



Écoles et Instituts de Formation en Santé

CHR Metz-Thionville | CH de Briey

Règlement Intérieur 2025/2026 I.F.S.I. METZ site de PELTRE

Nom et prénom de l'apprenant :

Promotion :



SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
REGLEMENT INTERIEUR DES INSTITUTS DE FORMATION DES EIFS ET ENGAGEMENT A RESPECTER LA PROPRIETE INTELLECTUELLE D'AUTRUI	4
PREAMBULE	4
CHAMP D'APPLICATION ET STATUT DU REGLEMENT INTERIEUR	4
FONCTIONNEMENT DES EIFS	5
ACCES A LA FORMATION	5
TITRE I — DISPOSITIONS COMMUNES	7
CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	7
ARTICLE 1 : COMPORTEMENT GENERAL.....	7
ARTICLE 2 : PLAGIAT, CONTREFAÇON, FRAUDE.....	7
CHAPITRE II - RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ	8
ARTICLE 3 : TENUE VESTIMENTAIRE ET PROFESSIONNELLE :	8
ARTICLE 4 : TABAC, ALCOOL ET PRODUITS ILLICITES	9
ARTICLE 5 : RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE	9
CHAPITRE III - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX	10
ARTICLE 6 : MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX.....	10
TITRE II — DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS	11
CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	11
ARTICLE 7 : LIBERTES ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS	11
CHAPITRE II - DROITS DES APPRENANTS.....	11
ARTICLE 8 : REPRESENTATION	11
ARTICLE 9 : SECTION RELATIVE A LA VIE APPRENANTE	12
ARTICLE 10 : OBLIGATIONS LIEES AUX INSTANCES STATUTAIRES.....	13
ARTICLE 11 : LIBERTE D'ASSOCIATION ET DE REUNION	13
ARTICLE 12 : TRACTS ET AFFICHAGES.....	14
ARTICLE 13 : DROIT A L'INFORMATION.....	14
CHAPITRE III - OBLIGATIONS DES APPRENANTS.....	15
ARTICLE 14 : VACCINATIONS ET SUIVI MEDICAL.....	15
ARTICLE 15 : ASSIDUITE, PONCTUALITE	16
ARTICLE 16 : ABSENCES	17
ARTICLE 17 : MALADIE OU EVENEMENT GRAVE	18
ARTICLE 18 : JUSTIFICATIFS D'ABSENCES.....	19
ARTICLE 19 : ABSENCES EXCEPTIONNELLES.....	19
ARTICLE 20 : ABSENCES INJUSTIFIEES ET INTERRUPTION	19
ARTICLE 21 : CONGE DE MATERNITE OU PATERNITE	20
ARTICLE 22 : INTERRUPTION DE FORMATION	20
ARTICLE 23 : LA CESURE.....	20
ARTICLE 24 : AMENAGEMENT DES ETUDES	21
ARTICLE 25 : ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS	22
ARTICLE 26 : PROGRAMMATION DES EVALUATIONS	22
ARTICLE 27 : LES STAGES	24
ARTICLE 28 : LES ACCIDENTS D'EXPOSITION AU SANG (AES) ET ACCIDENT DE TRAJET / TRAVAIL	26
ARTICLE 29 : SECRET PROFESSIONNEL, DISCRETION PROFESSIONNELLE ET DEVOIR DE RESERVE	27
ARTICLE 30 : LE "BIZUTAGE"	27
ARTICLE 31 : HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL	28
ARTICLE 32 : POSTURE DE L'APPRENANT	28

ARTICLE 33 : VIE SCOLAIRE	28
ARTICLE 34 : DROIT A MANIFESTATIONS	29
ARTICLE 35 : INFORMATIQUE, MULTIMEDIA, RESEAUX SOCIAUX	30
TITRE III — DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS	31
ARTICLE 36 : DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS.....	31
ARTICLE 37 : HORAIRES DE PERMANENCE DU SECRETARIAT	31
ARTICLE 38 : HORAIRES ET SERVICES DE LA BIBLIOTHEQUE DES PROFESSIONS DE SANTE	31
ARTICLE 39 : ORGANISATION DU DEJEUNER.....	33
ARTICLE 40 : STATIONNEMENT, PARKING.....	33
ARTICLE 41 : CHANGEMENT DE COORDONNEES	33
ARTICLE 42 : NATURE DES SANCTIONS	33
ARTICLE 43 : SIGNATURE DU REGLEMENT INTERIEUR	34
AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE ET/OU DE LA VOIX.....	34
ANNEXE 1 : HYGIENE DES MAINS	36
ANNEXE 2 : CONDUITE A TENIR EN CAS D'AES.....	37

REGLEMENT INTERIEUR DES INSTITUTS DE FORMATION DES EIFS ET ENGAGEMENT A RESPECTER LA PROPRIETE INTELLECTUELLE D'AUTRUI

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

Ils sont consultables en permanence sur le site internet des écoles et instituts de formation en santé (EIFS) : www.ecolesantemetz.com

Les apprenants 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, des personnels et apprenants 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'étude 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'Institut¹ (ICOGI) pour avis à chaque rentrée scolaire.

¹ Lire partout pour l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut : ICOGI

Le règlement intérieur est transmis par voie dématérialisée à chaque apprenant en soins infirmiers le jour de la rentrée. L'apprenant 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 apprenants 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 EIFS

Les écoles et instituts de formation en santé du CHR METZ-THIONVILLE et du CH de BRIEY (EIFS) sont administrés par le Centre Hospitalier Régional de METZ-THIONVILLE. Ils sont dirigés par Madame ALLEAUME Marie-Joseph, Directrice, Coordinatrice Générale des Instituts de Formation en Santé du CHR METZ-THIONVILLE et du CH de BRIEY.

L'IFSI du C.H.R. Metz-Thionville site de METZ-Peltre dispense la formation théorique et clinique en vue de la délivrance du Diplôme d'Etat d'infirmier dans les locaux des instituts de formation en santé installés CHEMIN DU LAVOIR 57245 PELTRE.

Ludovic MASSET, Cadre de Santé IDE, est responsable de la mise en œuvre de l'ingénierie pédagogique pour le site de METZ-Peltre.

L'équipe pédagogique composée de formateurs qui participe à la mise en place du référentiel de formation, assure le suivi pédagogique des apprenants.

L'équipe administrative, composée de secrétaires pédagogiques, assure les activités administratives.

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 à :

1. 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'apprenant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession ;
2. 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 apprenants en soins infirmiers doivent pour le premier jour de la rentrée, fournir le dossier médical complet remis à l'inscription. Les apprenants en soins infirmiers n'étant pas en situation médicale conforme ne pourront pas être affectés en stage. Les apprenants 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 conformément aux objectifs pédagogiques définis par l'institut. Dans ce cadre, un accompagnement pédagogique individualisé (suivi pédagogique) est mis en place afin de répondre aux besoins spécifiques identifiés. Le cas échéant un dispositif de renfort spécifique peut être mis en œuvre et formalisé par un contrat pédagogique précisant les objectifs, les modalités d'accompagnement et la durée d'application.

Article 2 : Plagiat, contrefaçon, fraude

- Plagiat , contrefaçon

Conformément au Code de la Propriété Intellectuelle, Vu la Loi 2009-669 du 12 juin 2009, Article 8, vu les Articles 335-2 et 335-3 du 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.

Tout apprenant s'engage à indiquer dans leur totalité toutes les sources utilisées et notamment les productions originales dans le cadre de tous travaux écrits et/ou présentations orales avec supports audiovisuels .

Il certifie par la signature du règlement intérieur , n'avoir ni recopié, ni utilisé des formulations tirées d'ouvrages , d'articles ou de mémoires, en version imprimée ou électronique, sans mentionner précisément leur origine et que

les citations intégrales sont signalées entre guillemets. Le plagiat prend en droit, l'application de contrefaçon.

Tout plagiat avéré sera sanctionné par une note de 0/20, fera l'objet d'un rapport par les évaluateurs remis au Directeur qui prendra les sanctions qui s'imposent.

Concernant le Travail d'Initiation à la Recherche (TIR), des investigations peuvent être demandées à la BU afin de déterminer le taux de plagiat du travail effectué.

Conformément à la loi, le non-respect de ces dispositions rend l'apprenant passible de poursuites devant la section disciplinaire et les tribunaux de la République Française.

- Fraudes

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires² prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un apprenant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen d'un concours ou de données administratives falsifiées.

Tout apprenant, surpris en possession d'éléments de cours (« anti sèches »), de son téléphone portable (même éteint) 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. Un entretien avec la Directrice, Coordonnatrice Générale des Ecoles et Instituts en Santé sera programmé au cours des deux semaines qui suivent la fraude.

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

Article 3 : Tenue vestimentaire et professionnelle :

Dans le cadre de la formation aux métiers de la santé, les apprenants sont tenus d'adopter une tenue vestimentaire et une présentation conforme aux exigences d'hygiène et de sécurité, plus particulièrement en travaux pratique et sur les périodes de stage.

Principe général :

² Lire partout pour la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires : section disciplinaire

Les vêtements et accessoires doivent être propres, en bon état et adapté aux activités pédagogiques et professionnelles.

La tenue ne doit pas comporter d'éléments susceptibles de compromettre la sécurité, l'hygiène ou le bon déroulement des enseignements.

En enseignement pratique et en stage :

- En travaux pratiques ou ateliers de simulation (temps de formation) : le port d'une tenue professionnelle conforme aux règles de la fonction publique hospitalière et de l'hygiène hospitalière est obligatoire (Annexe 1: à rajouter) : tunique blanche + pantalon blanc propres, les cheveux propres et attachés, les ongles courts, sans vernis à ongles ni faux ongles. Pas de port bijoux type bagues et bracelets. Les apprenants dont la tenue n'est pas conforme lors des TP, ne sont pas admis en salle de TP.
- En stage : Les tenues professionnelles (exceptées les chaussures) sont mises à disposition et entretenues par les structures d'accueil 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 apprenants sont tenus de respecter la réglementation en vigueur de la structure d'accueil.
- En formation Gestes et Soins d'Urgence : 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 Thionville, vous êtes autorisés à fumer uniquement à proximité des cendriers à votre disposition.

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'apprenant 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 des 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.

Les EIFS déclinent toute responsabilité quant aux objets de valeur et argent perdus dans les locaux ou salles de cours.

Les apprenants sont priés de laisser les locaux communs (toilettes, zones de circulation) et les salles mises à leur disposition en état d'ordre et de propreté (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 apprenants après utilisation avant de quitter la salle. Les salles sont remises en état par le groupe d'apprenants concerné.

Il est interdit d'apporter de la nourriture ou des boissons à l'exception de l'eau dans les salles de cours durant les enseignements.

Les repas doivent être pris au self de l'hôpital de l'Hôpital de Mercy ou tiré du sac à l'I.F.S.I. (salle équipée de micro-ondes).

Titre II — Dispositions applicables aux apprenants

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 7 : Libertés et obligations des apprenants

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les apprenants 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'apprenant est soumis au règlement intérieur de la structure d'accueil.

CHAPITRE II - DROITS DES APPRENANTS

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 bulletin secret à un tour : 2 représentants des ESI titulaires et 2 suppléants

Tout apprenant en soins infirmiers est éligible.

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

Les représentants des apprenants en soins infirmiers sont les porte-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'ICOI et la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants³, conformément aux textes en vigueur.

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

Conformément à l'article 88 de l'Arrêté du 21 Avril 2007 modifié par l'arrêté du 9 juin 2023, les apprenants bénéficiant d'un mandat électif, bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces apprenants sont considérés comme des absences justifiées.

Ils peuvent également bénéficier, d'autorisations exceptionnelles d'absences accordées par le directeur de l'institut de formation. Dans ce cas, les jours accordés aux apprenants ne sont pas décomptés de la franchise. Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage dans les conditions prévues à l'article 77.

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

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

Article 9 : Section relative à la vie apprenante

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

Selon l'ODJ des personnes qualifiées peuvent être invitées par le Directeur en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation apprenante.

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

³ Lire partout pour la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants : section pédagogique

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

La section est présidée par le Directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les apprenants 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 Compétente pour le Traitement Pédagogique des Situations Individuelles des Apprenants 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

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 la loi d'introduction de la législation civile française du 01/06/1924 ».

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

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 87 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

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 apprenants est autorisée au sein de l'institut de formation sous conditions de validation préalable par le directeur de l'IFSI ou son représentant. Affichages et distributions ne doivent pas :

- ✓ Être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation ;
- ✓ Porter atteinte au fonctionnement de 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 ou son représentant.

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 apprenants 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 sont mis à la disposition des apprenants par le directeur de l'institut de formation le jour de la rentrée, sur le site internet EIFS www.ecolesantemetz.com, à l'exception du « *recueil des principaux textes législatifs relatifs à la formation préparant au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession infirmière* », remis en main propre le jour de la rentrée :

- ✓ Le projet fédérateur
- ✓ Le projet pédagogique
- ✓ Le présent règlement intérieur aux conditions visées par son article 1.

✓ La politique de stage

L'apprenant 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.

Le règlement intérieur est présenté le jour de la rentrée par la Directrice, Coordinatrice Générale des Ecoles et Instituts en Santé.

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 APPRENANTS

Article 14 : Vaccinations et suivi médical

Lors de la rentrée en formation, les apprenants 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'apprenant n'est pas admis en stage si ses vaccinations ne sont pas à jour.

Le médecin référent pour la validation des calendriers vaccinaux des apprenants des écoles et instituts du CHR de Metz-Thionville et du CH de BRIEY est, par convention, un médecin du Service de Santé Etudiante (SSE)

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 SSE seront à la charge de l'apprenant : une facture lui sera adressée à posteriori.

Au cours de la formation, le SSE, en accord avec l'IFSI, programme les visites médicales des apprenants sur des plages horaires fixes et non modifiables. L'IFSI libère les apprenants qui se rendent obligatoirement à la visite médicale programmée. Toute impossibilité à se présenter au rendez-vous fixé au SSE doit être signalée au secrétariat 48h avant la visite. L'apprenant 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 apprenants bénéficiant d'une prise en charge financière (par un employeur, un OPCO⁴ (Ex : OPCO Santé), France Travail) ne sont pas tenus d'assister aux enseignements non obligatoires tels que les cours magistraux

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

Les formateurs peuvent vérifier de façon aléatoire la présence des apprenants 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 référents 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 apprenants doivent respecter les horaires définis par

⁴ OPCO : opérateurs de compétences remplaçant les OPCA : organisme paritaire collecteur agréé tel que Fongécif

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 apprenant quelle qu'en soit la cause. Il doit en informer le secrétariat afin d'enregistrer l'absence ou le retard.

Toute dérogation par un apprenant à un horaire de cours, doit impérativement être soumise au préalable à l'appréciation du responsable de site 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.

Article 16 : Absences

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

Pour les absences justifiées, les apprenants 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 de Briey s'appuient sur le Code du travail : loi du 8 août 2016 pour les événements ouvrant droit à congé :

- ✓ Maladie ou accident
- ✓ Décès :
 - D'un parent au premier degré
 - D'un parent au second degré

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

- ✓ Mariage de l'apprenant ou PACS
- ✓ Naissance ou adoption d'un enfant
- ✓ 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'apprenant et leur filière de formation.
- ✓ Convocation au passage du permis de conduire.

Ces absences sont déduites de la franchise réglementaire.

L'apprenant 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'apprenant est en stage sous la responsabilité conjointe du directeur de l'institut et du directeur des soins.

En dehors des arrêts pour maladie ou accident ou tout autre motif reconnu par le code du travail, l'apprenant adresse une demande exceptionnelle d'autorisation d'absence au directeur.

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

Article 17 : Maladie ou évènement grave

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'apprenant 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'apprenant 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'apprenant 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'apprenant d'être présent. Le volet « employeur » original devra être transmis par l'apprenant 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'apprenant 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 autorise des absences non comptabilisées selon l'article 82 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

Article 20 : Absences injustifiées et interruption

L'apprenant absent depuis plus de 7 jours consécutifs, sans motif valable et sans donner de nouvelles, est réputé comme démissionnaire de l'institut. Le directeur notifiera à l'apprenant son interruption de formation. La section pédagogique en sera informée. Les modalités d'interruption de formation et de reprise sont fixées dans l'article 22 du Règlement Intérieur.

Article 21 : Congé de maternité ou paternité

En cas de maternité, les apprenantes doivent interrompre leur formation 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 apprenantes peuvent si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves

Les apprenants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail avec accord du directeur de l'institut 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'apprenant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, l'apprenant perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.

Le directeur de l'institut 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'apprenant qui souhaite interrompre sa formation, adresse **par courrier ou mail** sa demande au directeur de l'institut via le secrétariat. A la réception du courrier ou mail, un entretien avec le responsable de site est planifié. L'interruption de formation est effective à la date d'envoi de la demande d'interruption et à l'issue de la signature du courrier par le directeur des instituts actant l'interruption. Un courrier de réponse est envoyé avec A/R.

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 apprenants 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.

Dans le cadre des articles 7 et 8 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié, les apprenants 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 apprenants désireux de bénéficier de dispenses d'UE 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 avant la présentation à la section pédagogique.

Pour bénéficier d'un aménagement de parcours de formation, l'apprenant doit attendre la décision de la section pédagogique.

Concernant les demandes de dispenses d'unités d'enseignements, si la section pédagogique est planifiée après les évaluations des semestres concernés, les apprenants devront se présenter aux épreuves d'évaluation. Si des dispenses d'UE sont octroyées par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles, les notes ne seront pas prises en compte.

Dans le cadre de l'article 7bis, les aides-soignants disposant d'une expérience professionnelle en cette qualité d'au moins trois ans à temps plein sur la

période des 5 dernières années à la date de la sélection et qui ont été sélectionnés par la voie de la formation professionnelle continue, peuvent à la suite d'un parcours spécifique de formation intégrer directement la deuxième année de formation d'infirmier.

Article 25 : Organisation des enseignements

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

Toutefois, chaque apprenant est tenu de se renseigner tous les jours des changements d'horaires, de salles et de programmation 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 « CMO »

Lorsqu'un cours doit être annulé, il est susceptible d'être remplacé par cours mené par un autre intervenant ou formateur sans changement des modalités de présence

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

La non restitution de travaux demandés par le formateur lors d'un TD peut conduire à une sanction.

Article 26 : programmation des évaluations

Les périodes des évaluations écrites sur table sont annoncées aux apprenants dans le cadrage programmatique communiqué en début d'année et disponible sur le site des Ecoles. Le planning des évaluations est communiqué 15 jours au moins avant les épreuves. **Cet affichage tient lieu de convocation. Chaque apprenant a la responsabilité de le consulter pour prendre connaissance des périodes de composition qui le concernent.**

Gestion des retards pour les épreuves écrites, orales, en groupe : la ponctualité est indispensable, elle est en lien avec les valeurs telles que le respect et la rigueur.

Les apprenants sont convoqués 15 minutes avant l'heure de démarrage de l'épreuve.

Les épreuves débutent dans chaque salle lorsque l'ensemble des apprenants convoqués à l'heure prévue de démarrage de l'épreuve sont installés.

Aucun apprenant 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. Lorsqu'un apprenant, quel que soit le motif, est absent lors d'une évaluation : il est enregistré « absent » et devra se présenter aux épreuves de rattrapage afin de valider l'Unité d'Enseignement concernée.

Les résultats des sessions d'évaluation sont communiqués individuellement aux apprenants, au plus tard le jour ouvré qui suit la Commission d'Attribution des Crédits. Un temps de suivi pédagogique est organisé après la CAC. Les apprenants pourront prendre rendez-vous par mail pour la consultation des copies dans le mois qui suit la CAC auprès du référent de l'UE.

Les apprenants qui n'ont pas validé la totalité des UE 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 initiales et de rattrapages des UE peuvent être organisées sur des périodes de stage. Le temps pris pour ces sessions de rattrapage n'est pas défalqué du temps de stage sauf mention contraire expresse (AFGSU).

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'apprenant.

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

- ✓ 4 sessions pour les UE de semestres 1 et 2
- ✓ 3 sessions pour les UE des semestres 3 et 4 avant la CAC des 150 ECTS pour une présentation au jury de 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 UE du semestre 5
- ✓ 1 session pour les UE du semestre 6 (La session 2 est organisée après les résultats du DE)

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 apprenants.

✓ Obligations des apprenants

Les apprenants 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, à la discrétion professionnelle et à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité. Le non-respect du secret professionnel, de la discrétion professionnelle donne lieu à une sanction disciplinaire.

Les apprenants 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 apprenants 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 suspension de stage et 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'apprenant 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 apprenants 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'apprenant 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 déplacements et indemnités de stage

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

Ceux-ci ne sont pas remboursés :

- ✓ Lorsqu'ils sont déjà pris en charge par un autre financeur (employeur / Organisme financeur), 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 apprenants bénéficiant d'une prise en charge par un financeur doivent fournir une attestation du financeur indiquant qu'il n'y a pas de prise en charge des frais de déplacement.

Sont éligibles au remboursement des frais tous les stages que doivent réaliser les apprenants y compris les stages complémentaires et de rattrapage. La demande de remboursement des frais de déplacements 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 lieu de résidence effective au cours du stage et le lieu de stage
- ✓ Entre le domicile de l'apprenant 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^{ème} 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'apprenant 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 apprenants 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 hebdomadaire en L1
- 46 euros hebdomadaire en L2
- 60 euros hebdomadaire en L3.

NB : Lorsque les apprenants 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 Accidents d'Exposition au Sang (AES) et accident de trajet / travail Les apprenants 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. (voir Annexe 2)

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

En cas d'Accident d'Exposition au Sang (AES), l'apprenant 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 apprenants 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'apprenant 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'apprenant 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 : Secret professionnel, discrétion professionnelle et devoir de réserve

Les apprenants 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. L'article 225-16-1 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 conséquent, toutes « pratiques, animations, jeux, épreuves, » ayant un caractère humiliant ou dégradant, sont strictement interdites 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 apprenant 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 est en droit d'interdire tout rassemblement festif organisé au titre de l'IFSI.

Article 31 : Harcèlement moral et sexuel

Le harcèlement est un délit punissable par le Code Pénal :

- Pour le harcèlement moral, aux articles 222-33-2 et suivants dudit code
- Pour le harcèlement sexuel, l'article 222-33

Tout soupçon de harcèlement perpétré par un apprenant au sein des écoles en santé, entraînera des investigations et exposera son / ses auteur(s) à un conseil de discipline, voire des sanctions pénales

Article 32 : Posture de l'apprenant

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 apprenants, les patients, les équipes soignantes...

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

Tout apprenant 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..., s'expose à des sanctions disciplinaires.

Article 33 : Vie scolaire

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

Les apprenants doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'IFSI et se conformer aux instructions qui leur sont données. A ce titre ils ne peuvent accepter de représenter l'IFSI lors de manifestations extérieures sans l'autorisation de l'équipe de direction.

L'IFSI est ouvert de 8h00 à 17h00 du lundi au vendredi, sauf samedi, dimanche et jours fériés.

Les horaires de cours sont : 8h30 à 12h30 et de 13h00 à 17h.

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

Chaque apprenant est tenu de respecter les horaires de cours et la durée des intercourses.

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'apprenant se conforme aux horaires d'ouverture du secrétariat affichés sur la porte du secrétariat.

Les téléphones portables doivent être en mode silencieux et ne doivent pas être utilisés pendant les heures de cours sauf demande explicite du formateur pour des besoins pédagogiques ou demande justifiée par l'apprenant (raisons de santé, etc....), 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 34 : Droit à manifestations

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

- ✓ Un préavis de manifestation est déposé auprès de la direction de l'institut mentionnant les dates de début et de fin de la manifestation, 48 heures avant le début de la manifestation.
- ✓ La veille, l'apprenant 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 apprenants. Le directeur informe ces organismes des dates et/ou heures de manifestation prises par les apprenants.

Article 35 : Informatique, multimédia, réseaux sociaux

- Multimédia :

Il est 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 interdite à d'autres fins que l'appropriation des savoirs (Article L1225.33 du code de la Propriété intellectuelle).

- Réseaux sociaux et outils de messageries :

Les apprenants créent fréquemment des groupes d'échange sur des plateformes de messagerie (WhatsApp, Messenger, Snapchat, Discord, etc.) ou des réseaux sociaux pour faciliter la communication au sein de leur promotion. Ces espaces, bien que privés, sont directement liés à la vie apprenante et à la formation.

Cependant il est à rappeler les principes de respect, de responsabilité individuelle, et de modération volontaire de ces espaces. Les groupes de discussion entre apprenants sont des espaces privés créés hors de la responsabilité des EIFS.

En cas de débordement grave, les EIFS se réservent toutefois le droit d'intervenir si les faits portés à leur connaissance ont une incidence sur le climat de formation, l'image de l'établissement, ou traduisent un manquement aux devoirs liés au statut d'apprenant.

- Outils informatiques :

Il est strictement interdit :

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

La sauvegarde de fichiers informatiques personnels laissés par les apprenants 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 apprenants doivent assurer eux-mêmes la sauvegarde de leurs fichiers personnels. Le matériel informatique doit être éteint en fin de chaque journée ou demi-journée.

Titre III — Dispositions applicables aux personnels

Article 36 : 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 37 : Horaires de permanence du secrétariat

L'équipe administrative de l'IFSI est composée de trois personnes.

Le secrétariat est ouvert pour l'accueil du public de 8h à 13h du lundi au vendredi (sauf le mercredi). En dehors de ces horaires, le secrétariat reste joignable par mail et par téléphone du lundi au vendredi de 08h00 à 16h30.

Madame GORRON est référente des L1, Madame JEANNOT est référente des L2 et Madame TIRONZELLI est référente des L3. Les apprenants s'adressent à leur secrétaire de promotion qui assure le suivi de la promotion sur les trois ans quand elle est présente. Sinon ils s'adressent à la personne présente au poste d'accueil du secrétariat de l'IFSI.

Les apprenants doivent respecter les horaires d'ouverture du secrétariat (durant les périodes de formation à l'IFSI et de stage).

Pour le dépôt d'un simple document, une boîte aux lettres est à leur disposition à l'entrée du secrétariat. La boîte aux lettres est relevée le matin et en début d'après-midi.

Le secrétariat délivre un seul exemplaire des différents certificats en lien avec la scolarité (carte d'apprenant, dossiers de PEC financières, ...). Aucun duplicata ne sera délivré.

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

Article 38 : Horaires et services de la Bibliothèque des Professions de Santé

Une bibliothèque spécialisée est à disposition des apprenants.

La Bibliothèque des Professions de Santé (BPS) est commune aux écoles du CHR du site de Metz. Elle met à disposition des lecteurs les fonds documentaires (ouvrages, mémoires, revues et bases de données) dédiés aux

instituts de formation et écoles de la Coordination. 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 apprenant des écoles et instituts lors de la rentrée en 1^{ère} 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 spécialisées. Il est possible d'effectuer des photocopies sur place.

Les horaires d'ouverture durant la période scolaire sont : du lundi au vendredi de 8h à 19h et le samedi de 9h à 18h.

Durant les permanences du documentaliste, 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 les démarches documentaires. 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'apprenant, l'emprunt de documents est autorisé pour une durée maximum de 4 semaines. Réservations et prolongations sont possibles en ligne sur un compte lecteur ou sur demande. Un service de prêt entre bibliothèques (PEB) est disponible pour emprunter ou reproduire des documents provenant d'autres bibliothèques (le PEB est gratuit pour l'ensemble du réseau documentaire de l'Université de Lorraine).

Un système de navette pour le prêt de documents est organisé et géré par le secrétariat.

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 39 : Organisation du déjeuner

Les conditions d'utilisation des locaux destinés à la prise des repas des apprenants sont définies par le directeur. Le lieu dédié à la prise d'un repas ou d'une collation est le restaurant du personnel de Bel-Air.

Article 40 : Stationnement, parking

Les apprenants doivent stationner leurs véhicules sur le parking du couvent situé RUE SAINT-ANDRE 57245 PELTRE.

L'I.F.S.I. ne peut être tenu pour responsable en cas de dégâts matériels, de vol ou accident sur le parking ou tout autre lieu de stationnement.

Article 41 : Changement de coordonnées

L'apprenant 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. Tout changement doit être signalé au secrétariat de l'Institut de Formation dans les plus brefs délais via le formulaire mis à disposition des apprenants sur son espace ecolesante. L'IFSI dégage toute responsabilité pour les courriers ou/et mails non parvenus en cas de changement d'adresse non signalé.

Article 42 : Nature des sanctions

La nature des sanctions applicables en cas de non-respect de l'application du règlement intérieur est fixée comme suit :

- ✓ Rédaction dans BL Scolarité© par le formateur référent de suivi pédagogique d'un **rappel à la règle via un avertissement oral** dans la rubrique « évènement » du suivi pédagogique. L'apprenant en est informé au cours d'un entretien.
- ✓ Convocation par le responsable de site, en présence du formateur référent de suivi pédagogique pour **un avertissement de 1^{er} degré** : avertissement remis en main propre, 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, en présence du responsable de site et du formateur référent de suivi pédagogique pour **un avertissement de 2^{ème} 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'apprenant en 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 en section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves en cas de difficultés pédagogiques ou de déficit de travail conformément au chapitre II du titre 1^{er} de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021. Dans ce cas l'apprenant est reçu en entretien préalable par le Directeur des écoles et le responsable de site
- ✓ Saisine de la **section disciplinaire** en cas de faute disciplinaire conformément au chapitre III du titre 1^{er} de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021. Dans ce cas l'apprenant est reçu en entretien préalable par le directeur et l'adjoint au directeur.

Article 43 : Signature du règlement intérieur

Le règlement intérieur se trouve sur le site des Ecoles (www.ecolesantemetz.com, rubrique Infirmiers Thionville / Présentation de la formation), il est obligatoirement expliqué par le directeur à la rentrée.

Chaque apprenant signe la dernière page du règlement intérieur qui sera imprimée le jour de la rentrée, certifiant ainsi qu'il a pris connaissance de l'ensemble du règlement intérieur et qu'il s'engage à le respecter ainsi que l'autorisation du droit à l'image et/ou de la voix.

Ce document est archivé dans le dossier de chaque apprenant.

L'admission à la scolarité est subordonnée à l'acceptation du présent Règlement Intérieur qui pourra être modifié en tant que de besoin.

Autorisation de droit à l'image et/ou de la voix

Je soussigné(e), Nom et prénom de l'apprenant :

.....

Né(e) le

☐ **AUTORISE**, à titre gratuit l'institut de formation en soins infirmiers de Thionville

☐ **N'AUTORISE PAS**, l'institut de formation en soins infirmiers de Thionville

- à me photographier, me filmer et/ou m'enregistrer lors de la réalisation d'image tout au long de ma formation,

- à effectuer un montage, reproduire et diffuser ces images / enregistrements lors de projections à but non lucratif,
- à publier ces images ou voix.

Je peux me rétracter à tout moment sur simple demande écrite au secrétariat de l'Institut.

Je m'engage à ne pas tenir responsable l'institut de formation en soins infirmiers de Thionville pour ce qui relève de la possibilité d'un changement de cadrage, qui pourrait survenir lors de la reproduction.

La présente autorisation est personnelle et incessible et ne s'applique qu'aux supports explicitement mentionnés.

Je déclare être compétent(e) à signer ce formulaire en mon propre nom. J'ai lu et compris toutes les implications de cette autorisation.

Marie-Joseph ALLEAUME Directrice, Coordinatrice Générale des Instituts de Formation en Santé Du CHR METZ-THIONVILLE et du CH de BRIEY  	Je soussigné (e) (Nom et prénom de l'apprenant) : Promotion : <u>Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Institut et m'engage à le respecter ainsi que l'autorisation du droit à la l'image et/ou de la voix.</u> Date :/...../..... Signature : <i>Faire précéder signature de la mention « lu et approuvé »</i>
---	--

L'institut de formation en soins infirmiers de METZ-Peltre s'interdit de procéder à une exploitation des photographies susceptibles de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation du sujet, ni d'utiliser la photographie objet de la présente autorisation sur tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable. Il tiendra à disposition du sujet un justificatif sur simple demande et encouragera ses partenaires à faire de même en mettant personnellement tout en œuvre pour atteindre cet objectif.

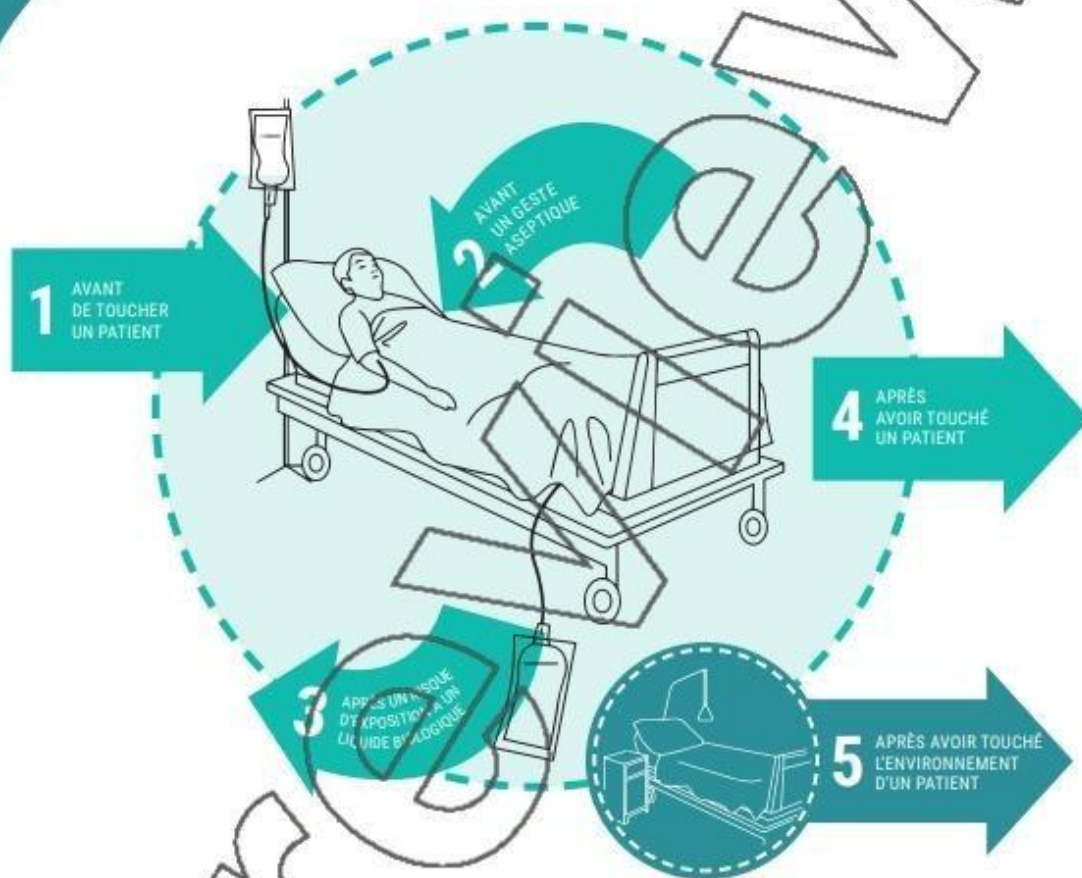
Le sujet marque expressément son accord sur les conditions et est conscient que cet accord l'engage contractuellement conformément au Code Civil.

Le sujet confirme que son autorisation ne pourra prétendre à aucune rémunération.

ANNEXE 1 : Hygiène des mains



Les 5 indications de l'hygiène des mains



1	AVANT DE TOUCHER UN PATIENT	QUAND ?	Pratiquer l'hygiène des mains en approchant le patient, avant de le toucher.
		POURQUOI ?	Pour protéger le patient des germes présents sur les mains.
2	AVANT UN GESTE ASEPTIQUE	QUAND ?	Pratiquer l'hygiène des mains immédiatement avant d'exécuter un geste aseptique.
		POURQUOI ?	Pour protéger le patient de l'inoculation de germes, y compris ceux dont il est porteur.
3	APRÈS UN RISQUE D'EXPOSITION À UN LIQUIDE BIOLOGIQUE	QUAND ?	Pratiquer l'hygiène des mains immédiatement après toute exposition potentielle ou effective à un liquide biologique (et après le retrait des gants).
		POURQUOI ?	Pour protéger le professionnel et l'environnement de soins des germes présents sur les mains.
4	APRÈS AVOIR TOUCHÉ UN PATIENT	QUAND ?	Pratiquer l'hygiène des mains en quittant le patient et son environnement, après avoir touché le patient.
		POURQUOI ?	Pour protéger le professionnel et l'environnement de soins des germes présents sur les mains.
5	APRÈS AVOIR TOUCHÉ L'ENVIRONNEMENT D'UN PATIENT	QUAND ?	Pratiquer l'hygiène des mains en quittant l'environnement du patient, après en avoir touché un objet ou du mobilier, mais sans avoir touché le patient.
		POURQUOI ?	Pour protéger le professionnel et l'environnement de soins des germes présents sur les mains.

Version du 07/09/2022 - E6595 - C1/1118

ANNEXE 2 : Conduite à tenir en cas d'AES

Conduite à tenir en cas d'Accident d'Exposition au Sang et aux liquides biologiques

1	DANS L'IMMÉDIAT KIT AES du service 	1er soins IMMÉDIATS : utiliser le kit AES (présent dans le service) Si piqûre, coupure ou contact sur peau lésée : ► Nettoyer immédiatement la zone cutanée à l'eau et au savon puis rincer et sécher. ► Désinfecter pendant au moins 5 minutes avec le Dakin® par trempage ou application. Si AES par projection sur muqueuse (oculaire ou buccale) : ► RINCER abondamment au sérum physiologique ou à l'eau courante. Statut Immunitaire Hépatite B ?	VIGILANCE : Éviter de souiller le 2 ^e oeil : Température de l'eau courante : Bien mobiliser les paupières : Port de lentilles : irriguer puis les enlever sans forcer, sinon consulter un ophtalmologue puis jeter ces lentilles de préférence
2	DANS L'HEURE TROD et/ou BS  Prévenir son encadrement	Le Patient SOURCE (PSOU) Contacter le médecin du service ou l'interne de garde qui, après avoir obtenu l'accord du PSOU : Prescrit les sérologies sur le formulaire JAUNE (FORM/00590) / Envoie les prélèvements en urgence au Laboratoire. Si pas de laboratoire sur place : faire le TROD VIH (Test Rapide d'Orientation Diagnostique) présent dans le kit, ET envoyer le prélèvement sanguin au laboratoire de rattachement en urgence. Résultat du VIH rapide en 1h00 maxi sur appel du laboratoire au médecin prescripteur. La VICTIME de l'AES : Se fait prélever selon l'ordonnance BLANCHE du kit (DI/00579) dans son service (J0). Si résultat VIH rapide négatif, le médecin prescripteur : ► S'assure avec la victime de son statut immunitaire / Hépatite B (immunisé ou pas, non-répondeur) ► Établit le Certificat Médical Initial (CMI)_Cerfa présent dans le Kit.	 Si le patient source est inconnu (ou refuse le prélèvement) : remplir et envoyer le formulaire JAUNE en précisant INCONNU dans l'encart de l'étiquette patient Etiqueter les tubes avec le nom, prénom et date de naissance de la victime En cas de prise d'un traitement prophylactique VIH, une réévaluation dans les 48h et le suivi sera effectué par le médecin référent VIH (au CeGIDD). En cas de risque de transmission d'Hépatite B, le traitement par immunoglobuline sera administré dans les 72 heures. Si le patient source est porteur d'une hépatite C dont la charge virale est positive, la victime peut être orientée vers un médecin spécialiste.
3	DANS LES 4H MAXI. Urgences	Si résultat AES rapide Positif : La VICTIME de l'AES : Sera prise en charge par les urgences en vue d'un traitement prophylactique immédiat sur place. Et pour les SERVICES MÉDICO-TECHNIQUES : Le médecin des urgences : ► Prend en charge la victime et s'assure avec la victime de son statut immunitaire / Hépatite B (immunisé ou pas, non-répondeur). ► Établit le Certificat Médical Initial (CMI). <i>(Fournir au SAU une copie du formulaire Cerfa de prise en charge fourni par l'administration suite à la déclaration à postériori)</i>	
4	DÉCLARATION	Dans les 48h : Déclaration en cas d'Arrêt de Travail pour Accident de Travail à la DRH (bureau AT-MP), la DAMRI ou au Service de santé des Etudiants (SSE). Dans les 15 jours : A la DRH ou équivalent, envoyer le CMI (en l'absence d'arrêt de travail) + le Formulaire de déclaration d'Accident de Travail et Accident de Trajet (FORM/00935) Au SST de rattachement, envoyer le questionnaire AES (FORM/00591)	
5	SUIVI SÉROLOGIQUE	Le SST : - Recueille les informations circonstancielles de l'AES, oriente et conseille la victime des suites à donner selon les résultats des prélèvements sanguins du J0 et de son statut vaccinal. - Programme et envoie les ordonnances des sérologies à faire au laboratoire du CHR à 6 semaines et à 12 semaines post AES. Les résultats seront enregistrés dans le dossier médical de la victime. La victime : ► Réalise les sérologies programmées au laboratoire du CHR (avec une copie du formulaire Cerfa de prise en charge fourni par l'administration suite à la déclaration).	
6	FIN DE LA PRISE EN CHARGE	La victime : ► Consulte le médecin de son choix (autre que le médecin du travail) pour faire établir un Certificat Médical Final (CMF)_ Lui donner une copie du formulaire Cerfa de prise en charge fourni par l'administration suite à la déclaration. ► Envoie ce CMF à la DRH (bureau des accidents du travail), la DAMRI ou au Service de santé des Etudiants (SSE) pour clôturer le dossier d'Accident de Travail.	