



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

AVENANT

**Règlement Intérieur 2022
IFSI de Thionville
Rentrée de Septembre 2022**

Nom et prénom de l'étudiant :



AVENANT AU REGLEMENT INTERIEUR DES INSTITUTS DE LA COORDINATION

Fonctionnement des instituts du CHR, IFSI Metz site de Peltre

L'IFSI METZ site de PELTRE du C.H.R. METZ -THIONVILLE 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-THIONVILLE. Ils sont dirigés par Monsieur FIORETTI Marc, Directeur des Soins, Directeur des écoles et institut de formation des professions de santé du CHR METZ-THIONVILLE et du CH de BRIEY.

Madame Sylvie GLOAGUEN, adjointe à la direction des écoles 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 deux secrétaires pédagogiques, participe aux activités administratives.

Titre I - Dispositions communes

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 2 : Plagiat, contrefaçon, fraude

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires¹ 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 éliminatoire : soit 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.

¹ Lire partout pour la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires : section disciplinaire

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

Article 3 : Tenue vestimentaire et professionnelle

- En stage, les tenues professionnelles (exceptées les chaussures) sont mises à disposition et entretenues par les structures d'accueil en stage²
- Lors des TP, 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
 - o Pour des raisons d'hygiène, les cheveux sont propres et attachés, les ongles courts, sans vernis à ongles ni faux ongles.
- Tout autre accessoire : bijoux, piercings ou autres et signes ostensibles sont interdits.

Les ESI dont la tenue n'est pas conforme lors des TP, ne sont pas admis en salle de TP.

Les téléphones portables sont interdits sur les lieux de stage pendant les activités cliniques.

Titre II - Dispositions applicables aux étudiants

CHAPITRE II - DROITS DES ÉTUDIANTS

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

- ✓ 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.

² 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.

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.**

Les étudiants en soins infirmiers effectuant leurs stages en hôpitaux, cliniques, EHPAD ou établissements pour personnes en situation de handicap doivent être vaccinés contre la COVID-19. Ils doivent présenter une attestation de vaccination avec un schéma complet³ (3 doses) à son entrée en formation. **L'étudiant n'est pas admis en formation si sa vaccination COVID-19 n'est 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 SUMMPS 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 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 écrit 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.

³ <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000045063068>

Article 25 : Organisation des enseignements

Le planning de semaine validé est diffusé au plus tard 7 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 ».

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)

Les absences aux travaux dirigés et aux travaux pratiques ne font l'objet d'aucune récupération en jour ou en heure, sauf décision contraire du directeur des écoles.

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 (session 2). En revanche, les stages de rang 3 n'ouvrent droit à aucun remboursement.

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

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^{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'étudiant s'engage sur l'honneur et par écrit à ne pas mobiliser l'aide à la mobilité internationale proposé 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 pour 2021, 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.

Titre III — Dispositions applicables aux personnels

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^{er} 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^{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'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^{ier} 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 de l'avenant au règlement intérieur

Un exemplaire du présent Avenant au 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.

Marc FIORETTI, Directeur des Soins, Directeur des écoles et instituts du CHR METZ-THONVILLE et du CH de BRIEY	Je soussigné (e) (Nom et prénom de l'étudiant) : Promotion : <u>Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Institut et m'engage à le respecter.</u> Date :/...../..... Signature : <i>Faire précéder signature de la mention « lu et approuvé »</i>
---	---

