Écoles et Instituts de Formation en Santé
CHR Metz-Thionville | CH de Briey

REGLEMENT INTERIEUR 2026/2027

IFSI | INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

NOM ET Prénom de l'apprenant : .....

Promotion : .....



SOMMAIRE

Table des matières

PREAMBULE 5

Champ d'application 5

Statut du règlement intérieur 5

TITRE Ier – DISPOSITIONS COMMUNES 5

Chapitre Ier – Dispositions générales 5

Article 1 : Comportement général 5

Article 2 : Plagiat, fraude et contrefaçon 6

Chapitre II – Respect des règles d'hygiène et de sécurité 7

Article 3 : Interdiction de fumer et de vapoter, de consommer des produits illicites ou alcoolisés 7

Article 4 : Respect des consignes de sécurité 8

Chapitre III – Dispositions concernant les locaux 8

Article 5 : Maintien de l'ordre dans les locaux 8

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS 9

Chapitre Ier : Dispositions générales 9

Article 6 : Libertés et obligations des apprenants 9

Chapitre II : Droits des apprenants 9

Article 7 : Représentation 9

Article 8 : Liberté d'association 10

Article 9 : Tracts et affichages 10

Article 10 : Liberté de réunion 11

Article 11 : Droit à l'information 11

Chapitre III – Obligations des apprenants 12

Article 12 : Instances 12

Article 13 : Vaccination et suivi médical 13

Article 14 : Ponctualité 13

Article 15 : Absences 14
Article 16 : Interruption de formation 15
Article 17 : Congé de maternité et paternité 16
Article 18 : Tenue vestimentaire 16
Article 19 : Maladie ou évènement grave 17
Article 20 : Accidents d'Exposition au Sang 17
Article 21 : Accidents de trajet ou de travail 17
Article 22 : Stages 18
Article 23 : Remboursement des frais kilométriques de stage 19
Article 24 : Organisation des enseignements 20
Article 25 : Programmation des évaluations 20
Article 26 : Dispenses d'enseignements 20
Article 27 : Secret professionnel, discrétion professionnelle et devoir de réserve 22
Article 28 : Le « bizutage » 23
Article 29 : Informatique, multimédia et réseaux sociaux 23
Article 30 : Changement de coordonnées 24
TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS 24
Article 31 : Droits et obligations des personnels 24
Article 32 : Bibliothèque des Professions de la Santé 25
SPECIFICITES DE L'IFSI SITE DE BRIEY 26
Fonctionnement de l'institut de formation 26
Organisation du secrétariat 26
Vie scolaire 27
Organisation du déjeuner 27
Stationnement et parking 27
SIGNATURE DU REGLEMENT INTERIEUR 28
Nature des sanctions 28
Consultation du règlement intérieur 29

Autorisation de droit à l'image et/ou de la voix.....29
Charte d'utilisation de l'intelligence artificielle | EIFS du CHR Metz-Thionville.....30
Signature 32

PREAMBULE

Champ d'application

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

- A l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et apprenants ;
- A toute personne présente, à quelque titre que ce soit, **au sein de l'institut de formation** (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités, ...).

Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

Un exemplaire du présent règlement est remis de par voie dématérialisée, à la rentrée à chaque apprenant de chaque filière, pour signature et engagement.

TITRE Ier – DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre Ier – Dispositions générales

Article 1 : Comportement général

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

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- à 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.

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, entrainera des investigations et exposera son / ses auteur(s) à un conseil de discipline, voire des sanctions pénales.

Article 2 : Plagiat, fraude et contrefaçon

• Fraude et contrefaçon :

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

Tout apprenant s'engage à fournir des documents administratifs authentiques (justificatif d'absence, pièce d'identité, diplôme…).

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires 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, pourra donner lieu à l'invalidation de l'épreuve et pourra être 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 le Directeur sera programmé au cours des deux semaines qui suivent la fraude.

- Plagiat :

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.

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 pourra donner lieu à l'invalidation de l'épreuve, fera l'objet d'un rapport par les évaluateurs remis au Directeur qui prendra les sanctions qui s'imposent.

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

Article 3 : Interdiction de fumer et de vapoter, de consommer des produits illicites ou alcoolisés

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 à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires…).

Il est formellement **interdit d'introduire ou de consommer des produits illicites ou alcoolisés** dans tous les lieux affectés aux instituts et sur les terrains de stages.

Il est **interdit de se présenter ou de demeurer** dans l'enceinte de l'institut **sous l'influence de l'alcool** ou de **substances psychoactives** pouvant entraîner des troubles du comportement.

Article 4 : 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 sûreté attentat-intrusion et les consignes d'évacuation en cas d'incendie.

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.

La possession d'arme à feu, d'arme blanche ou d'autres objets menaçants la sécurité des personnes présentes aux instituts de formation en santé est strictement interdite.

Chapitre III – Dispositions concernant les locaux

Article 5 : Maintien de l'ordre dans les locaux

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

Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements…

L'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.

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

Chapitre Ier : Dispositions générales

Article 6 : 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 du 11 octobre 2010 susvisée, 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. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

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 de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Au cours d'une période de **stage ou lorsqu'il se rend au self de l'établissement support, l'apprenant est soumis au règlement intérieur de la structure d'accueil.**

Chapitre II : Droits des apprenants

Article 7 : Représentation

Les apprenants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des

situations individuelles des étudiants ou des élèves et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout apprenant est éligible. Ils siègent obligatoirement, avec voix délibérative, au sein de l'ICOGI et la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ou des élèves, conformément aux textes en vigueur.

Parmi ces représentants titulaires élus, un par promotion, est tiré au sort et siège, avec voix délibérative, au sein de la section disciplinaire.

Les représentants des promotions IFSI L1 ou L2 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 IFSI L3 peuvent assister sur invitation du directeur des soins de l'établissement support à la commission de soins infirmiers, de rééducation et médico techniques.

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

Article 8 : Liberté d'association

Le **droit d'association** est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

Article 9 : 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, mais sous conditions.

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.

Affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation ;

- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation ;
- être respectueux de l'environnement.

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

Article 10 : Liberté de réunion

Les **apprenants ont la possibilité de se réunir** conformément aux dispositions de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formations paramédicaux.

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

Des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées par l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formations paramédicaux peuvent être organisées dans les locaux de l'institut de formation, après autorisation préalable du Directeur.

Article 11 : 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 textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenants par le directeur de l'institut de formation via le site internet de l'EIFS www.ecolesantemetz.com à l'exception du recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession remis en main propre le jour de la rentrée.

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. 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 boite mail habituelle pour recevoir les notifications en provenance de sa boite yahoo.com. La communication réalisée par mail avec l'apprenant se fait obligatoirement sur cette adresse conforme.

Chapitre III – Obligations des apprenants

Article 12 : Instances

Les représentants des apprenants 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 instances.

Chaque institut constitue une section relative à la vie étudiante/des élèves (SRVE), composée du Directeur ou son représentant, des représentants des apprenants élus au sein de l'ICOGI et de représentants de l'équipe pédagogique et administrative (ou invité(s) selon l'ordre du jour) de l'institut désignées par le Directeur en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation apprenante.

La SRVE 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. 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'ICOGI.

Article 13 : Vaccination 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. **L'apprenant n'est pas admis en stage si ses vaccinations ne sont pas à jour.**

Au cours de la formation, le Service de Santé des Etudiants de l'Université de Lorraine, 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 14 : Ponctualité

La **ponctualité est indispensable**. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Toutefois si l'apprenant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

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

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.

Tout retard à un cours 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 pédagogique de

l'institut 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 15 : Absences

Toute absence aux enseignements obligatoires, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiées. Les motifs d'absence reconnus comme justifiés sont définis à l'annexe I de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié et par extension des dispositions légales par le Code du Travail et la loi du 08 août 2016 :

- Maladie ou accident ;
- Décès :
    - D'un parent au premier degré *(3 jours)* ;
    - D'un parent au second degré Toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut *(1 jour)* ;
- 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.

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 non décomptées de la franchise.

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Toute absence, justifiées ou non est décomptée à l'exception de cas exceptionnels.

En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'apprenant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

Toute absence injustifiée peut être sanctionnée par la saisie de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Toute absence, justifiées ou non est décomptée à l'exception de cas exceptionnels. Toute absence fait l'objet d'un signalement aux organismes financeurs (Employeur, France Travail, OPCO).

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

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.

Pour qu'un **stage soit validé**, le **temps de présence effective de l'apprenant doit être au minimum de 80 %**. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10 % de la durée totale des stages. Au-delà, un stage complémentaire sera organisé.

Article 16 : Interruption de formation

Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder 3 ans durant lesquels 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.

Des modalités transitoires s'appliqueront aux apprenants entrés sous référentiel de 2009 et en reprise d'études ou en situation de redoublement.

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 17 : Congé de maternité et paternité

En cas de maternité, les apprenants 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 apprenants 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 18 : Tenue vestimentaire

Les **tenues vestimentaires** doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

Principe général : 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 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 : tunique + pantalon propres, les cheveux propres et attachés, les ongles courts, sans vernis à ongles ni faux ongles. Pas de port de 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 de bijoux type bagues et bracelets. Les

apprenants sont tenus de respecter la règlementation en vigueur de la structure d'accueil.

En formation Gestes et Soins d'Urgences : les tenues vestimentaires doivent être confortables et adaptées aux activités d'enseignement.

Article 19 : Maladie ou évènement grave

En **cas de maladie ou d'événement grave**, l'apprenant est tenu d'avertir le jour même le directeur de 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.

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

Article 20 : Accidents d'Exposition au Sang

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.

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.

Article 21 : Accidents de trajet ou de travail

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 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 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'institut 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 22 : Stages

Les apprenants doivent, **pendant les stages**, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, 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, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Conformément aux décrets **N°2024-643 du 28 juin 2024 et N°2026-324 du 28 avril 2026**, tout apprenant majeur réalisant un stage auprès des enfants, des personnes âgées ou des personnes en situation de handicap, doit transmettre au terrain d'accueil une **attestation d'honorabilité** (cf. https://honorabilite.social.gouv.fr/). Ce document atteste de l'absence de condamnation incompatible avec l'exercice d'activités auprès du public visé par ces textes.

A ce titre, les dispositions suivantes s'appliquent au fonctionnement de l'EIFS :

- Considérant que les publics vulnérables sont susceptibles d'être rencontrés sur tout terrain d'accueil, l'attestation d'honorabilité pour chacune de ces disciplines est à transmettre de façon systématique au début de chaque—année scolaire au formateur référent de suivi pédagogique et au plus tard le 30 septembre ;
- La non détention / présentation de l'attestation d'honorabilité se traduit par l'impossibilité d'effectuer un stage ;
- L'empêchement d'effectuer un stage :
    - pour cause de non-éligibilité : relève d'une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles ;
    - pour cause de non présentation (perte, oubli de renouvellement) : entraine une absence injustifiée jusqu'à la production du document et l'entame du stage.

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'institut 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'arrêté du 21 avril 2007 modifié, qui examine les conditions de poursuite de la formation.

Article 23 : Remboursement des frais kilométriques de stage

L'apprenant peut demander la prise en charge de ses frais kilométriques de stage.

A condition :

- ✓ que le stage soit effectué hors de la commune de l'institut de formation ou de la commune de résidence de l'apprenant ;

- ✓ que la demande de remboursement des frais doit se faire obligatoirement **dans les 10 jours qui suivent la fin du stage** ;
- ✓ de joindre obligatoirement un RIB.

Tout formulaire ou dossier rendu hors délai ou incomplet ne sera pas traité.

Les stages sur demande personnelle de l'étudiant ne sont pas pris en charge.

Le remboursement est assuré sur justificatif et sur la base d'un trajet aller-retour quotidien au plus tard le mois suivant la fin du stage et est assuré sur la base d'un véhicule de 5CV.

Article 24 : 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'Institut.

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 25 : 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 à l'heure prévue de démarrage de l'épreuve sauf cas de force majeur.

Aucun apprenant ne sera autorisé à entrer en salle après la fermeture des portes et la distribution des sujets : dans ce cas l'apprenant 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 concerné.

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 ou le Jury Semestriel. Un temps de suivi pédagogique est organisé après la CAC ou le Jury Semestriel. Les apprenants pourront prendre rendez-vous par mail pour la consultation des copies dans le mois qui suit la CAC ou le Jury Semestriel 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.

Article 26 : Dispenses d'enseignements

Selon l'arrêté du 20 février 2026 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier, les étudiants peuvent déposer un dossier de demande de dispenses d'unités d'enseignements ou de semestres qui sera soumis à l'avis de la commission d'admission présidée par le Président de l'Université de Lorraine.

Les conditions d'éligibilité sont fixées par les articles 19 et 20 de l'arrêté susnommé.

Les étudiants éligibles doivent déposer au secrétariat de l'IFSI, leur dossier compet, dans les délais imposés par la direction de l'IFSI.

Pour être étudié, le dossier doit être complet et contenir les documents suivants :

- La copie d'une pièce d'identité, passeport ou titre de séjour ;
- Un curriculum vitae ;
- La copie des diplômes, certificats ou autres titres obtenus ;
- Le cas échéant, une attestation de validation d'ECTS ;
- Le cas échéant, le ou les certificats du ou des employeurs attestant de l'exercice professionnel ;
- Une lettre de motivation précisant l'engagement dans le dispositif ;
- Une lettre d'engagement de l'employeur ;
- Une attestation de niveau de langue B2 française pour les candidats étrangers ;
- L'attestation de validation du parcours spécifique ;
- Tout autre document jugé utile par le candidat à l'appui de sa demande.

Pour bénéficier de son aménagement, l'étudiant doit attendre la décision de la commission d'admission.

Article 27 : Secret professionnel, discrétion professionnelle et devoir de réserve

Les apprenants 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 28 : 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. ». Par 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'institut 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'institut.

Article 29 : Informatique, multimédia et 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'institut sur des sites internet. L'utilisation des outils multimédias durant les cours (CM/TD/TP/TPG) est soumise à autorisation de l'intervenant, et, est strictement interdit à d'autres fins que l'appropriation des savoirs (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 de l'EIFS. En cas de débordement grave, l'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 et 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.

Article 30 : 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 sur le site des écoles. L'institut dégage toute responsabilité pour les courriers ou/et mails non parvenus en cas de changement d'adresse non signalé.

TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 31 : Droits et obligations des personnels

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

Article 32 : Bibliothèque des Professions de la Santé

Une bibliothèque spécialisée est mise à disposition des apprenants. La Bibliothèque des Professions de Santé (BPS), commune à l'EIFS et située sur le campus de l'Île du Saulcy, propose des ouvrages, revues, mémoires et bases de données dédiés aux formations en santé.

Les étudiants bénéficient des mêmes conditions d'accès et d'emprunt que celles de la BU. Des espaces de travail, des postes informatiques, des photocopieurs ainsi qu'un accompagnement à la recherche documentaire sont également disponibles.

L'emprunt des documents est autorisé après inscription pour une durée maximale de 4 semaines, avec possibilité de réservation et de prolongation. Un service de prêt avec livraison à l'Institut de Formation est également proposé pour les Instituts de Formation ne bénéficiant pas d'une proximité immédiate avec la BU (se rapprocher du secrétariat de l'institut pour plus d'information).

Les informations pratiques, les horaires d'ouverture et les modalités d'accès sont disponibles sur le site de la BU : Accueil | Bibliothèques de l'UL

SPECIFICITES DE L'IFSI SITE DE BRIEY

Fonctionnement de l'institut de formation

L'EIFS du CHR METZ-THIONVILLE | CH de BRIEY est administré par le Centre Hospitalier Régional de METZ-THIONVILLE et représenté par Madame ALLEAUME Marie-Joseph, Directrice des Soins, Coordonnatrice Générale.

La mise en œuvre de l'ingénierie pédagogique est assurée par Nadine BARTHEL.

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

La gestion administrative des apprenants est assurée par Madame Karine VAQUANT.

Organisation du secrétariat

Le secrétariat est ouvert pour l'accueil du public de 08h30 à 12h30 et de 13h00 à 16H00 du lundi au vendredi.

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

Pour le dépôt d'un simple document, une bannette est mise à disposition devant le secrétariat de l'IFSI, Site le Corbusier, au 1er étage, elle est relevée le matin. Le secrétariat ne pourra être tenu responsable de la perte d'un document remis par un autre biais.

Le secrétariat délivre un seul exemplaire des différents certificats en lien avec la scolarité (carte d'apprenant, attestation, dossier de Prise en Charge Financière, ...). Aucun duplicata ne sera délivré.

Pour leurs démarches, les étudiants respecteront l'organisation en s'adressant directement à la secrétaire aux horaires d'ouverture ou par mail : ifas-ifsi.secretariat.briey@chr-metz-thionville.fr

Le répondeur téléphonique du secrétariat permet de laisser des messages et informations en dehors des heures d'ouverture.

Vie scolaire

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 14h00 à 17h.

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

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.

Organisation du déjeuner

Les conditions d'utilisation des locaux destinés à la prise des repas des apprenants sont définies par le Directeur. Les apprenants sont tenus de respecter les lieux, d'entretenir les micro-ondes, d'aérer les locaux, et d'évacuer les déchets. **Lorsqu'il se rend au self de l'Hôpital Maillot, l'apprenant est soumis au règlement intérieur du CH de BRIEY.** Afin de garantir une bonne organisation du service de restauration et d'éviter un afflux trop important au self, un premier groupe est attendu à 12h00 et un second à 12h30. Les apprenants doivent respecter leur temps de repas afin de faciliter le roulement des places assises qui leur sont attribuées et permettre à chacun de déjeuner dans de bonnes conditions.

Stationnement et parking

Les apprenants doivent stationner leurs véhicules sur des parkings publics, situés à l'extérieur de l'IFSI et du CH Briey.

Le CHR Metz-Thionville ne peut être tenu pour responsable en cas de dégâts matériels, de vol ou accident sur le parking ou lieu de stationnement.

SIGNATURE DU REGLEMENT INTERIEUR

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 la fiche apprenant du logiciel de 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 1er degré : avertissement remis en main propre, signifié dans le logiciel 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 2ème 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 1er 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 1er 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.

Consultation du règlement intérieur

Le règlement intérieur se trouve sur le site des Ecoles (www.ecolesantemetz.com, rubrique 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 et la charte d'utilisation de l'intelligence artificielle de l'Institut.

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'EIFS ;

☐ **N'AUTORISE PAS**, l'EIFS ;

- 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'EIFS 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.

L'EIFS 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.

Charte d'utilisation de l'intelligence artificielle | EIFS du CHR Metz-Thionville

- ### Préambule

Cette charte encadre l'usage de l'Intelligence Artificielle (IA) dans les formations en santé du CHR Metz-Thionville.
Elle vise à garantir un usage **éthique, responsable et transparent**, au service des apprentissages, dans le respect des règles professionnelles et des bonnes pratiques.
L'IA constitue un **outil d'appui** et ne remplace ni le raisonnement humain, ni la responsabilité professionnelle.

I. Protection des données

- Aucune donnée personnelle ou de santé identifiable ne doit être utilisée dans des outils non sécurisés.
- Les usages respectent le **RGPD** (Règlement Général sur la Protection des Données)
- Les données doivent être **anonymisées** (absence d'identification d'apprenant, de personnel, de patient, d'institut…)

II. Responsabilités

- L'IA est un **complément** et non un substitut au travail humain.
- Les formateurs encadrent son usage et garantissent la fiabilité des contenus.

- Les apprenants utilisent l'IA avec **esprit critique** et vérifient les informations.
- La responsabilité de l'usage est **partagée**.

III. Usage pédagogique

L'IA peut :
- Faciliter l'accès aux ressources,
- Favoriser la personnalisation des apprentissages.

Son utilisation doit rester **transparente** : mention obligatoire dans les productions.

Les évaluations en formation des apprenants en santé veillent à évaluer les compétences propres des apprenants indépendamment de l'usage de l'IA.

IV. Lien avec les pratiques de soins

Y compris lorsqu'il est fait usage de l'IA, il est nécessaire de respecter :
- Les règles professionnelles,
- La sécurité des soins,
- Le cadre légal.

Elle ne remplace jamais le jugement clinique qui reste de la responsabilité des professionnels et de l'apprenant en santé.

V. Prévention des dérives

Les instituts sensibilisent aux risques :
- De dépendance aux outils,
- De désinformation,
- De perte de compétence.

Une utilisation **mesurée et responsable** est attendue.

VI. Suivi et évolution

Les usages de l'IA font l'objet d'une **veille régulière** afin d'adapter les pratiques aux évolutions technologiques et réglementaires.

• Conclusion

L'IA est un **levier pédagogique** au service de la formation, qui doit être utilisé dans le respect des valeurs du soin, de l'éthique et de la qualité des pratiques professionnelles.

• Engagement

Les apprenants, formateurs et équipes pédagogiques s'engagent à respecter cette charte.

Signature

Je soussigné(e), NOM et Prénom de l'apprenant : .....

.....

Promotion : .....

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur ainsi que l'autorisation du droit à la l'image et/ou de la voix et la charte d'utilisation de l'intelligence artificielle de l'Institut et m'engage à les respecter.

Marie-Joseph ALLEAUME, Directrice des Soins, Coordonnatrice Générale des Instituts de Formation en Santé du CHR METZ-THIONVILLE et du CH de BRIEY CHR METZ-THIONVILLE Direction des Ecoles CH DE BRIEY	Date : ..... Signature (*faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »*) : .....