

PREAMBULE

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'IFSI CRF de Metz (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 IFSI ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du Diplôme d'Etat d'Infirmier, à savoir :

1. Arrêté du 31 Juillet 2009 modifié relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier,
2. Arrêté du 21 avril 2007 modifié, complété de l'Arrêté du 18 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant lors de son admission dans l'institut de formation, via la plateforme DOKEOS et/ou via le CDI. Un accusé de réception et de lecture est consigné dans le dossier administratif.

✕ TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES ✕

Chapitre 1 – DISPOSITIONS GENERALES

Art. 1 – Comportement général

Le comportement des personnes (notamment actes, attitudes, propos ou tenue) ne doit pas être de nature à :

- porter atteinte au bon fonctionnement de l'Institut,
- créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement,
- porter atteinte à la santé, l'hygiène, et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Les personnes s'engagent également à respecter les principes fondamentaux de la Croix Rouge française à savoir l'humanité, l'impartialité, la neutralité, l'indépendance, le volontariat, l'unité et l'universalité.

Art. 2 – Fraude et contrefaçon

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.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

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

Art. 3 – Disposition relative à la CNIL

Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

L'IFSI dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des étudiants et des intervenants.

Les informations recueillies respectivement lors de l'inscription au concours et de la formation, ou lors de la contractualisation des interventions, feront l'objet, sauf opposition justifiée des personnes, d'un enregistrement informatique.

Ces dernières peuvent obtenir communication, et le cas échéant, rectification des données administratives les concernant en écrivant au Directeur d'établissement.

L'étudiant qui s'inscrit en formation, accepte et ne peut s'opposer à ce que des fichiers avec les informations d'identité les concernant, utiles au Conseil Régional, l'ARS "Grand Est", ou l'Université de Lorraine, soient communiqués.

Chapitre 2 - RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Art. 4 – Interdiction de fumer et de vapoter

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...).

Aux abords de l'Institut, les fumeurs utilisent les cendriers mis à disposition.

Art. 5 – Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

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

Chapitre 3 - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Art. 6 – Maintien de l'ordre dans les locaux

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

Art. 7 – Utilisation des locaux

Outre la formation, les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations.

La prise de repas est interdite dans les salles de cours. Il est prévu à cet effet, un espace étudiant.

Dans le cadre de repas de fin d'année scolaire par exemple, une autorisation exceptionnelle de se restaurer en salle de cours peut être accordée expressément par la Direction sur demande écrite des étudiants.

Chacun est tenu de maintenir la propreté et la convivialité dans les locaux, sous peine de s'en voir priver l'accès.

Les boissons alcoolisées sont interdites dans l'enceinte de l'Institut, ou lors d'une manifestation organisée par les étudiants sous l'égide « IFSI » en dehors de l'enceinte de l'établissement.

En outre et concernant les repas, les étudiants de l'Institut peuvent bénéficier de la prestation du Restaurant Universitaire via la carte IZLY.

Art. 8 – Développement durable

Par souci d'économie et de maîtrise des énergies, il est demandé à chacun de fermer les portes d'accès au bâtiment, de n'utiliser l'éclairage artificiel qu'en cas de besoin, tout comme les robinets d'eau (salle de TP, toilettes...).

Art. 9 – Secrétariat pédagogique

L'accueil du secrétariat est ouvert de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 (16h00 le vendredi).

Les étudiants ont la possibilité de prendre rendez-vous avec le secrétariat pédagogique :

- Soit en se présentant à l'accueil,
- Soit en formulant une demande par mail.

Chaque promotion dispose d'un casier "DOCUMENTS A TRANSMETTRE".

Les documents à compléter par le secrétariat sont déposés puis retirés à l'accueil sous 48 heures.

Il assure la liaison entre l'IFSI et le terrain de stage (offre de stage, convention de stage, gestion des présences...).

Il gère les demandes de rendez-vous avec la Direction.

Art. 10 – Service comptabilité

Des cartes de photocopies sont disponibles au service comptabilité au tarif de 4,50 €. Leur vente se déroule de 08h30 à 12h00.

Pour toute autre demande, il est nécessaire de prendre rendez-vous avec le service.

Art. 11 – Centre de documentation

Lieu de silence, le centre de documentation possède son propre règlement intérieur qui fixe, notamment, les modalités d'emprunt et de consultation des ouvrages pour tous.

Il est ouvert de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 (hormis le vendredi jusqu'à 15h30). Les étudiants en formulant la demande auprès de l'équipe pédagogique peuvent éventuellement y accéder durant l'heure de fermeture de mi-journée.

✘ T I T R E II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS ✘

Chapitre 1 – DISPOSITIONS GENERALES

Art. 12 – Liberté et obligations des étudiants

La formation en soins infirmiers place l'étudiant dans une posture de professionnel de santé en formation, avec ses droits et devoirs à respecter.

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.

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.

Chapitre 2 – DROITS DES ETUDIANTS

Art. 13 – Représentation

Conformément aux textes en vigueur, les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires, Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant est éligible.

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

Les étudiants élus 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.

Art. 14 – Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation d'une association est soumise à une autorisation préalable du Directeur d'établissement.

Art. 15 – 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 est autorisée au sein de l'Institut 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 ne doivent pas :

- être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'IFSI,
- porter atteinte au fonctionnement de l'IFSI,
- porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'IFSI,
- être irrespectueux de l'environnement.

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

Art. 16 – Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir, il ne doit exister aucune confusion entre l'IFSI et les organisateurs des réunions ou manifestations qui restent responsables du contenu de leurs interventions.

Toutes les manifestations (festives ou non) d'associations d'étudiants ou d'élèves ou toutes les manifestations où le nom de l'IFSI / IFAS de la CRF est utilisé ne peuvent se réaliser avant d'avoir eu l'accord préalable de la Direction de l'Institut.

Cela suppose que toute manifestation fasse l'objet d'une demande écrite par anticipation afin de permettre un délai de réponse de la part de la Direction.

Art. 17 – Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants aussi bien sur les missions de l'IFSI que sur son fonctionnement dans des délais qui permettent aux étudiants de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

A ce titre :

- **La planification annuelle de l'alternance** des unités d'enseignement (UE), des stages et des périodes de vacances est communiquée au début de chaque année scolaire.
- **Le calendrier prévisionnel des évaluations** des sessions - principale (session 1) et de rattrapage (session 2) - est présenté en début d'année.
- **Les plannings hebdomadaires prévisionnels** des enseignements sont diffusés deux semaines avant la semaine des enseignements concernée. Ils sont réactualisés dès que besoin et doivent être consultés quotidiennement : en cas de modification, le planning affiché à l'Institut prévaut.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au Diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à disposition des étudiants.

L'ensemble de ces documents sont disponibles sur la plateforme DOKEOS et/ou au CDI.

Chapitre 3 – OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

Art. 18 – Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements et des pauses. Elle concerne tous les enseignements, théoriques et cliniques, à l'IFSI, à l'extérieur ou en stage. Toutefois, si un étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

En cas de retard à l'IFSI, l'étudiant en informe au préalable le secrétariat et se signale à son arrivée. Il ne peut entrer en cours sans avoir obtenu l'autorisation d'un formateur.

A défaut, il sera autorisé à entrer à la pause. Tout **manquement sera considéré comme une absence non justifiée.**

En stage, il en informe l'équipe soignante.

Des retards répétitifs exposent à des sanctions disciplinaires.

Art. 19 – Tenue vestimentaire

A l'IFSI, les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement.

De plus, elle répond aux critères de la bienséance en collectivité.

Lors des TD concernant les activités de soins, la tenue de stage est exigée ; lors des séquences de FGSU, une tenue ample et confortable (jogging, baskets...).

En stage, l'étudiant se présente avec une tenue adaptée à la profession. Le port de la tenue réglementaire est obligatoire sans autre accessoire.

Le portfolio et l'ensemble des documents de stage sont à considérer comme faisant partie de la tenue professionnelle : ils sont obligatoirement transmis à l'encadrement. La complétude et la mise à jour de ces documents incombent à l'étudiant.

Art. 20 – Présence

Pour tous les étudiants, l'assiduité aux enseignements en travail dirigé et aux stages, est obligatoire.

En référence à l'Article 41 de l'Arrêté du 31 juillet 2009, certains enseignements en cours magistraux peuvent être obligatoires selon le projet pédagogique de l'Institut (CMO pour Cours Magistral Obligatoire).

Pour les étudiants bénéficiant d'une aide financière totale ou partielle, la présence à tous les cours est obligatoire.

Ils sont également tenus de se présenter à l'accueil de l'Institut entre le 2 et le 5 de chaque mois pour la mise à jour mensuelle de leurs situations.

En stage :

- Les horaires s'établissent sur une base hebdomadaire moyenne de 35 heures, l'objectif étant de réaliser durant le stage l'ensemble des heures définies par le référentiel de formation,

- Le planning de travail est établi par le terrain de stage selon son organisation et le niveau de l'étudiant.

- Il est possible de travailler un ou plusieurs week-ends, nuits ou jours fériés en fonction du niveau de formation, de l'encadrement et des caractéristiques du terrain de stage.

- Les jours fériés attribués à tout salarié sont accordés à l'étudiant. A ce titre, l'étudiant n'a pas à effectuer les heures correspondantes.

S'il est en stage un jour férié, il bénéficie d'un jour de récupération.

- Tout changement de planning doit être négocié avec le responsable du stage.

- Toute modification de planning entraînant un surplus d'heures à réaliser doit être traitée en concertation avec le terrain de stage, le formateur référent de stage et l'étudiant.

- A l'issue du stage, l'étudiant fait valider son plan de travail pour attester du nombre d'heures réalisées.

- Toute falsification du plan de travail pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

A l'Institut de Formation, l'enseignement est dispensé sur une base horaire de 35 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi inclus (sauf jours fériés), sur une amplitude de 8h00 à 20h00. Ils peuvent subir des modifications liées à la programmation des intervenants.

L'étudiant émarge selon les modalités définies par l'Institut.

Toute signature par anticipation ou toute fausse signature entraînera une sanction disciplinaire et pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Un oubli d'émargement est considéré comme une absence non justifiée.

Art. 21 - Absence aux enseignements et en stage

Toute absence aux enseignements obligatoires, aux stages ainsi qu'aux épreuves d'évaluation doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent.

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

La durée maximale d'absence en stage ne peut excéder 20% par semestre. Auquel cas, un stage de rattrapage est organisé.

La durée maximale d'absence en stage sur toute la formation ne peut excéder 10%. Si tel est le cas, l'étudiant ne peut être présenté au jury DEI.

En cas d'absences justifiées de plus de 12 jours par semestre, la situation de l'étudiant 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.

En cas de maladie ou d'évènement grave

L'étudiant est tenu d'avertir dès le premier jour d'absence, 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.

Il envoie le justificatif dans les 48 heures au secrétariat de l'Institut.

Congés maternité et paternité

Durant la période du congé de 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.

Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail avec l'accord du directeur de l'IFSI quant à la période du congé.

Durant toute absence pour congé maternité ou maladie et s'il le souhaite, l'étudiant peut participer aux évaluations des UE, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que l'état de santé est compatible avec la participation à ces épreuves.

Motifs d'absences reconnues comme justifiées

- Maladie ou accident,
- Décès d'un parent au 1er ou au 2ème degré,
- Mariage ou PACS,
- Naissance ou adoption d'un enfant,
- Fêtes religieuses (dates publiées au BO de l'Education Nationale),
- Journée d'Appel à la Défense,
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle,
- Participation à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant et la filière de formation,

Autorisation d'absence exceptionnelle

Le Directeur de l'Institut peut, sur production de pièces justificatives, et / ou dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences hors Annexe I de l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié.

Dans ce cas, l'étudiant complète le document institutionnel de demande d'autorisation d'absence exceptionnelle et le remet au secrétariat.

L'étudiant veille à formuler la demande dans des délais permettant son traitement, à savoir au minimum 72h00 ouvrées avant l'absence demandée.

Il est informé de l'autorisation ou pas de cette absence.

Les absences, bien que justifiées ou autorisées, sont comptabilisées, à l'exception de celles en lien avec un mandat électif lié à la qualité d'étudiant ou en lien avec une décision explicite du Directeur.

Rattrapage des absences

- Quel que soit le type d'absence sur les temps IFSI, l'étudiant **rattrape obligatoirement les enseignements** :

- en récupérant les supports sur DOKEOS et/ou au CDI,
- en remettant à son référent pédagogique le bordereau institutionnel de récupération des enseignements (daté et signé).

- **L'étudiant absent en stage peut récupérer des heures sur le stage durant lequel il était absent ou sur le suivant.**

Les heures d'absence et les heures récupérées doivent impérativement apparaître **sur le plan de travail.**

Les heures récupérées doivent être notifiées également **sur le formulaire de récupération d'absence en stage (remis par l'étudiant en même temps que le plan de travail).**

Réputation « démissionnaire de la formation »

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 notifie à l'étudiant sa radiation des effectifs de l'Institut et la section compétente en sera informée.

Art. 22 – Interruption de la formation

En référence à l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié :

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 en cas de césure, n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

Tout étudiant sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, le sera avant l'obtention de cette interruption.

Art. 23 – Césure

En référence à l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié :

La césure est une période, d'une durée indivisible comprise entre six mois et une année de formation, durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle. La période de césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre et ne peut être effectuée lors du premier semestre de formation ou après l'obtention du diplôme d'Etat.

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit en faire la demande auprès de son institut de formation à l'aide du formulaire fourni à cet effet. La demande est adressée au directeur de l'Institut, accompagnée d'un projet justifiant la demande de césure, au moins trois mois avant le début de la période de césure.

La décision d'octroyer une période de césure est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants dans un délai de deux mois à compter de la date de dépôt du dossier complet par l'étudiant.

En cas de décision favorable de la section, un contrat, signé entre l'Institut de formation et l'étudiant, définit les modalités de la période de césure et les modalités de réintégration de l'étudiant dans la formation.

Durant la période de césure, l'étudiant conserve son statut d'étudiant, après avoir effectué son inscription administrative dans l'Institut pour l'année en cours, ainsi que le bénéfice des validations acquises.

Une telle période de césure n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

Art. 24 – Stages

Les stages sont organisés par l'équipe pédagogique de l'IFSI qui tient compte :

- des contraintes du programme officiel,
- du potentiel local d'accueil en stage des partenaires,
- du projet pédagogique de l'Institut,
- de la progression de l'étudiant tout au long de son parcours individuel,
- en fin de parcours de formation, de l'orientation professionnelle de l'étudiant.

Aucun changement de stage ne pourra être accepté dès lors que la convention est en cours de signature.

En cas d'impossibilité majeure, une demande écrite devra être faite à la direction qui statuera.

Toute absence non justifiée, quelle que soit la durée, toute absence de plus de 20% sur le stage, une insuffisance de progression dans les acquisitions sont des éléments de non validation du stage.

Tout stage qui n'a pas été validé au cours de l'année scolaire et qui donne lieu à l'organisation d'un stage de rattrapage sera organisé :

- en tenant compte du parcours de l'étudiant,
- à la suite de l'année scolaire concernée.

Pendant les stages et comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, les étudiants doivent 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, aux mêmes règles de neutralité ainsi qu'au règlement intérieur de l'établissement.

Tout détournement, toute communication contraires aux règlements, de pièces ou documents de service à des tiers, sont formellement interdits.

En stage, l'étudiant peut se voir remettre des clés, badge, codes d'accès... A l'issue du stage, ces éléments ne doivent plus être utilisés et sont à restituer.

A défaut, il s'expose à des sanctions, voire une demande de remboursement de ce matériel par l'établissement d'accueil.

Art. 25 – Couverture "responsabilité civile professionnelle"

Tout étudiant doit souscrire une assurance responsabilité civile professionnelle individuelle. Chaque étudiant doit être garanti pour l'ensemble des risques suivants, tant lors du stage que durant les trajets occasionnés par celui-ci :

- accidents matériels et/ou corporels causés aux tiers,
- dommages immatériels.

NB. L'étudiant est assuré pour toute activité de formation et de stage pour l'année scolaire dans laquelle il est inscrit.

Une assurance couvrant les risques professionnels (accidents survenus à l'Institut, en cours de trajet ou sur les lieux de stage) est souscrite **par l'Institut pour les étudiants**.

Il est donc inutile de contracter une autre assurance couvrant ces risques.

En cas d'accident intervenant en cours de stage, l'étudiant est tenu de :

- déclarer cet accident au service, en respectant les consignes dictées par l'établissement d'accueil, en vue de la déclaration de l'accident à la CPAM et au secrétariat de l'Institut dans les 24h pour le suivi du dossier.
- se conformer au protocole en cas d'accident d'exposition au sang (piqûre, ...) ou à des produits biologiques

En cas d'accident sur le trajet ou dans les locaux de l'Institut, l'étudiant doit obligatoirement, *sans délai et au plus tard dans les 24 heures*, signaler l'accident au Secrétariat de l'Institut qui établira les déclarations nécessaires et préviendra l'employeur de l'apprenant, le cas échéant.

Art. 26 – Suivi médical et vaccination

L'admission à l'IFSI est subordonnée à la production au plus tard :

- le 1^{er} jour de la rentrée, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique ou psychologique à l'exercice de la profession,
- le 1^{er} jour de stage, 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).

L'obligation vaccinale s'impose à tous professionnels de santé, dont les étudiants, qui exercent une activité susceptible de présenter un risque d'exposition à des agents biologiques tel que le contact avec des patients, avec le corps de personnes décédées ou avec des produits biologiques soit directement (contact, projection), soit indirectement (manipulation et transport de dispositifs médicaux, de prélèvements biologiques, de linges ou de déchets d'activité de soins à risque infectieux).

La vaccination répond aux recommandations du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France, contenu notamment dans le calendrier vaccinal mentionné dans le Code de la Santé Publique et des avis ponctuels publiés au BO du Ministère chargé de la Santé.

Annuellement, en 2^{ème} année et en 3^{ème} année, les étudiants bénéficient d'un suivi médical universitaire. **Cette consultation avec un médecin universitaire est obligatoire.** Le calendrier de rendez-vous est transmis par le secrétariat par mail et via la plateforme DOEKOS.

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant mettant en danger la sécurité des patients, le directeur de l'institut de formation peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin de l'agence régionale de santé désigné par le directeur général. Le directeur de l'institut de formation adresse un rapport motivé au médecin de l'Agence Régionale de Santé. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin de l'agence régionale de santé peut demander un examen médical effectué par un médecin spécialiste agréé

Le directeur de l'institut de formation, en accord avec le médecin de l'ARS, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'étudiant de l'institut de formation, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis d'une section compétente.

Art. 27 – Lutte contre le bizutage

Conformément à l'article 225-16-1 du code pénal et aux recommandations du Conseil Régional les « *pratiques, animations, jeux, épreuves...* » ayant un caractère humiliant ou dégradant sont strictement à proscrire.

Art. 28 – Utilisation des téléphones portables

L'utilisation du téléphone portable est interdite dans les salles de cours.

Art. 29 - Coordonnées administratives

Les étudiants sont tenus d'informer le secrétariat de l'IFSI de tout changement de domicile, de numéro de téléphone fixe et/ou portable et de courriel.

L'étudiant qui ne s'est pas acquitté de cette recommandation ne pourra, en aucun cas, tenir l'IFSI responsable du manque d'information consécutif à des coordonnées erronées ou non actualisées.

Pour des facilités administratives, le courriel de l'étudiant doit être du type *nom.prenom@...*

Art. 30 – Obligation de discrétion professionnelle

La liberté d'information et d'expression est limitée aux informations qui ne relèvent pas du secret professionnel et de la discrétion professionnelle.

Les Techniques d'Informations et de Communication (TIC) permettent de communiquer dans des réseaux d'informations qui sont consultables par tous.

Au cours de sa formation en IFSI, il est prohibé de :

- communiquer toute information dont l'étudiant a eu connaissance,
- diffuser toute photographie portant à la dignité des personnes, au droit à l'image et au respect de la vie privée.

Dans les stages et à l'IFSI, il est interdit de :

- prendre en photographie à leur insu les professionnels de terrain, les intervenants, les personnels de l'Institut et les étudiants ;
- diffuser sur les réseaux sociaux les échanges qui ont lieu entre les professionnels de terrain, les étudiants, les formateurs, le personnel de l'Institut

Toute information concernant des établissements, des services, des pratiques professionnelles, des personnes, ne peuvent être divulguées car elles relèvent d'un manquement au respect du

secret professionnel et/ou de la discrétion professionnelle voire de la diffamation et même de l'atteinte à la dignité des personnes.

Toute infraction à cette disposition est passible de sanctions qui relèvent :

- du Code Pénal

- de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Art. 31 – Obligation de signalement

Durant sa formation :

- si l'étudiant constate des faits en contradiction avec le respect de la personne humaine et les valeurs soignantes, il doit les signaler ;

- s'il constate des événements qui concernent les relations professionnelles entre des personnes, l'étudiant n'a pas à intervenir ou à colporter quelque information que ce soit ni à l'intérieur, ni à l'extérieur de la structure. Par contre, il peut le signaler à l'Institut.

En premier lieu, ces signalements doivent être faits auprès de la Direction de l'Institut qui accompagnera le déclarant dans les démarches nécessaires.

Art. 32 – Stationnement

L'étudiant s'engage à adopter un comportement citoyen dans les espaces environnant l'Institut.

La rue du Général Lapasset est une voie d'accès pour le lycée Schumann ainsi que pour les riverains. Le stationnement des véhicules y est soumis au Code de la Route ainsi que sur toutes les rues avoisinantes.

Toute infraction est passible d'une contravention et/ou d'un retrait de véhicule par la fourrière conformément au Code de la Route.

Un plan de stationnement des rues avoisinantes est diffusé aux étudiants de l'Institut.

Le parking de l'Institut est accessible de 07h45 à 17h45 (17h00 le vendredi).

Les étudiants ne doivent pas y occuper les places réservées au personnel et aux intervenants.

Tout manquement aux règles de civilité est passible d'une sanction disciplinaire.

L'ouverture du parking est assurée par le premier usager et la fermeture par le dernier usager.

Dans ce sens, les usagers s'engagent à ne pas divulguer le code de l'antivol mis en place.

Lors de l'ouverture, l'antivol doit être verrouillé afin qu'il ne puisse être enlevé.

Art. 33 – Participation aux enquêtes per et post formation

Dans le cadre de la démarche qualité, ou à la demande d'organismes agréés par les tutelles, des enquêtes sont renseignées par les étudiants au cours ou après la formation. Toute personne inscrite est invitée à y répondre.

Art. 34 – Restitution de documents administratifs et de travaux pédagogiques

Tout document à caractère administratif ou pédagogique, comportant un délai de restitution doit être remis conformément à ce délai, aux lieux, dates et horaires précisés. Tout retard de restitution expose à une possible non considération du document.

Chapitre 4 – LA FORMATION

Art. 35 – Plateformes de formation à distance

Dans le cadre de la convention avec l'Université, l'étudiant doit procéder à son inscription universitaire pour établir les droits d'accès aux documents pédagogiques de certaines UE, mis à sa disposition sur la plateforme ARCHE.

Il devra se conformer à la procédure transmise pour son inscription qui se fait sans contrepartie financière.

L'IFSI CRF de Metz met à disposition des étudiants la plateforme DOKEOS. Chacun d'entre eux bénéficie d'un accès individuel par login. Ce login est diffusé par mail (via l'adresse transmise en début de formation).

DOKEOS permet notamment aux étudiants d'accéder :

- aux textes réglementaires régissant la formation,
- aux plannings d'années et hebdomadaires,
- aux supports des séquences pédagogiques,
- aux résultats de la CAC et du jury DEI.

Il appartient à l'étudiant d'enregistrer et/ou imprimer les documents dont il a besoin.

Les résultats des évaluations sont diffusés le lendemain de la CAC via un tableau global anonyme.

Pour ce faire, chaque étudiant reçoit individuellement en début de formation un numéro d'anonymat valable les 3 années de formation.

Les résultats du jury DEI sont communiqués aux étudiants présentés selon la procédure définie par la DRDJSCS.

En cas de résultat(s) non validé(s), un entretien individuel est organisé avec l'équipe pédagogique.

Art. 36 – Convocation aux évaluations

La diffusion par l'IFSI, des dates, horaires, salles et modalités d'examens, tient lieu de convocation individuelle et collective, aux examens. Il appartient à chaque étudiant d'en prendre connaissance.

De plus, les étudiants doivent se conformer aux modalités organisationnelles des **sessions 2 des UE et stages**.

Ces dernières doivent se réaliser **durant l'année scolaire en cours** (Art. 49 Titre III de l'Arrêté du 31 juillet 2009), à l'exception du semestre 6 où la session 2 doit être réalisée avant les Jurys programmés et selon le parcours de l'étudiant.

Art. 37 – Participation aux évaluations

Lors des évaluations qui sont effectuées tout au long de la formation à l'IFSI et en stage, les étudiants s'engagent à :

- ne pas commettre de contrefaçon de quelque nature que ce soit,
- ne pas frauder aux évaluations et aux épreuves de concours,
- ne pas usurper l'identité d'une autre personne dans les évaluations et les émargements.
- ne pas falsifier de documents officiels.

Tout délit de contrefaçon dans les évaluations peut entraîner la note de zéro sur vingt pour l'étudiant ayant commis la fraude.

Tout plagiat peut être considéré comme un délit de contrefaçon.

L'utilisation des téléphones portables ou tout autre matériel permettant d'avoir accès à des informations est prohibée.

Toute communication entre les candidats et de quelque nature qu'elle soit, entraîne la note de zéro sur vingt pour les étudiants ayant commis la fraude.

Les oreilles doivent être dégagées et visibles de tous (pas de casque, pas d'écouteur...)

Les sorties pour se rendre aux toilettes sont soumises à autorisation de la personne qui surveille l'épreuve. Elles ne sont possibles qu'accompagnées d'un personnel de l'Institut.

NB. Toute contrefaçon et/ou manquement à l'un de ces éléments est passible de sanctions disciplinaires et/ou pénales.

Art. 38 – Retour de stage

Les documents relatifs au stage sont rendus complétés, signés et tamponnés dans la semaine (au plus tard le vendredi) qui suit le retour à l'Institut selon les consignes données par les formateurs.

Les feuilles d'évaluation de stage, le portfolio et le carnet de bord sont remis à l'équipe pédagogique.

Les plans de travail sont centralisés par les délégués de promotion, puis transmis au Secrétariat de l'Institut.

Dans le cadre des vacances scolaires d'été, les plans de travail sont remis directement à l'accueil du secrétariat avec émargement.

Art. 39 – Indemnités

Cet article du règlement intérieur est établi au regard :

- Des articles 41-1, 41-2 de l'Arrêté du 31 juillet 2009 modifié notamment par l'Arrêté du 18 mai 2017 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier,
- De l'Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux d'indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006,
- Des préconisations régionales Grand Est relatives au remboursement des frais de déplacement aux étudiants en stage – secteur sanitaire

Indemnités de stage

Les plans de travail sont remis au secrétariat par ordre alphabétique par le délégué de la promotion au plus tard 1 semaine après la fin du stage.

Le montant de cette indemnité est fixé sur la base d'une durée de stage de 35 heures par semaine à :

- L1 = 28 € hebdomadaire
- L2 = 38 € hebdomadaire
- L3 = 50 € hebdomadaire

Les heures d'absences sont vérifiées dans WIN et sur le plan de travail. Si des absences figurent sur le plan de travail mais pas dans WIN, elles sont rajoutées dans WIN avec pour motif "non communiqué, via plan de travail".

Les absences saisies dans Win sont éventuellement réajustées avec la présence de coupon de récupération validé par le stage. Les absences non récupérées seront déduites du versement de cette indemnité.

Indemnités kilométriques

Sont éligibles au remboursement des frais tous les stages que doivent réaliser les étudiants y compris les stages complémentaires ou de rattrapage.

Les frais d'indemnités kilométriques sont pris en charge selon les modalités suivantes :

Le trajet le plus court est pris en considération dans les 3 options suivantes :

- entre l'IFSI et le stage
- entre le domicile des parents et le lieu stage
- entre le domicile de l'étudiant et le lieu de stage

Il est à noter que les stages se déroulant dans l'agglomération où l'IFSI est implanté n'ouvrent droit à aucun remboursement - ci-après le listing des communes de Metz Métropole :

<https://www.metzmetropole.fr/comprendre-participer/territoire/communes-de-metz-metropole-197.html>

Le remboursement sera calculé en fonction du nombre de jours réellement effectués en stage par l'étudiant. De fait, les absences ou les jours fériés non travaillés seront déduits du nombre de jours retenus sur la base de 0.29 € du kilomètre.

En cas de co-voiturage seul le conducteur du véhicule bénéficiera du remboursement de ses frais kilométriques.

Pour les trajets en transport en commun, se rapprocher du secrétariat.

Ces indemnités s'appliquent également pour le stage réalisé dans le cadre du service sanitaire.

Art. 40 – Contrat pédagogique

A la demande de l'étudiant, et/ou sur proposition de l'équipe pédagogique, et/ou sur décision de la section compétente, un contrat pédagogique peut être établi entre un formateur référent pédagogique et un étudiant.

Ce contrat s'inscrit dans l'accompagnement du parcours individuel de formation. Il revêt un caractère formel, engage les deux parties et est obligatoirement visé par la Direction.

Il est défini sur une période déterminée et sert de référence pour évaluer l'évolution de l'apprenant.

Tout manquement de l'étudiant à ce contrat est passible de sanction disciplinaire.

Art. 41 – Demande de redoublement

Dans le cas où les conditions de passage ne sont pas remplies, l'étudiant formalise sa demande de redoublement par courrier adressé à la direction de l'Institut.

Sa situation sera étudiée lors de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

✕ TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS ✕

Art. 42 - 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.

La mission fondamentale des personnels est d'accompagner des futurs professionnels en devenir dans le développement de leur autonomie pour leur permettre de correspondre aux besoins et exigences du système de santé actuel et à venir.

Trois valeurs fondatrices régissent leur mission, à savoir :

- la bienveillance, comme principe d'action,
- le professionnalisme, comme ligne de conduite,
- la sincérité, comme mode de relation privilégié.

✕ TITRE IV – DISPOSITIONS EN LIEN AVEC LA CRISE SANITAIRE DE LA COVID-19 ✕

Art. 43 – Préconisations temporaires

Au regard du contexte sanitaire actuel :

- des ajustements transitoires à ce règlement intérieur peuvent être nécessaires,
- des recommandations et directives pourront être diffusées aux étudiants et au personnel de l'Institut.

Dans l'intérêt de tous, il est demandé à chacun de respecter ces instructions.