

   	<h1>RÈGLEMENT INTERIEUR</h1>   	RHAS7131-FICH-0016
		Version 3
		Applicable le : 01/09/2023
Approbateur		
Catherine MULLER		

Année 2023-2024

*Institut de Formation en Soins Infirmiers
CHRU de Nancy*

RÈGLEMENT INTERIEUR

IFSI Lionnois - 27, rue Lionnois
CS 60034 - 54035 NANCY CEDEX

@ : ifsi.lionnois@chru-nancy.fr

TABLE DES MATIERES

TITRE Ier.....	3
DISPOSITIONS COMMUNES.....	3
Chapitre Ier	3
Dispositions générales.....	3
Article 1 – Comportement général.....	3
Article 2 – Fraude et contrefaçon.....	4
Article 3 – Fraude lors des évaluations ou des examens	4
Article 4 - Protection des données à caractère personnelles.....	4
Chapitre II	5
Respect des règles d'hygiène et de sécurité.....	5
Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter et d'user de substances prohibées.....	5
Article 6 - Respect des consignes de sécurité	5
Chapitre III.....	5
Dispositions concernant les locaux	5
Article 7 - Maintien de l'ordre dans les locaux.....	5
Article 8 – Développement Durable	5
Article 9 – Centre de Documentation.....	5
TITRE II	6
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS.....	6
Chapitre Ier	6
Dispositions générales.....	6
Chapitre II	6
Droits des étudiants	6
Article 10 - Représentation	6
Article 11 - Liberté d'association	6
Article 12 - Tracts et affichages.....	7
Article 13 - Liberté de réunion.....	7
Article 14 - Droit à l'information	7
Article 15 - Droit à recours	7
Chapitre III.....	7
Obligations des étudiants	7
Article 16 – Titre de séjour sur le territoire français	7
Article 17 – Vaccination	7
Article 18 – Ponctualité.....	8
Article 19 – Présence aux enseignements	8
Article 20 – Absences	9
Article 21 – Congés Maternité et Paternité	9
Article 22 – Absence sans information par l'étudiant - Consignes ARS.....	9
Article 23 – Les stages.....	10
Article 24 - Tenues vestimentaires.....	10
Article 25 – Remboursement des frais	10
Chapitre IV.....	11
Vie scolaire	11
Article 26 – Organisation Générale.....	11
Article 27 - Assurance des étudiants.....	13
Article 28 – Bizutage	13
Article 29 – Téléphone portable et outils connectés	13
Chapitre V	13
La formation.....	13
Article 30 – Inscription sur plateforme(s) universitaire, Mischool, TEAMS.....	13
Article 31 – Adaptation des parcours.....	14
Article 32 - Interruption de la Formation	14
TITRE III.....	14
DISPOSITIONS APPLICABLES AU PERSONNEL.....	14
Droits et obligations des personnels.....	14
ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLMENT INTERIEUR.....	15
LETTRE D'ENGAGEMENT DES ETUDIANTS FINANCES.....	16

REGLEMENT INTERIEUR

Champ d'application

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

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

Il repose sur les différents textes régissant la formation en soins infirmiers :

- Arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif aux autorisations des écoles et instituts
- Arrêté du 21 Avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 Avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux
- Arrêté du 31 Juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier

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. Tous les étudiants doivent se conformer au Règlement Intérieur du CHRU et à l'ensemble des dispositions du Code de Déontologie des Infirmiers (décret n°2016-1605 du 25 novembre 2016)

STATUT DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant lors de son admission dans l'institut de formation. Il est commenté le jour de la rentrée. **Les étudiants s'engagent à le respecter en le signant personnellement.**

A tout moment, durant sa scolarité, l'étudiant doit se conformer à des consignes qui lui sont données, en particulier dans un contexte d'urgence et/ou épidémique.

TITRE I^{er} DISPOSITIONS COMMUNES Chapitre Ier Dispositions générales

Tous les étudiants doivent être inscrits auprès de l'université de Lorraine, dès leur entrée en formation et renouveler l'inscription chaque année.

Article 1 – Comportement général

Au cours de la formation (quel que soit le lieu : stage, lieu extérieur ou institut), le comportement des étudiants, par leurs actes, attitudes, 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 ;
- à dénigrer, diffamer, insulter, médire, rabaisser ou injurier d'autres personnes.

Les relations et la communication doivent être, à tout moment, polies, confraternelles et respectueuses (article R 4312-25 du Code de la Santé Publique).

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.

Ceci est valable quel que soit l'outil de communication, y compris par voie informatique (mails, Teams, Forms ...) et les réseaux sociaux.

L'utilisation de Teams et des outils de communication impose que les propos échangés lors des conversations soient d'ordre pédagogique ou professionnel. Il n'est pas un moyen d'expression des mécontentements ou des remarques désobligeantes, agressives ou insultantes. Lors de l'utilisation d'outils de visioconférence ou en classe virtuelle, les étudiants doivent obligatoirement utiliser la caméra lorsqu'ils s'expriment et assister à l'ensemble de l'enseignement.

Article 2 – Fraude et contrefaçon

La contrefaçon consiste à utiliser un document, une marque, un brevet, un dessin, un modèle ou à la reproduire sans l'autorisation de son auteur.

L'utilisation des écrits d'autrui sans mention est un plagiat, ce qui constitue un vol, un pillage d'idées et de théories appartenant à d'autres.

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.

Tous les travaux faits à l'IFSI doivent citer leurs sources et les citations être mises entre guillemets. Des logiciels performants permettent aujourd'hui de détecter les travaux contenant des éléments plagiés, ils sont utilisés à l'IFSI.

Concrètement la contrefaçon ou le plagiat, c'est :

- utiliser un écrit, en le modifiant partiellement, afin de faire croire qu'on en est l'auteur ;
- s'approprier le travail de quelqu'un d'autre et le présenter comme le sien ;
- s'accaparer des extraits de texte, des images, des données, etc... provenant de sources externes et les intégrer à son propre travail sans en mentionner la provenance ;
- résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en mentionner la source.

Les délits de fraude, contrefaçon ou plagiat donneront lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 3 – Fraude lors des évaluations ou des examens

Tout étudiant surpris en train de tricher par quelque moyen que ce soit lors d'une évaluation quelle qu'elle soit, sera immédiatement exclu de l'épreuve en cours. Si les faits ont lieu en salle d'attente, l'étudiant sera exclu de l'épreuve à venir.

Il sera convoqué pour un entretien avec la Direction en vue d'éventuelles sanctions et pourra être présenté devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

Le directeur est également en droit de porter plainte devant le Procureur de la République pour tout délit de fraude.

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

Article 4 -Protection des données à caractère personnel

Le Règlement n°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et communément appelé Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), complété par la nouvelle Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dans sa version consolidée du 14 juin 2018, impose les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être réalisés.

Le CHRU agit en qualité de responsable des traitements de données, et à ce titre, définit les finalités et les conditions de mise en œuvre des opérations de traitements effectuées.

Le CHRU a désigné un délégué à la Protection des données - (DPO). Ce dernier a pour mission de veiller au respect des dispositions réglementaires, il est le point de contact pour l'exercice des droits des personnes concernées par les traitements.

Conformément au Règlement (UE) n°2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement, droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité.

Les droits énumérés ci-dessus peuvent être exercés en contactant le DPO, à la protection des données par courrier ou par mail aux coordonnées suivantes :

Délégué à la Protection des Données
Hôpital Marin – CHRU de Nancy
92 avenue de Lattre de Tassigny
54035 NANCY Cedex
dpo@chru.fr

Si vous estimez que l'un de vos droits n'est pas respecté, vous êtes en droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Chapitre II

Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Article 5 - Interdiction de fumer, vapoter et d'user de substances prohibées

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, couverts extérieurs ...etc.).

Il est également interdit de fumer ou vapoter sous le porche devant l'entrée des amphithéâtres et sur l'escalier d'accès à la direction de l'IFSI. S'il est possible de fumer sur le trottoir, les mégots doivent être jetés éteints dans les bacs à sable ou prévus à cet effet. Il est essentiel de ramasser l'ensemble des mégots qui pourraient joncher le sol devant les entrées de l'IFSI (image de marque de l'établissement et respect de l'environnement).

Toute consommation d'alcool et de produit stupéfiant ou illicite est interdite au sein de l'institut et des lieux de stage. Un comportement inadapté par un étudiant sous l'emprise d'alcool ou de produit illicite fera l'objet de sanctions disciplinaires.

Article 6 - Respect des consignes de sécurité

Toute personne se trouvant dans les locaux de l'IFSI doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité d'établissement, et notamment celles intégrant la menace terroriste, le plan particulier de mise en sûreté « attentat- intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie (un exercice incendie au minimum est organisé chaque année)
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation.

Chapitre III

Dispositions concernant les locaux

Article 7 - Maintien de l'ordre dans les locaux

La direction 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.

Elle est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès ou suspension des enseignements, par exemple.

Article 8 – Développement Durable

Par souci d'économie et de la maîtrise des énergies, dans le cadre de l'instauration d'une politique de développement durable, il est expressément demandé à chacun de fermer les portes d'accès au bâtiment, de n'utiliser l'éclairage artificiel qu'en cas de besoin, et de veiller à la fermeture des robinets d'eau (salle TP, toilettes ...).

Le tri sélectif mis en place doit être respecté par chaque personne présente (papier, plastiques, piles...).

Article 9 – Centre de Documentation

Les étudiants sont tenus de se conformer aux règles de fonctionnement de la bibliothèque au sein de l'IFSI. Le règlement intérieur est affiché dans la bibliothèque et inclus dans ce règlement intérieur.

L'étudiant peut consulter sur place ou emprunter les ouvrages.

Il s'engage à prendre à sa charge le montant des documents non restitués ou perdus.

Un autre centre de documentation est disponible Tour Marcel Brot.

L'université de Lorraine donne accès aux étudiants à la bibliothèque de la faculté de médecine en ligne et sur place pour :

- emprunt de documents imprimés ;
- prêt sur place d'ordinateurs portables ;
- formations documentaires assurées par les bibliothécaires ;

- participation à l'utilisation de nouveaux outils.

Un service de livraison sur le site de l'IFSI existe et est disponible pour toute demande.

TITRE II

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS

Chapitre Ier

Dispositions générales

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi 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.

Durant les temps d'enseignement pratique, une tenue adaptée à l'exercice professionnel est exigée.

Dans ces mêmes lieux, toute forme de prosélytisme est interdite. 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.

Chapitre II

Droits des étudiants

Article 10 - Représentation

Les étudiants sont représentés au sein des instances réglementaires, conformément aux textes en vigueur. Leurs représentants sont élus à bulletin secret ou par voie électronique au scrutin proportionnel à un tour au début de chaque année scolaire, dans un délai maximum de 60 jours après la rentrée. Tout étudiant est éligible.

Un délégué de 3^{ème} année sera volontaire pour participer à la CSIRMT (commission de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques). Un délégué élu peut se présenter aux élections de l'Université de Lorraine.

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

« Les étudiants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant au sein de l'institut de formation ou dans des instances où ils représentent les étudiants bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces étudiants sont considérés comme des absences justifiées visées à l'article 40. Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage dans les conditions prévues à l'article 41 ».

Les étudiants élus sont tenus à l'engagement et la présence dans leur fonction. Ils sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des instances, notamment en ce qui concerne les situations personnelles des étudiants.

Article 11 - Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901.

La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable du directeur de l'établissement.

Les statuts de l'association, déposés en préfecture, sont remis au directeur de l'institution. Le président rend compte chaque année de son activité auprès du conseil de la vie étudiante.

Les organisations d'étudiants visées à l'article 40 disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans les instituts de formation paramédicaux. Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec le directeur, selon les disponibilités en personnels, en matériels et en locaux de l'établissement.

Les liens entre la Direction et l'association se doivent d'être confraternels et respectueux.

L'association des étudiants doit systématiquement informer la direction de l'organisation de ses manifestations et des moyens de sécurité qui ont été mis en place, en amont de l'évènement et dans un délai anticipé raisonnable.

Si un local ou des moyens sont mis à disposition de l'association par l'institut de formation, même à titre gracieux, une convention doit être signée.

Article 12 - Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation, à condition qu'elle

- ne soit pas susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation ;
- ne porte pas atteinte au fonctionnement de l'institut de formation ;
- ne porte pas atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation ;
- soit respectueuse de l'environnement ;
- soit préalablement présenté à un membre de l'équipe de direction avant affichage.

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.

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. L'utilisation du logo du CHRU ou de l'IFSI à des fins de publicité est interdite. Les étudiants en soins infirmiers ne doivent en aucun cas usurper le titre d'infirmier.

Article 13 - Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 17 avril 2018. Les effectifs par salle affichés sur l'entrée de chaque salle doivent impérativement être respectés.

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.

Article 14 - Droit à l'information

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 la direction sur un espace numérique de travail dont l'accès est réservé aux étudiants et à l'équipe pédagogique.

L'institut est tenu d'informer les étudiants sur les missions de l'institut de formation, sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements et des stages cliniques, liste des cadres de santé formateurs référents de stage, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des commissions d'attribution des ECTS et communication des résultats, dates des congés scolaires.

La communication des résultats semestriels s'effectue par affichage nominatif anonyme au sein de l'IFSI et/ou sur Teams ainsi que lors de rendez-vous individuels.

Article 15 - Droit à recours

Tout étudiant peut faire appel des décisions le concernant tout au long de sa scolarité.

Les modalités de recours sont précisées sur les courriers de décision de chaque instance, il appartient à l'étudiant de s'y conformer.

Chapitre III Obligations des étudiants

Article 16 – Titre de séjour sur territoire français

Tout étudiant étranger doit disposer d'un titre de séjour valide au 1^{er} jour de la rentrée puis durant toute sa formation, diplomation incluse, conformément au contenu du dossier apprenant demandé par le Conseil Régional. Une preuve document de dépôt de renouvellement n'est pas recevable.

(article inclus à la demande du Conseil Régional Grand-Est)

Article 17 – Vaccination

L'obligation vaccinale s'impose à tout professionnel de santé, y compris les étudiants en santé.

La vaccination répond aux recommandations du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique, au calendrier vaccinal mentionné dans le code de la santé publique, des avis ponctuels publiés au Journal Officiel et aux consignes de l'ARS Grand-Est.

Le non suivi répété des consignes peut donner lieu à ces poursuites disciplinaires.

En cas de non-conformité vaccinale, l'étudiant ne pourra pas aller en stage.

Un refus de vaccination d'un ou plusieurs des vaccins obligatoires oblige l'étudiant à suspendre sa formation jusqu'à résolution de sa situation.

L'admission en formation est subordonnée à la production au plus tard le 1^{er} jour de la rentrée, d'un certificat médical de vaccination conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France (attestation ARS Grand Est).

Les étudiants entrant en 1^{ère} année (L1) bénéficient d'un suivi médical, auprès du médecin agréé ARS de leur choix. Ils doivent fournir, au plus tard le jour de la rentrée scolaire, un certificat médical attestant de leur capacité à poursuivre la formation infirmière. Les étudiants de 2^{ème} et 3^{ème} année doivent fournir chaque année un certificat médical d'aptitude par le médecin de leur choix.

L'absence de ces documents compromet la poursuite des études.

Durant leurs études, les étudiants sont couverts par l'Assurance Maladie. Il leur appartient, pour ceux qui le souhaitent de souscrire un contrat d'assurance complémentaire « individuelle accident » qui couvre les accidents et maladies professionnelles.

Article 18 – Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements (théoriques et cliniques), de rendez-vous ou d'évaluations.

Un étudiant qui arrive en retard ne pourra pas entrer en salle de cours ou d'examen. Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Les retards sont comptabilisés et exposent à des sanctions disciplinaires.

Pour les évaluations, aucun étudiant ne sera admis en salle après distribution du sujet quelle que soit la cause du retard.

Article 19 – Présence aux enseignements

La présence lors des travaux dirigés et des stages est obligatoire. Certains enseignements en cours magistral peuvent l'être également, en fonction du projet pédagogique de l'institut, ce qui sera notifié sur le planning hebdomadaire.

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou un document preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations (cf. article 20).

Cas particuliers :

- Les étudiants qui bénéficient d'une **prise en charge par un employeur**, par un Centre Hospitalier, par Pôle Emploi, par TRANSITION PRO etc... sont tenus d'être présents à l'ensemble des enseignements.
- Les étudiants salariés qui le souhaitent peuvent visionner ces vidéos à leur domicile ou dans une salle de l'IFSI à condition de respecter leur engagement pris par écrit (cf. document : lettre d'engagement des étudiants financés).
Ces étudiants émargent respectivement pour la période de cours magistraux du matin et d'après midi. Ils s'engagent ainsi à être présents à l'ensemble des cours. Il adresse chaque mois un relevé de présence aux différents organismes.
- Les étudiants **boursiers** « s'engagent à suivre à plein temps les cours, travaux dirigés ou pratiques, stages et à se présenter aux (...) épreuves correspondant au diplôme préparé ». Les bénéficiaires d'une bourse qui ne remplissent pas les conditions d'assiduité aux cours, travaux dirigés ou pratiques, stage et de présence aux examens sont tenus au reversement des sommes indument perçues. L'abattement financier pour une journée d'**absence injustifiée** est équivalent à 1/360^{ème} du montant de l'aide régionale accordée.

Une **fiche de présence** journalière aux cours magistraux (CM) travaux dirigés (TD) et travaux pratiques (TP), temps obligatoires, doit être signée par les étudiants. Cette signature engage l'étudiant. Après l'émargement, l'étudiant s'engage à assister à l'enseignement. Signer sa présence puis quitter l'enseignement ou faire signer par une autre personne est passible de sanctions disciplinaires.

L'établissement ne pourra être tenu responsable en cas d'accident pour toute personne qui déciderait de ne pas respecter son engagement.

Article 20 – Absences

Toute absence doit être justifiée.

En cas d'absence à l'IFSI ou en stage, l'étudiant est tenu d'avertir **le jour même par téléphone ou mail** :

- le **secrétariat d'année ainsi que son référent de suivi pédagogique** en précisant le motif et la durée approximative de l'absence ;
- le **responsable du lieu de stage** en précisant le motif et la durée approximative de l'absence.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni **dans les 48 heures** suivant le début de l'absence au plus tard. Il doit être envoyé au secrétariat d'année par mail.

Au-delà de cette limite, l'absence sera considérée comme non justifiée.

La récurrence d'absence injustifiée peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Les absences reconnues « justifiées », sur présentation de pièces justificatives sont :

- la maladie ou l'accident,
- le décès d'un parent au premier ou deuxième degré,
- le mariage et le PACS,
- la naissance ou adoption d'un enfant,
- les fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'Education Nationale)
- la journée défense et citoyenneté,
- la convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle,
- la participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation (annexe I de l'arrêté du 17 avril 2018).

En cas de situation exceptionnelle, une absence peut être autorisée par la Directrice. La demande doit être faite par courrier, en amont de l'absence, accompagnée de pièces justificatives.

Durant la période d'un **congé pour maladie**, les étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Après 2 absences injustifiées dans le semestre, l'étudiant sera convoqué auprès du formateur référent de son suivi pédagogique. Si les faits se renouvellent, l'étudiant sera convoqué auprès du cadre supérieur de santé. Si l'attitude de l'étudiant n'évolue pas, la direction prononcera un avertissement écrit dans un premier temps. En absence de changement dans son comportement, ceci est considéré comme une faute disciplinaire susceptible de sanction, l'étudiant pourra être présenté devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Toute absence non justifiée en stage doit obligatoirement être récupérée.

Article 21 – Congés Maternité et Paternité

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

Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le Code du Travail, avec l'accord de la direction de l'institut quant à la période du congé.

Les modalités d'organisation de cette période doivent faire l'objet d'une concertation avec l'étudiant avant décision, en particulier concernant les temps de rattrapage des heures de stage.

Article 22 – Absence sans informations par l'étudiant - Consignes ARS

« **L'étudiant absent depuis plus d'un mois sans motif valable et sans donner de nouvelles**, suite à l'envoi par le directeur de l'institut de 2 courriers en lettre recommandée avec avis de réception envoyés à 15 jours d'intervalle et d'un courrier simple, **est réputé démissionnaire de l'Institut**. Le directeur notifiera à l'étudiant sa radiation des effectifs de l'institut. L'instance compétente en sera informée ». Inscrit au règlement intérieur à la demande de l'ARS Grand Est.

Article 23 – Les stages

L'organisation des stages relève de la compétence des instituts de formation en soins infirmiers en collaboration avec les responsables des structures d'accueil et sous la responsabilité de la Direction de l'Institut

Le Directeur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers valide l'affectation des étudiants en stage. Les étudiants doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil (utilisation du téléphone portable personnel, respect de l'interdiction de fumer, accès aux ordinateurs et aux différentes applications) et respecter le règlement intérieur de l'établissement.

Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine en milieu hospitalier et en milieu extra-hospitalier dans des structures bénéficiant d'un encadrement adapté.

La tenue est subordonnée aux règles d'hygiène en vigueur dans les établissements de santé.

En stage, les étudiants sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil et doivent respecter les droits des patients notamment :

- Consentement.
- Dignité : le patient est traité avec égard.
- Secret professionnel et discrétion professionnelle :
 - Le respect de la vie privée est garanti ;
 - L'étudiant est attentif à ne pas communiquer à l'extérieur de l'institution des informations relatives à l'institution ;
 - Toutes les informations, observations, tous les documents concernant les patients pris en charge ou rencontrés pendant le stage restent strictement partagés dans le cadre professionnel ;
 - Tout document élaboré par les étudiants dans le cadre de leur travail personnel, concernant un patient et/ou une structure, doit être anonymisé avant de sortir du service, le cas échéant ;
- Principe de neutralité et de non-discrimination (Cf. circulaire DHOS/6 n°2005-57 du 2 Février 2005 relative à la laïcité dans les établissements de santé)

En stage, les étudiants sont simultanément sous la responsabilité du responsable du service dans lequel ils sont affectés et de l'IFSI.

Face à une difficulté rencontrée en stage (intégration, difficultés d'apprentissage...), l'étudiant contacte rapidement le cadre de santé formateur référent du stage.

Toute erreur ou faute commise dans un secteur de stage donné, doit faire l'objet d'une démarche auprès du responsable du service et d'une information immédiate auprès du référent pédagogique, du référent de stage ainsi de la Directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers afin que soit pratiquée une analyse des causes et que l'incident ne se renouvelle pas.

Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences justifiées ne peuvent dépasser 10 % de la durée totale des stages.

Les heures de stage non réalisées et les absences injustifiées devront être récupérées.

Tout accident de travail ou de trajet doit être signalé au secrétariat de Direction (ou à défaut au secrétariat d'année) de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers **dans les 48 heures**, celui-ci se charge de la déclaration d'accident.

La conduite à tenir est explicitée dans le carnet de stage de l'étudiant.

Article 24 - Tenues vestimentaires

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de bienséance en collectivité, de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement. Pour les séances de travaux pratiques, la tenue est précisément décrite dans la fiche des consignes à respecter. Elle doit être portée lors de chaque TP, sans exception.

- Le port de la tenue complète est obligatoire pendant tous les stages :
 - pantalon/tunique,
 - chaussures silencieuses, maintenant bien le pied, à l'usage du stage exclusivement, sauf indication contraire du maître de stage.
- Tenue correcte et respect de l'hygiène
 - la tenue blanche doit être impeccable, propre, non froissée
 - les cheveux seront attachés et propres ;
 - vernis à ongles, faux ongles, bague, piercing sont interdits pour raison d'hygiène

Rappel : Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits.

Article 25 – Remboursement des frais

La fiche de remboursement des frais de transport de stage est à remettre **impérativement**, au secrétariat d'année accompagnée de la fiche horaire **dans la semaine de retour à l'IFSI**.

L'absence de remise de la fiche de remboursement des frais de stage repoussera le versement des frais engagés. La procédure d'indemnisation est intégrée au carnet de stage de l'étudiant.

L'IFSI ne saurait être tenu pour responsable des retards de paiement en cas de non rendu ou rendu tardif des documents attendus.

Chapitre IV Vie scolaire

Les étudiants doivent respecter les règles d'organisation interne de l'Institut et se conformer aux instructions qui leur sont données.

Tous les documents demandés doivent être fournis au plus tard la semaine qui suit la rentrée. La vie en groupe exige certaines règles que chacun est tenu de respecter.

Article 26 – Organisation Générale

L'institut de formation est ouvert de 8h à 18h sauf les samedis, dimanches, jours fériés et vacances scolaires de décembre. La porte du 27 rue Lionnois possède une fermeture sécurisée. L'entrée du 25 rue Lionnois, fonctionne avec un accès par badge. Toute demande d'utilisation des locaux après 18h doit faire l'objet d'une autorisation de la direction et ne pourra jamais dépasser 19h30. L'équipe de sécurité doit être informée de cette utilisation hors des horaires habituels.

- Cours magistraux - travaux dirigés

L'amplitude horaire est de 8h30 à 12h30 et de 13h45 à 17h00.

Les étudiants sont tenus de se conformer impérativement aux horaires affichés.

Les étudiants ne sont plus admis à entrer dans les salles d'enseignement lorsque les cours sont commencés et ne doivent en aucun cas quitter avant la fin des cours par respect pour les intervenants. Le silence est de rigueur dans les salles d'enseignement. Il s'agit de respecter à la fois l'intervenant et l'ensemble des étudiants présents. En cas de non-respect de cette consigne, l'étudiant peut être exclu de la salle de cours.

Les boissons ne sont pas admises dans les salles d'enseignement.

- Salle de détente

Les étudiants sont responsables de l'état de propreté et de rangement des locaux.

La capacité affichée du local doit être respectée (hygiène et sécurité).

Tout aménagement fait l'objet d'une demande auprès de la directrice.

- Locaux

Les étudiants sont tenus de respecter :

- Le matériel et les locaux : les salles mises à leur disposition restent après utilisation, propres, rangées, lumière éteinte et fenêtres fermées. Les sanitaires restent dans un état de propreté rigoureuse ;
- Les règles de fonctionnement des salles informatiques : nécessité d'utiliser des clés USB uniquement après passage à l'antivirus ;
- Les étudiants s'organisent pour l'usage du tableau d'affichage qui leur est attribué et ne doivent en aucun cas afficher sur les autres tableaux.

- Responsabilité

Sur la base du volontariat, trois étudiants/année scolaire sont responsables de la prise en charge du matériel informatique et de vidéo projection en cas d'absence de l'agent logistique et systématiquement à partir de 15h45. (Il s'agit d'éteindre les appareils et remettre les clés des coffrets dans la boîte aux lettres de l'accueil).

L'IFSI décline toute responsabilité pour les objets de valeur et l'argent perdus dans l'enceinte de l'Institut.

- Self

Durant les périodes d'enseignement, l'accès au self de l'hôpital Saint Julien est ouvert aux étudiants, **à partir de 12 heures 30**. Les étudiants peuvent également déjeuner dans les restaurants universitaires.

Le temps de repas au sein du self ne peut excéder 45 minutes afin de permettre une rotation de l'ensemble du personnel du CHRU.

- Secrétariat

Le secrétariat d'année délivre les différents certificats (de scolarité, SNCF...). Il enregistre toute modification de situation ou tout changement de domicile survenu au cours de la scolarité et qui doit être obligatoirement signalé dans les plus brefs délais (changement d'adresse, de numéro de téléphone, d'adresse mail).

Tous les appels téléphoniques des étudiants à destination de l'IFSI (absences et autres) sont gérés par le secrétariat de l'année de formation concernée.

Les étudiants sont tenus de respecter les heures d'ouverture des secrétariats. (présence d'une secrétaire entre 8h et 17h)

- Direction

La Directrice de l'IFSI reçoit sans RDV le lundi matin de 8h30 à 10h00.

Dans les autres cas, les étudiants sont tenus de prendre rendez-vous auprès de la secrétaire de Direction.

- Salles informatiques

Les salles informatiques sont accessibles après retrait de la clé auprès de la secrétaire de Direction ou de la bibliothécaire. Les ordinateurs sont à la disposition des étudiants et sous leur responsabilité, qui doivent s'engager à :

- Utiliser Internet uniquement pour la recherche documentaire.
- Il est interdit d'introduire de nouveaux logiciels dans les ordinateurs.
- Toute clé USB doit être passée à l'anti-virus avant son utilisation.
- Ne rien enregistrer sur les ordinateurs.

Le poste informatique doit être éteint avant de quitter la salle. Le dernier étudiant éteint les lumières et referme la salle.

Le silence est de rigueur. **Interdiction** de manger ou de boire dans ces salles.

En cas de non-respect de ce règlement, l'étudiant ne sera plus autorisé à utiliser les salles informatiques et des sanctions disciplinaires peuvent être prononcées.

- Les évaluations

Lors des évaluations qui sont effectuées tout au long de la formation, les étudiants doivent faire uniquement usage des documents qui leur sont remis.

Les téléphones portables et outils connectés (montres, oreillettes, tablettes, et tout système sans fil ou wifi) sont interdits et doivent être rangés dans les sacs, posés au sol.

Les sorties pendant les épreuves ne sont autorisées qu'accompagnées d'un surveillant. Lorsque la calculatrice est nécessaire, elle est fournie.

La participation à une évaluation sur plateforme répond à la même obligation.

Toute fraude détectée et avérée ou manquement à ces obligations fera l'objet d'un rapport circonstancié pouvant conduire à des sanctions disciplinaires voire une présentation devant le conseil de discipline.

Les résultats des évaluations ne sont communiqués qu'après la tenue de la Commission d'Attribution des Crédits (CAC) semestrielle.

Ces documents sont à conserver, ils constituent le dossier scolaire personnel. **Aucun double ne sera remis en cours de formation, avant la restitution du dossier avec le diplôme.**

Il est de la responsabilité de chaque étudiant de constituer son dossier personnel contenant relevé de notes et feuilles de stage.

Article 27 - Assurance des étudiants

Modalités d'assurance de la responsabilité civile et des risques professionnels

Responsabilité civile

La responsabilité civile des étudiants au cours de leurs activités est couverte par un contrat d'assurance souscrit par l'établissement d'accueil.

Cependant, en application de l'instruction n° DGOS/RH1/2D10/243 du 5 juillet 2010 relative aux modalités de mise en œuvre de la réforme LMD au sein des IFSI, les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge de l'étudiant. Il lui appartient de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance qui gère son contrat multirisque habitation responsabilité civile ou celui de ses parents. Le choix du montant des garanties assurées relève de la seule responsabilité de l'étudiant qui doit être garanti pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile tant lors des stages que des trajets occasionnés par celui-ci : accidents corporels causés aux tiers, accidents matériels causés aux tiers, dommages immatériels.

Risques professionnels

La garantie individuelle accident est à la charge de l'étudiant.

Elle prévoit :

- le versement d'un capital en cas de décès
- le versement d'un capital en cas d'invalidité
- le remboursement des frais de soins en complément du régime de prévoyance de l'étudiant

Article 28 – Bizutage

La loi n°98-468 du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs prévoient **formellement** l'interdiction des soirées d'intégration dite de « bizutage ». Toutes pratiques, animations, jeux, épreuves ayant un caractère humiliant ou dégradant sont strictement à proscrire.

La manifestation ne peut en aucun cas se dérouler dans les locaux de l'Institut de formation en soins infirmiers.

(Obligation portée au règlement intérieur à la demande du Conseil Régional)

Article 29 – Téléphone portable et outils connectés

Les téléphones portables doivent être systématiquement éteints et rangés dans les sacs et non sur vibreur, dès l'entrée dans les salles de cours.

Il est strictement interdit de filmer ou de photographier durant les cours et tous les enseignements, de mettre des vidéos en ligne et d'utiliser le nom de l'institut sur des sites Internet.

Chapitre V

La formation

Pour toutes ses démarches administratives, l'étudiant doit se référer au « Guide des démarches administratives », disponible sur Teams. La Direction ne donnera pas suite à des demandes ne respectant pas ces procédures.

Article 30 – Inscription sur plateforme (s) universitaire, Mischool, Teams ...

Il est de la responsabilité de chaque étudiant de procéder à son inscription à l'université et sur les plateformes mises à sa disposition.

Il devra se conformer à la procédure transmise pour son inscription et ne modifier sous aucun prétexte les paramètres ou organisation. L'utilisation d'outils d'auto-clics est formellement interdite.

Tout mésusage sur une plateforme expose à des sanctions disciplinaires.

Extrait des règles d'utilisation de l'outil collaboratif Teams (NI-001318 – DTNIB CHRU Nancy)

- Le propriétaire d'équipe est garant et responsable du bon respect de ces règles par l'ensemble des participants qu'il invite,
- Il est interdit de traiter des données personnelles (raciales, ethniques, politiques, philosophiques, religieuses, syndicales, génétiques, biométriques, sexuelles et de santé), de les enregistrer, conserver, modifier et/ou diffusées,
- Il est impératif de ne traiter que les données strictement nécessaires,

- Une personne qui n'a pas besoin d'accéder à l'espace de travail ne doit pas y avoir accès ; s'il elle doit avoir accès à un espace, elle doit bénéficier des seuls accès utiles à son travail ; les accès doivent être supprimés dès qu'ils ne sont plus utiles,
- Aucun fichier déposé sur Teams ne doit être transféré, envoyé ou communiqué sans autorisation et sans savoir dans quel but.

Article 31 – Adaptation des parcours

Au moment de son entrée en formation, chaque étudiant peut faire une demande d'adaptation de son parcours de formation. Dans ce cadre, il a droit à :

- La dispense de certains enseignements ;
- L'aménagement de ses études ;
- La césure.

Pour faire sa demande, l'étudiant retire le dossier spécifique au secrétariat et suit les consignes données. Les délais et règlements sont précisés à la rentrée, ils ne pourront pas faire l'objet de dérogation.

Article 32 - Interruption de la Formation

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

Le directeur de l'institut définit les modalités de reprise de la formation après une interruption de formation ; il en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

Une telle interruption, sauf cas de césure, n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation ». **Article 84 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par Arrêté du 17 avril 2018)**

Une demande d'interruption de formation se fait par courrier, daté, manuscrit et signé, auprès de la Direction et selon la procédure affichée (cf. Guide des démarches administratives)

Quand un étudiant boursier doit interrompre ses études, sa formation pour des raisons médicales graves (avec traitement médical, hospitalisation) ou en cas de congé maternité, il est tenu d'en informer la Région Lorraine (devenue Grand Est) et de transmettre tout justificatif utile via l'organisme de formation. Le cas échéant, le Conseil Régional peut suspendre la bourse ou réaliser un nouveau calcul au prorata du temps de présence effectif de cette dernière. En cas de changement de situation personnelle ou familiale, (...) une actualisation du montant de l'aide est possible sous réserve de fournir les justificatifs à l'appui de la demande. » *Extrait de la commission permanente du 15/02/2013 « Dispositif d'Intervention Régionale - Aides régionales allouées aux élèves ou étudiants*

TITRE III

DISPOSITIONS APPLICABLES AU PERSONNEL

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)

ENTREE EN VIGUEUR DE CE REGLEMENT LE 1^{er} SEPTEMBRE 2023

Les étudiants sont tenus de respecter le règlement intérieur.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant en main propre lors de son admission à l'IFSI.

Une attestation de lecture et d'engagement est signée et consignée dans le dossier administratif.