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

REGLEMENT INTERIEUR 2026/2027

CFPPH | CENTRE DE FORMATION DES PRÉPARATEURS EN PHARMACIE HOSPITALIÈRE

NOM ET Prénom de l'apprenant : .....

Promotion : .....

SOMMAIRE

Table des matières

Champ d'application 4

Statut du règlement intérieur 4

Fonctionnement 4

Chapitre Ier – Dispositions générales 5

Article 1 : Comportement général 5

Article 2 : Plagiat, fraude et contrefaçon 5

- Fraude et contrefaçon : 5
- Plagiat : 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 7

Chapitre III – Dispositions concernant les locaux 8

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

Chapitre Ier : Dispositions générales 8

Article 6 : Libertés et obligations des apprenants 8

Chapitre II : Droits des étudiants 9

Article 7 : Représentation 9

Article 8 : Liberté d'association 9

Article 9 : Tracts et affichages 10

Article 10 : Liberté de réunion 10

Article 11 : Droit à l'information 11

Chapitre III – Obligations des étudiants 11

Article 12 : Instances 11

Article 13 : Vaccination et suivi médical 13

Article 14 : Ponctualité 13

Article 15 : Absences 13
Article 16 : Interruption de formation 14
Article 17 : Congé de maternité et paternité 15
Article 18 : Tenue vestimentaire 15
Article 19 : Maladie ou évènement grave 16
Article 20 : Accidents de trajet ou de travail 16
Article 21 : Stages 16
Article 22 : Organisation des enseignements 17
Article 23 : Secret professionnel, discrétion professionnelle et devoir de réserve 17
Article 24 : Le « bizutage » 17
Article 25 : Informatique, multimédia et réseaux sociaux 18
Article 26 : Changement de coordonnées 19
Article 27 : Droits et obligations des personnels 19
Article 28 : Bibliothèque des Professions de la Santé 19
Article 29 : Organisation du secrétariat 20
Article 30 : Vie scolaire 20
Article 31 : Organisation du déjeuner 21
Article 32 : Stationnement et parking 21
Nature des sanctions 22
Consultation du règlement intérieur 22
Autorisation de droit à l'image et/ou de la voix 23
Charte d'utilisation de l'intelligence artificielle | EIFS du CHR Metz-Thionville 24
- Préambule 24
Signature 26

PREAMBULE

Champ d'application

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

- A l'ensemble des usagers du CFPPH, personnels et apprenants ;
- A toute personne présente, à quelque titre que ce soit, **au sein du CFPPH** (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 du CFPPH 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.

Le règlement intérieur est présenté au cours du Conseil Technique pour avis à chaque rentrée scolaire.

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

Fonctionnement

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 Monsieur BOSSENAUER Cyril, responsable pédagogique.

L'équipe pédagogique, composée de deux 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 GALEOTTI Jennifer, secrétaire pédagogique.

La formation est dispensée dans les locaux du lycée Robert Schuman, bâtiment 7, 20 rue de Belletanche à METZ.

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 du CFPPH ;
- 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 du CFPPH, 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 du CFPPH 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 décline 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, fenêtres fermées).

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 ETUDIANTS

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 **étudiants 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.**

Les apprenants du CFPPH de METZ sont soumis au règlement intérieur du lycée Robert Schuman de METZ.

Chapitre II : Droits des étudiants

Article 7 : Représentation

Les représentants étudiants sont élus au début de chaque année de formation : représentant et son suppléant parmi les étudiants issus de la sélection rentrés en septembre. Tout étudiant est éligible.

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

Les représentants titulaires élus siègent obligatoirement, avec voix délibérative, au sein du Conseil Technique, conformément aux textes en vigueur.

Parmi ces représentants titulaires élus, un par promotion, est tirés au sort et siège, avec voix délibérative, au sein du Conseil de Discipline.

Tout étudiant 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 du CFPPH 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 étudiants est autorisée au sein du CFPPH, 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 du CFPPH ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement du CFPPH ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image du CFPPH ;
- 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 **étudiants ont la possibilité de se réunir** conformément aux dispositions la loi du 1er juillet 1901.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre le CFPPH et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Toutes les manifestations sont organisées sous la responsabilité pleine et entière du Président de l'association dont le nom fait nécessairement l'objet d'une déclaration en Préfecture (association de loi 1901) ou devant le tribunal d'instance (association loi 1908 pour la Moselle) et doivent notamment être couvertes par une assurance en responsabilité civile.

Ces manifestations ne peuvent en aucun cas se dérouler dans l'enceinte du lycée Robert Schuman.

Article 11 : Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants aussi bien sur les missions du CFPPH 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 étudiants par le directeur du CFPPH 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 du CFPPH 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 étudiants

Article 12 : Instances

Les représentants des étudiants 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.

Le conseil de discipline émet un avis sur les fautes disciplinaires ainsi que sur les actes des étudiants incompatibles avec la sécurité du patient et mettant en

cause leur responsabilité personnelle. Le conseil de discipline procède par hiérarchisation des sanctions :

- rédaction par le référent de suivi pédagogique d'une fiche d'évènement indésirable présentée à l'étudiant et à l'Adjoint au Directeur du CFPPH,
- convocation par l'Adjoint au Directeur pour avertissement et transmission au Directeur du CFPPH,
- convocation par le Directeur du CFPPH en présence de l'Adjoint au Directeur pour avertissement écrit inscrit au dossier de l'étudiant,
- saisine du conseil de discipline en cas de faute disciplinaire.

Le conseil de discipline peut proposer les sanctions suivantes :

- avertissement
- blâme
- exclusion temporaire du centre de formation
- exclusion définitive du centre de formation

La sanction est prononcée de façon dûment motivée par le Directeur. Elle est notifiée à l'étudiant. L'avertissement peut être prononcé par le Directeur, sans consultation du conseil de discipline. Dans ce cas, l'étudiant reçoit préalablement communication de son dossier et peut se faire entendre par le Directeur et se faire assister d'une personne de son choix. Cette sanction motivée est notifiée à l'étudiant.

Le conseil de discipline est saisi et convoqué par le Directeur du Centre de Formation. La saisine du conseil de discipline est motivée par l'exposé du ou des faits reprochés à l'étudiant. Cet exposé est adressé aux membres du conseil de discipline en même temps que la convocation. Le conseil de discipline ne peut siéger que si les deux tiers de ses membres sont présents. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres du conseil sont à nouveau convoqués pour une réunion qui se tient dans un délai maximal de huit jours. Le conseil peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre des présents. Le Directeur fait assurer le secrétariat des réunions. Le compte-rendu, après validation par le président du conseil de discipline, est adressé à l'ensemble de ses membres.

L'étudiant reçoit communication de son dossier à la date de saisine du conseil de discipline. Le conseil de discipline entend l'étudiant ; celui-ci peut être assisté d'une personne de son choix. Des témoins peuvent être entendus à la

demande de l'étudiant, du Directeur du Centre de formation, du Président du conseil de discipline ou de la majorité de ses membres. Le conseil de discipline exprime son avis à la suite d'un vote. Ce vote peut être effectué à bulletins secrets si l'un des membres le demande.

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'étudiant n'est pas admis en stage si ses vaccinations ne sont pas à jour.**

L'étudiant doit transmettre, au plus tard le premier jour de la rentrée, un certificat médical datant de moins de trois mois, émanant d'un médecin agréé ARS, qui atteste que le candidat présente les aptitudes physiques et psychologiques nécessaires à l'exercice de la profession.

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. Tout retard implique l'attente de la pause ou la fin du cours de l'intervenant pour pouvoir entrer dans la salle de cours. Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

En cas de retard lors d'une épreuve d'évaluation, quel que soit le motif, l'étudiant ne peut accéder à la salle d'examen dès la fermeture de la porte.

La présence des étudiants à l'ensemble des enseignements est obligatoire. Au cours de leur formation, les étudiants ont droit à quatre semaines de congés. La date en est fixée par le Directeur du Centre de Formation. Pour les étudiants salariés, ces semaines sont décomptées du total de leurs congés annuels, sous réserve de dispositions réglementaires plus favorables prises en application du code du travail.

Article 15 : Absences

La participation de l'étudiant aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation.

Toute absence injustifiée en centre de formation ou en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction.

Une franchise maximale de 70 heures, correspondant à 5 % de la durée totale de la formation, est accordée, pendant laquelle les étudiants sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages. S'agissant de la formation en milieu professionnel, au-delà de la durée mentionnée à l'alinéa précédent, les périodes non effectuées font l'objet d'un rattrapage pour se présenter devant le jury régional d'attribution du diplôme.

Au-delà de la franchise, le Directeur du Centre de Formation peut, sur production de pièces justificatives, et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences avec dispense des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et des stages.

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.

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 l'instance compétente.

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 blanche + pantalon blanc 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.

Article 19 : Maladie ou évènement grave

En **cas de maladie ou d'événement grave**, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même le directeur du CFPPH 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 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 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 du CFPPH 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 21 : 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.

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 du CFPPH et peut faire l'objet d'une suspension de stage et d'une présentation en instance compétente.

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.

Article 22 : 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 du CFPPH.

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.

Article 23 : 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 24 : 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 du CFPPH 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 du CFPPH.

Article 25 : 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 du CFPPH 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 26 : 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 du CFPPH dans les plus brefs délais via le formulaire mis à disposition des apprenants sur son espace ecolesante. Le CFPPH 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 27 : 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 28 : 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.

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

Article 29 : Organisation du secrétariat

Le secrétariat est ouvert pour l'accueil du public de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 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 à disposition au secrétariat, elle est relevée autant que de besoin. 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, dossiers de PEC financières, ...). Aucun duplicata ne sera délivré.

Pour leurs démarches, les étudiants respecteront l'organisation en s'adressant directement à la secrétaire référente de leur année de formation ou par mail : cfpph.secretariat@chr-metz-thionville.fr

Article 30 : Vie scolaire

Le CFPPH est ouvert de 8h00 à 18h00 du lundi au vendredi, sauf samedi, dimanche et jours fériés.

Les horaires de cours sont : 8h30 à 12h15 et de 13h15 à 17h30.

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.

Article 31 : 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.

Article 32 : Stationnement et parking

Les apprenants doivent stationner leur véhicule sur des parkings publics, situés à l'extérieur du lycée Robert Schuman. Ils doivent privilégier l'accès au CFPPH par les transports publics.

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 : 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 : 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.
- Saisine du conseil de discipline en cas de faute disciplinaire. 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.

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'institut de formation en soins infirmiers de Metz 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.

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.

VI. 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.

VII. 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 du CFPPH 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 »*) : .....