la date de signature du courrier par le directeur des écoles actant l'interruption.

### **Article 23 : La césure**

C'est une période d'une durée indivisible entre 6 mois et une année. C'est une suspension temporaire dont le but est d'acquérir une expérience personnelle. Elle est réalisable à compter du semestre 2 et avant l'obtention du diplôme d'Etat. La césure commence toujours en début de semestre.

L'ESI adresse au moins 3 mois avant le début de la césure un dossier de demande d'octroi au directeur composé d'un formulaire de demande dédié et d'un projet justifiant la demande.

La décision est prise par la section pédagogique dans un délai de 2 mois à compter du dépôt du dossier.

En cas de décision favorable de la section pédagogique, un contrat est signé entre l'IFSI et l'ESI pour définir les modalités de césure et de réintégration.

Durant la période de césure, l'ESI conserve son statut d'ESI et effectue son inscription administrative dans l'IFSI pour l'année en cours ; il garde le bénéfice des validations acquises et n'est pas autorisé à présenter les évaluations du semestre de césure.

La césure n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

#### **Article 24 : Aménagement des études**

Dans le cadre de l'arrêté du 23 janvier 2020, les étudiants peuvent solliciter un aménagement de leurs études auprès de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles de l'institut dès lors que leur situation le justifie au titre d'activités complémentaires aux études ou situations personnelles particulières. Les aménagements de déroulement des études sont accordés pour une année universitaire. Ils font l'objet d'un contrat pédagogique annuel signé entre l'ESI et la direction des écoles.

Dans le cadre des articles 7 et 8 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié par l'arrêté du 13 décembre 2018, les étudiants peuvent demander des dispenses d'unités d'enseignement ou de semestre après décision de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles.

Les étudiants désireux de bénéficier de dispenses d'unité d'enseignement et d'aménagements de leurs études, doivent remplir un dossier de candidature. Ce dossier est à adresser au directeur de l'IFSI, accompagné des pièces justificatives dans un délai de quinze jours après la rentrée. L'instruction des dossiers est réalisée par la direction dans le mois suivant la rentrée avant la présentation à la section pédagogique. Pour bénéficier d'un aménagement de parcours de formation, l'étudiant doit attendre la décision de la section pédagogique.

Concernant les demandes de dispenses d'unité d'enseignement, si la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles est planifiée après les évaluations des semestres concernés, les étudiants devront se présenter aux épreuves d'évaluation. Si les dispenses d'UE sont octroyées par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations, la note ne sera pas prise en compte.

#### **Article 25 : Organisation des enseignements**

Sauf impondérable, le planning de semaine validé est diffusé au plus tard 10 jours avant les cours sur le site des Instituts.

Toutefois, chaque étudiant est tenu de se renseigner tous les jours des changements d'horaires, de salles et de programme sur les tableaux d'affichage de l'IFSI.

Les cours obligatoires sont matérialisés sur le programme par le sigle « TD » ou « TP » ou « TPG » ou la coche ou la coche « CMO »

Lorsqu'un cours d'un intervenant extérieur est annulé, celui-ci peut être remplacé par un cours d'un formateur sans changement des modalités de présence.

Sont considérés comme TD/TPG : toute activité pédagogique qui sollicite une participation active des étudiants, les préparations et suivis de stage, les échanges avec des professionnels ou des associations, des études de dossiers, les réflexions éthiques, les unités optionnels.

La non restitution de travaux demandés par le formateur lors d'un TD, peut conduire à une sanction (article 41)

#### **Article 26 : La session d'évaluation**

Les dates et la durée des évaluations sont annoncées aux étudiants sur le projet pédagogique, le planning des cours et le site des Instituts : chaque étudiant a la responsabilité de le consulter pour prendre connaissance des périodes de composition qui le concerne.

Un affichage sur le site des écoles des modalités d'organisation est réalisé 15 jours avant les épreuves pour les sessions 1 de l'année et après la CAC de semestre pour les sessions 2.

#### **Cet affichage tient lieu de convocation.**

La ponctualité, aux épreuves écrites, orales, en groupe, est indispensable, elle est en lien avec les valeurs telles que le respect et la rigueur.

Les étudiants sont convoqués 30 minutes avant l'heure de démarrage de l'épreuve.

Les épreuves débutent dans chaque salle lorsque l'ensemble des étudiants convoqués à l'heure prévue de démarrage de l'épreuve sont installés. Aucun étudiant ne sera autorisé à entrer en salle après la fermeture des portes et la distribution des sujets : dans ce cas l'ESI sera enregistré absent.

Au cours des séquences d'évaluation, les formateurs ont toute autorité pour prendre les mesures qui s'imposent et en réfèrent à l'équipe de direction après l'épreuve.

Les résultats des sessions d'évaluation sont communiqués dans la journée qui suit la Commission d'Attribution des crédits sur le Site des instituts. Un temps de suivi pédagogique est organisé dans le mois qui suit la CAC: Les étudiants peuvent prendre rendez-vous par mail pour consultation auprès du référent de l'UE.

Les étudiants qui n'ont pas validé la totalité des U.E. du semestre sont présentés à la session de rattrapage. Ils rencontrent leur référent de suivi pédagogique afin de faire le point sur les difficultés et les réajustements nécessaires.

Les sessions de rattrapages des U.E. peuvent être organisées sur des périodes de stage. Le temps pris pour ces sessions de rattrapage n'est pas défalqué du stage. Les apprenants s'organisent avec leur maître de stage pour définir les modalités de récupération des heures dues. Le référent de suivi pédagogique en est informé, il prend en compte ce temps pour la comptabilité des absences de l'étudiant.

En dehors de toute situation de redoublement, les étudiants ont droit en termes de sessions d'évaluation à :

- ✓ 4 sessions pour les U.E. de semestres 1 et 2
- ✓ 3 sessions pour les U.E. des semestres 3 et 4, avant la CAC des 150 ECTS pour une présentation au Jury DE de juillet  
La session 4 des semestres 3 et 4, des L3 est organisée après la CAC des 150 ECTS en juillet, pour une présentation au Jury de décembre.
- ✓ 2 sessions pour les U.E. du semestre 5 sur l'année initiale.
- ✓ 1 session pour les U.E. du semestre 6 (La session 2 est organisée après les résultats du DE de juillet)

Les étudiants qui n'ont pas acquis les 150 ECTS correspondant aux 5 semestres, ne sont pas présentés au jury régional du diplôme d'Etat. Les notes du semestre 6 de ces étudiants leur seront communiquées après la proclamation des résultats par le jury régional du diplôme d'Etat.

Chaque étudiant a le droit de se présenter à 4 sessions des éléments constitutifs du semestre 6 (UE et stage) dans les trois années qui suivent la fin de la scolarité de la promotion dans laquelle l'étudiant était inscrit pour la première session, hors interruption de scolarité et temps de césure conformément aux articles 48 et 49 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

## **Article 27 : Les stages**

### Organisation des stages

L'organisation des stages relève de la compétence des instituts de formation en soins infirmiers en collaboration avec les responsables des structures d'accueil.

Le maître de stage est responsable du déroulement du stage. Il définit les modalités d'organisation du stage et les horaires des étudiants.

### Obligations des étudiants

Les étudiants doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle. Le non-respect du secret professionnel, de la discrétion professionnelle donne lieu à une sanction disciplinaire

Les étudiants doivent effectuer les tâches qui leur sont confiées et ne quitter le service que lorsque le travail prévu est terminé. En cas de non-respect des horaires fixés, les étudiants sont informés qu'ils ne seront pas couverts par l'assurance. Ils sont susceptibles dans ce cas d'une sanction disciplinaire. Ils doivent respecter les horaires de stage définis par le maître de stage en début de stage.

Tout acte et comportement incompatible avec la sécurité des personnes prises en soin commis par un apprenant fera l'objet d'un rapport circonstancié transmis par le maître de stage au directeur de l'IFSI et peut faire l'objet d'une présentation en section pédagogique ou disciplinaire.

Lorsqu'un jour férié est travaillé il donne lieu à récupération.

Toute modification d'horaire par l'étudiant durant son stage devra impérativement être soumise à l'appréciation du maître de stage et ne sera acceptée qu'en cas de raison majeure.

Les étudiants doivent prendre leurs dispositions quant aux déplacements et aux délais de route pour assurer leur prise de poste telle que définie par le maître de stage.

L'étudiant ayant dépassé sa franchise peut récupérer le nombre d'heures de stage manquants sur les congés hebdomadaires, sur les périodes d'ouverture de l'IFSI dans le respect de la convention de stage et du droit du travail, selon des modalités fixées en accord avec l'équipe de direction. La récupération de ces heures d'absence peut être répartie sur l'ensemble de la formation, jusqu'à la date de fin de formation.

Après épuisement des possibilités de récupération, la situation de dépassement de la franchise est soumise à la section pédagogique conformément à l'article 42 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, qui examine les conditions de poursuite de la formation.

#### Frais de déplacement et indemnités de stage

Tout étudiant inscrit à l'IFSI peut bénéficier dans le cadre de son cursus de formation du remboursement des frais de déplacement.

Ceux-ci ne sont pas remboursés :

- ✓ Lorsqu'ils sont déjà pris en charge par un autre financeur (employeur / OPCO), selon le principe de non cumul en référence à l'article L.4381-1 du code de la santé publique
- ✓ Lorsque le stage a lieu :
  - Dans la ville siège de l'IFSI, ou dans son agglomération
  - Dans la ville de domiciliation de l'ESI
  - Ainsi que pour les stages à la demande de l'ESI.
  - Hors Région Grand Est et hors région limitrophe.

Dans tous les autres cas ils sont remboursés.

Les étudiants bénéficiant d'une prise en charge par un financeur, fournissent une attestation du financeur indiquant la non prise en charge des frais de déplacement.

Sont éligibles au remboursement des frais tous les stages que doivent réaliser les étudiants y compris les stages complémentaires et de rattrapage.

La demande de remboursement des frais de déplacement en stage doit se faire **obligatoirement** dans les 10 jours qui suivent la fin du stage.

#### **Aucun document ne sera traité hors délai**

Le trajet pris en compte est le trajet le plus court :

- ✓ Entre l'IFSI et le lieu de stage
- ✓ Entre le domicile des parents et le lieu de stage
- ✓ Entre le domicile de l'étudiant et le lieu de stage

Le calcul de remboursement s'effectue sur la base d'une voiture de puissance fiscale de 5 CV ou du trajet SNCF de 2<sup>ème</sup> classe si ce dernier est moins élevé.

Selon le type de stage les modalités de remboursement des frais de déplacement seront différentes :

- ✓ Les stages en horaires coupés : un remboursement A/R / jour
- ✓ Les stages ayant lieu sur différents sites (Ex : SSIAD, HAD...) : le remboursement s'effectuera sur la moyenne des déplacements journaliers réalisés pour se rendre aux lieux de RDV quotidiens.

Pour les stages réalisés dans le Grand Est et les régions limitrophes (Bourgogne / Franche Comté/ Ile de France et Hauts de France) le remboursement sera effectué sur les modalités suivantes :

- ✓ Jusqu'à 50 km (A/R) : un remboursement journalier
- ✓ De 50 à 100 km (A/R) : un remboursement journalier sous réserve de produire une attestation sur l'honneur qu'il a effectué un aller/retour journalier, sinon remboursement hebdomadaire
- ✓ De 100 Km à 350 km : un remboursement hebdomadaire
- ✓ Au-delà de 350 km : un aller /retour unique pour le stage.



Compte tenu de la spécificité transfrontalière du Grand Est, il est accepté de rembourser les frais de déplacement dans les mêmes conditions qu'un stage en région pour les stages transfrontaliers jusqu'à 50 km A/R et à raison d'un remboursement journalier à la seule condition que l'étudiant s'engage sur l'honneur et par écrit à ne pas mobiliser l'aide à la mobilité internationale proposée par la Région.

Une indemnité de stage est versée aux étudiants pendant la durée des stages réalisés au cours de leur formation. Le montant de cette indemnité est fixé, sur la base d'une durée de stage de trente-cinq heures par semaine à :

- 36 euros hebdomadaires en L1
- 46 euros hebdomadaires en L2
- 60 euros hebdomadaires en L3.

Lorsque les étudiants sont rémunérés par leur employeur ils ne sont pas éligibles au versement des indemnités de stage selon le principe de non-cumul en référence à l'article L.4381-1 du code de la santé publique.

### **Article 28 : Les Accidents d'Exposition au Sang (AES) et accident de trajet / travail**

Les étudiants sont informés des précautions à prendre et de la conduite à tenir en cas d'accidents d'exposition au sang et à des produits biologiques (Document remis en cours).

Ils sont tenus de respecter les conditions prévues dans la convention de stage.

En cas d'Accident d'Exposition au Sang (AES), l'étudiant bénéficiera de l'application des recommandations conformément à la Circulaire DGS/DH - N° 98/249 du 20 avril 1998 relative à la prévention de la transmission d'agents infectieux véhiculés par le sang ou les liquides biologiques lors des soins dans les établissements de santé.

Les étudiants sont tenus de se conformer au protocole élaboré par le service de Santé au Travail du lieu de stage.

En cas d'accident survenant au cours d'un trajet ou pendant les heures de stage :

- L'obligation de déclaration de l'accident du travail incombe à la structure d'accueil dans lequel est effectué le stage. Ce dernier doit adresser sans délai à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers une copie de la déclaration de l'accident du travail envoyée à la Caisse d'Assurance Maladie compétente ;
- L'étudiant avertit l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et, s'il y a lieu, son employeur ou l'organisme financeur.

Dans tous les cas d'accident, l'étudiant prévient le secrétariat de l'IFSI afin d'en assurer la traçabilité et le suivi.

La prise en charge au titre d'accident de trajet, de travail, suppose de remplir les conditions prévues par le législateur.

### **Article 29 : Le secret professionnel, discrétion professionnelle et devoir de réserve**

Les étudiants en soins infirmiers sont tenus dans toutes les activités liées à leur apprentissage (Institut, stages et activités externes) au respect du secret professionnel, à la discrétion professionnelle et au devoir de réserve.

Le non-respect de cet article donne lieu à une sanction disciplinaire.

### **Article 30 : Le « Bizutage »**

Interdit par la loi du 17 juin 1998, le bizutage est un délit portant atteinte à la dignité de la personne humaine. L'article 225-16-1 du Code pénal prévoit des sanctions pénales de 6 mois de prison, ainsi que des amendes de 7500 euros, le texte de loi stipule « qu'il est interdit de la part d'une personne à amener autrui, contre son gré ou non, à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées au milieu scolaire et éducatif. ». En conséquence, toutes « pratiques, animations, jeux, épreuves, » ayant un caractère humiliant ou dégradant, sont strictement interdits sous peine de sanction disciplinaire.

Par ailleurs, la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé prévoit que l'incitation à consommer de l'alcool de façon excessive est constitutive du délit de bizutage.

Tout étudiant souhaitant organiser un événement festif au titre de l'IFSI doit obligatoirement déposer auprès de la direction une déclaration préalable au moins 1 mois avant. Il s'agit de porter une attention particulière aux activités proposées, aux mesures de sécurité et de prévention prévues, aux modalités de commercialisation de boissons alcoolisées et aux modalités de communication. A défaut, le directeur des écoles et instituts est en droit d'interdire tout rassemblement festif organisé au titre de l'IFSI.

### **Article 31 : Posture de l'étudiant**

Le comportement / actes / propos/ tenue vestimentaire, ne doit pas être de nature à porter atteinte au respect des personnes, que ce soit, les équipes de l'IFSI, les collègues étudiants, les patients, les équipes soignantes.

Les comportements des étudiants ne doivent pas porter atteinte à la décence, la tenue vestimentaire des apprenants, doit être propre et décente.

Tout étudiant manquant à une obligation fondamentale de réserve ou/et tenant des propos malveillants voire diffamatoires à l'intérieur comme à l'extérieur de l'IFSI : réseaux sociaux ou blog personnel..., sera présenté en section disciplinaire.

### **Article 32 : Vie scolaire**

Le comportement des étudiants ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement et à l'image de l'institut de formation.

L'IFSI est ouvert de 8h00 à 17h00 tous les jours, sauf samedi, dimanche et jours fériés.

Les horaires de cours sont : 8h30 à 12h30 et de 14h00 à 17h00.

La pause « déjeuner » en IFSI est un temps personnel.

Chaque étudiant est tenu de respecter les horaires de cours et la durée des intercourses d'une durée de 5 minutes maximum.

Une autorisation spécifique peut être accordée pour des travaux réalisés après les heures de cours et exclusivement sur autorisation d'un formateur ou de l'équipe de direction.

L'étudiant se conforme aux horaires d'ouverture du secrétariat affichés sur les portes des secrétariats.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les heures de cours sous peine d'exclusion du cours par l'intervenant.

Ils sont interdits lors des évaluations sous peine d'exclusion de la salle, de sanction disciplinaire prise par le directeur et de nullité de l'épreuve.

La direction décline toute responsabilité pour les objets de valeur et ou argents perdus au sein des instituts.

### **Article 33 : Droit à manifestation**

Le droit de manifestations reconnu à l'étudiant implique le respect d'une procédure :

- Un préavis de manifestation est déposé auprès du directeur des écoles et instituts mentionnant les dates de début et de fin de la manifestation, 48 heures avant le début de la manifestation.
- La veille, l'étudiant manifestant émarge sur une liste ou sur une attestation individuelle qui est conservée à l'IFSI.
- La durée d'absence en stage et / ou aux cours obligatoires est mentionnée, accompagnée du terme « manifestations » dans le dossier de suivi des absences.
- Le temps de manifestation est défalqué de la franchise.
- Les formateurs informent le secrétariat des heures de manifestation à déclarer aux organismes qui rémunèrent les étudiants. Le directeur informe ces organismes des dates et/ou heures de manifestation prises par les étudiants.

### **Article 34 : Informatique, multimédia**

Il est formellement interdit de filmer durant les cours, les TP, les TD, de mettre des vidéos en ligne et d'utiliser le nom de l'IFSI sur des sites internet.

L'utilisation des outils multimédias durant les cours (CM/TD/TP/TPG) est soumise à autorisation de l'intervenant, et, est strictement interdit à d'autres fins que l'appropriation des savoirs<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> Art L 122-5.33 du code de la propriété intellectuelle

Les étudiants doivent observer le silence en salle informatique, et s'abstenir de fumer, de manger ou de boire.

Il est strictement interdit :

- ✓ D'installer du matériel informatique personnel sur celui de l'Institut ;
- ✓ D'installer tout logiciel ;
- ✓ De débrancher les câbles, claviers et souris.

La sauvegarde de fichiers informatiques personnels laissés par les étudiants sur le disque dur n'est pas garantie et ne pourra pas faire l'objet de réclamation ou d'excuses pour travaux non rendus ou rendus en retard. Les étudiants doivent assurer eux-mêmes la sauvegarde de leurs fichiers personnels.

Le matériel informatique doit être éteint à la fin de chaque demi-journée ou journée.

## Titre III — Dispositions applicables aux personnels

### Article 35 : Droits et obligations des personnels

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

### Article 36 : Horaires de permanence du secrétariat

Ouverture du secrétariat au public : du lundi au vendredi de 8h00 à 16h30

Le secrétariat est susceptible d'être fermé de manière exceptionnelle en cas de besoin. Un affichage sera alors fait sur la porte du secrétariat. Les étudiants sont tenus de respecter ces fermetures occasionnelles.

Chaque secrétaire est référente d'une promotion par année. Les étudiants s'adressent à leur secrétaire de promotion qui assure le suivi de la promotion sur les trois ans.

Les étudiants doivent respecter les horaires d'ouverture du secrétariat :

- ✓ Durant les périodes de formation à l'I.FSI
- ✓ Durant les périodes de stage, selon les horaires de stage.

Pour le dépôt d'un simple document, une boîte aux lettres est à la disposition des étudiants au niveau de l'accueil. La boîte aux lettres est relevée le matin et un accusé de réception est fait à l'étudiant par mail. Le secrétariat ne pourra être retenu responsable de la perte d'un document remis par un autre biais.

Le secrétariat délivre les différents documents en lien avec la scolarité (carte d'étudiant, dossiers de PEC financières, relevés de notes). Le secrétariat délivre un seul exemplaire des différents certificats en lien avec la scolarité (certificat de scolarité, carte d'étudiant, dossiers de PEC financières, relevés de notes ...). **Aucun duplicata ne sera délivré.**

Pour leurs démarches, les ESI respecteront l'organisation en s'adressant à la secrétaire référente de leur année de formation.

### Article 37 : Horaires et services de la Bibliothèque des Professions de Santé

Une bibliothèque spécialisée est à disposition des étudiants.

La Bibliothèque des Professions de Santé (BPS) est intégrée à la Coordination des instituts de formation et des écoles du CHR Metz-Thionville et du CH Briey. Elle met à disposition des lecteurs de ces établissements les fonds documentaires spécialisés (ouvrages, mémoires, revues et bases de données) consacrés aux domaines sanitaires, médicaux, et paramédicaux. Elle est située au rez-de-chaussée du bâtiment de la Bibliothèque Universitaire (BU) de Saulcy.

La BPS propose les mêmes accès que la BU pour l'utilisation des ressources documentaires sur place et l'emprunt des documents. Les services de la bibliothèque sont systématiquement présentés à chaque étudiant des écoles et instituts lors de la rentrée en 1ère année de formation. L'ensemble des services et accès de la BU du Saulcy sont détaillés en ligne : <http://bu.univ-lorraine.fr/services>

La BU du Saulcy met à disposition des usagers plusieurs salles d'étude, des carrels (salle de travail pour 4 à 6 personnes) et des postes informatiques pour accéder aux catalogues locaux et aux bases documentaires. Il est possible d'effectuer des photocopies et des impressions sur place.

Les horaires d'ouverture durant la période scolaire sont :

- Du lundi au vendredi de 8h à 19h
- Samedi de 9h à 18h

Durant les permanences du documentaliste de la BPS, un accompagnement individuel pour la recherche documentaire dans les domaines du soin et de la santé est proposé ponctuellement ou sur rendez-vous.

Le site Internet de la BPS diffuse en ligne l'ensemble des informations pratiques nécessaires pour l'accès à la bibliothèque et pour s'initier à la démarche documentaire. Ce site est également accessible depuis la page d'accueil du site des écoles du CHR Metz-Thionville, et depuis la page « Etudiant » du site du CHR Metz-Thionville : <https://bibecolhosp.blogspot.fr/>

Après l'inscription de l'étudiant, l'emprunt de documents est autorisé pour une durée maximum de 4 semaines. Réservations et prolongations sont possibles en ligne sur un compte lecteur (avec authentification) ou sur demande. Un service de prêt entre bibliothèques (PEB) est disponible pour emprunter des documents provenant d'autres bibliothèques (le PEB est gratuit pour l'ensemble du réseau documentaire de l'Université de Lorraine).

Localisation :

Bibliothèque des Professions de Santé

Bibliothèque Universitaire

Campus de l'Île du Saulcy

Accueil téléphonique : 03 72 74 10 43

Site : <http://bu.univ-lorraine.fr>

### Article 38 : Organisation du déjeuner

Les conditions d'utilisation des locaux destinés à la prise des repas des étudiants sont définies par l'adjoint à la direction des écoles : Respect des lieux et évacuation des déchets.

### Article 39 stationnement parking

Stationnement, parking

Les étudiants doivent stationner leurs véhicules sur les parkings publics de la ville de PELTRE et ou sur le parking mis à disposition du couvent sur les places qui leur sont réservées.

Ils doivent privilégier l'accès à l'IFSI par les transports publics.

Le Centre Hospitalier Régional de METZ-THONVILLE ne peut être tenu pour responsable en cas de dégâts matériels, de vol ou accident sur le parking ou lieu de stationnement.

### Article 40 : Changement d'adresse

L'étudiant informe obligatoirement le secrétariat de tout changement d'adresse et d'actualisation de ses coordonnées téléphoniques, ou d'état civil au cours de la scolarité.

Ces changements doivent être signalés au secrétariat de l'Institut de Formation dans les plus brefs délais par le biais du formulaire mis à disposition des étudiants sur le site des écoles et en format papier à l'Accueil.

L'IFSI dégage toute responsabilité pour les courriers ou/et mails non parvenus en cas de changement d'adresse non signalé.

### Article 41 : Nature des sanctions

Les sanctions applicables en cas de non-respect de l'application du règlement intérieur sont fixées après examen du contexte, comme suit :

- Rédaction dans BL Scolarité par le CSF référent de suivi pédagogique d'un **signalement** dans la rubrique « événement » du suivi pédagogique. L'étudiant en est informé au cours d'un entretien.
- Convocation par l'Adjoint au Directeur des écoles, en présence du formateur référent de suivi pédagogique pour un **avertissement de 1<sup>er</sup> degré** : avertissement signé et remis en main propre par l'adjoint du directeur des écoles, signifié dans BL Scolarité, gardé dans le dossier et retiré sous réserve d'aucun autre événement indésirable jusqu'à la fin de la formation.
- Convocation par le Directeur des écoles et instituts de formation en santé du CHR Metz Thionville et CH de Briey, en présence de l'adjoint au Directeur des écoles, et du formateur référent de suivi pédagogique pour un **avertissement de 2<sup>ème</sup> degré** : avertissement signé par le Directeur des écoles et instituts de formation en santé du CHR Metz Thionville et CH de Briey, transmis à l'étudiant en courrier recommandé avec A/R. Cet avertissement est une pièce du dossier de formation. Il est notifié dans les remarques de clôture de dossier et dans la fiche de synthèse adressée au jury final d'attribution du DEI.
- Présentation de la situation en **section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants** en cas de difficultés pédagogiques ou de déficit de travail conformément au chapitre II du titre 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié. Dans ce cas l'étudiant est reçu en entretien préalable par le Directeur des écoles et l'adjoint au Directeur des écoles.
- Saisine de la **section compétente pour le traitement des situations disciplinaires** en cas de faute disciplinaire conformément au chapitre III de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021.

Dans ce cas l'étudiant est reçu en entretien préalable par le Directeur des écoles et l'adjoint au Directeur des écoles.

#### Article 42 : Signature du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement intérieur "opposable", daté, signé et muni de la mention « lu et approuvé » est obligatoirement expliqué et remis à chaque étudiant lors de son admission dans l'Institut de Formation en Santé. Cet exemplaire signé est classé dans le dossier administratif de l'étudiant jusqu'au terme de sa formation. L'admission à la scolarité est subordonnée à l'acceptation du présent Règlement Intérieur qui pourra être modifié en tant que de besoin.

<p>Marc FIORETTI, Directeur Coordonnateur Général des Instituts de Formation en Santé du CHR Metz-Thionville et CH Briey</p>  	<p>Je soussigné (e) (Nom et prénom de l'étudiant) : .....</p> <p>Promotion : 2022 / 2025 – PE</p> <p><b><u>Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Institut et m'engage à le respecter.</u></b></p> <p>Date : ...../...../.....</p> <p>Signature : <i>Faire précéder signature de la mention « lu et approuvé »</i></p>
--	--