

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble des usagers de l'institut de formation en soins infirmiers : personnels, étudiants, intervenants, vacataires, prestataires de service, visiteurs,... Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque étudiant qui s'engage à le respecter en demandant son admission à l'institut de formation. Tout manquement aux dispositions du présent règlement est passible d'une sanction disciplinaire.

Le respect de ce règlement lui permettra de suivre une formation adaptée aux exigences de la vie professionnelle.

Les dispositions de ce règlement intérieur font référence aux textes réglementaires suivants :

- Loi N°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public
- 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
- Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier
- Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux modifié par l'arrêté du 17 avril 2018.
- Arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L3111-4 du Code de la Santé Publique
- Arrêté du 6 mars 2007 relatif à la liste des élèves et étudiants des professions médicales et pharmaceutiques et des autres professions pris en application de l'article L3111-4 du Code de la Santé Publique
- Circulaire N°DGOS/RH1/2011/293 du 20 juillet 2011 relative à la mise en œuvre du référentiel de formation infirmier
- Circulaire du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi N°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public
- Circulaire N°DGS/SD5C/2007/164 du 16 avril 2007 relative à l'entrée en vigueur et aux modalités d'application des 2 arrêtés du 6 mars 2007
- Instruction N°DGS/RI1/RI2/2014/21 du 21 janvier 2014 relative aux modalités d'application de l'arrêté du 2 août 2013
- Instruction N°DGOS/RH1/2011/470 du 14 décembre 2011 relative à la mise en œuvre des évaluations dans le cadre de la délivrance du Diplôme d'Etat d'Infirmier
- Instruction N°DGOS/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010 relative aux modalités de mise en œuvre de la réforme LMD au sein des instituts de formation en soins infirmiers

TITRE I^{er} : DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1^{er} : DISPOSITIONS GENERALES

Art. 1 : Comportement général

Le comportement des personnes ne doit pas porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens, au bon fonctionnement de l'institut, au déroulement des activités d'enseignement. 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.

Art. 2 : Contrefaçon et 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 son 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 donne lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

L'utilisation d'un logo, dont ceux de l'établissement support de l'institut, ne peut se faire sans autorisation.

Art. 3 : Réseaux sociaux

Toute diffusion, par le biais d'Internet, de messages, de photos ou de vidéos à caractère diffamatoire ou non, en lien avec l'institut, les stages, les étudiants et le personnel, est passible d'une sanction disciplinaire et de poursuites judiciaires. La plus grande vigilance est demandée quant à la diffusion d'informations sans le consentement des personnes ou structures visées ci-dessus.

Art 4 : Dispositions relatives aux données personnelles

Les informations collectées par l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de Sarreguemines directement auprès de vous font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la gestion de votre scolarité. Les informations demandées sont obligatoires et sont nécessaires à cette fin. A défaut, l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de Sarreguemines ne sera pas en mesure de répondre à votre demande d'inscription. Ces informations sont à destination exclusive de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de Sarreguemines et seront conservées dans le respect des durées stipulées par l'Instruction DPACI/RES/2005/07 du 28 avril 2005 consultable à l'IFSI sur demande.

Conformément au Règlement (UE) 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 à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement et un droit à la portabilité. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

Vous pouvez, pour des motifs tenant à votre situation particulière, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Pour exercer vos droits, vous pouvez vous adresser à notre Délégué à la protection des données en justifiant votre identité par courrier RAR à l'adresse suivante : DPO, Hôpital Robert-PAX 2 Rue René François Jolly, 57200 Sarreguemines

En cas de doute sur votre identité, nous sommes susceptibles de demander une copie d'une pièce d'identité (cette pièce sera détruite dès vérification de votre identité dans nos fichiers).

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

CHAPITRE 2 : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Art. 5 : Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de l'institut de formation, ainsi qu'en stage.

A l'extérieur les fumeurs utilisent les cendriers mis à disposition.

Art. 6 : Respect des consignes de sécurité

Les personnes doivent impérativement prendre connaissance et respecter :

- Les consignes générales de sécurité, notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie et de menace terroriste
- Les consignes spécifiques de sûreté, de contrôle, d'accès, ou de circulation, liées aux mesures de vigilance Vigipirate en vigueur dans l'établissement
- Les consignes particulières de sécurité inhérentes à la manipulation de certains produits dangereux en salle de travaux pratiques

Il convient de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'IFSI.

Art. 7 : Maintien de l'ordre dans les locaux

Les personnes respectent l'ordre dans les locaux de l'institut et prennent soin du matériel qui leur est confié et mis à disposition. Elles respectent les règles de fonctionnement du centre de documentation et la sécurité des systèmes d'information. Les déchets sont à évacuer dans les supports existants, en respect du tri sélectif. Le directeur, responsable de l'ordre et la sécurité dans les locaux de l'institut, peut prendre toute mesure qu'il juge utile afin d'assurer le maintien de l'ordre.

CHAPITRE 3 : SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION

Art. 8 : Respect de la sécurité informatique

Les règles de sécurité informatique concernent l'ensemble des ressources informatiques de l'IFSI mises à disposition des personnes, ainsi que les différents moyens de connexion à Internet, à Intranet, à la plateforme Arche de l'Université de Lorraine, au réseau des hôpitaux de Sarreguemines.

Sont strictement prohibées les utilisations contraires aux lois et règlements en vigueur et notamment celles qui sont de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs, à la dignité, à l'honneur, ou à la vie privée des personnes. Le directeur se réserve le droit de prendre les dispositions nécessaires à l'encontre d'un utilisateur ou d'un matériel informatique qui gênerait le bon fonctionnement des ressources informatiques.

Art. 9 : Respect du matériel informatique

L'utilisation des moyens informatiques est strictement réservée à l'activité de formation et de la vie étudiante. Aucune donnée personnelle ne doit être stockée sur les postes de travail. Les utilisateurs sont tenus de respecter les matériels, logiciels et locaux mis à leur disposition. Les utilisateurs qui constatent une dégradation ou un dysfonctionnement doivent, dans les plus brefs délais, en informer le directeur de l'IFSI. Les utilisateurs s'engagent à ne connecter que des matériels (clés USB ou disques durs externes) passés à l'analyse d'un anti-virus. Tout autre type de matériel est interdit. Les boissons et aliments sont strictement interdits dans la salle informatique et en proximité d'un matériel informatique mobile.

L'utilisation de logiciels non fournis par les ressources informatiques existantes, ainsi que le téléchargement de logiciels sont interdits. Aucune modification des environnements logiciels, matériels et périphériques n'est tolérée ; par modification d'environnement, on entend toute suppression ou tout ajout de composants logiciels ou matériels ou tout paramétrage pouvant affecter le fonctionnement normal des moyens informatiques. Tout matériel endommagé par les utilisateurs ne sera ni restauré, ni remplacé.

Art.10 : Respect des modalités d'accès aux différents réseaux

Accès Internet :

Pour les étudiants, l'accès Internet est possible à partir des postes informatiques de la salle informatique et du centre de documentation sur un réseau de type Box d'un fournisseur d'accès. Il est également possible sur le réseau mis à disposition par le Conseil Régional en filaire sur les postes informatiques des salles de cours et en WIFI grâce aux identifiants de connexion à Arche. Chaque utilisateur s'engage à ne se connecter à Internet qu'à des fins de formation et de recherche.

Accès Intranet IFSI :

Chaque étudiant dispose d'un compte nominatif personnel lui permettant d'accéder à l'Intranet de l'IFSI. Il est strictement interdit d'usurper l'identité d'un autre utilisateur et de communiquer les identifiants de son compte personnel à un autre utilisateur. Chaque étudiant veillera à ce que personne ne puisse se connecter avec son propre compte.

Accès à la plateforme Arche :

Chaque étudiant est tenu de s'inscrire en ligne sur la plateforme Arche à chaque rentrée scolaire, sur la base des identifiants qui lui sont adressés dans sa messagerie personnelle par l'Université de Lorraine. Il lui appartient de créer son compte sans délais à réception de ses identifiants, en respect de la procédure de l'Université de Lorraine. L'inscription une fois validée permet à l'étudiant

d'obtenir un numéro d'étudiant de l'Université de Lorraine qu'il doit transmettre au secrétariat de l'IFSI.

Les dispositions réglementaires de confidentialité du compte personnel de connexion à Arche sont les mêmes que celles en vigueur pour l'accès à Intranet.

Accès au réseau des hôpitaux de Sarreguemines :

Cet accès est strictement réservé aux personnels de l'IFSI qui se conforment aux dispositions de la politique de sécurité des systèmes d'information des hôpitaux de Sarreguemines. Lorsqu'ils vont en stage, les étudiants bénéficient d'un droit d'accès nominatif temporaire leur permettant d'accéder au dossier patient informatisé et à la gestion documentaire des établissements. Ils sont alors soumis aux mêmes obligations que les personnels concernant la confidentialité des données de santé et doivent observer les dispositions en vigueur dans la politique de sécurité des systèmes d'information.

CHAPITRE 4 : CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Art. 11 : Respect des conditions d'accès

Les horaires d'ouverture du centre de documentation sont affichés sur la porte ; les personnes sont tenues de s'y conformer et de respecter le silence que requiert ce lieu de recherche.

La consultation sur place des documents en accès libre ne nécessite aucune formalité. Les documents sont ordonnés selon un classement thématique, présenté sur les étagères au Centre de documentation. Un plan indiquant les catégories de livres est affiché dans le C.D.I.

La documentaliste peut aider les usagers dans leurs recherches documentaires. En son absence, un fichier « Liste documents C.D.I. » est accessible sur l'un des ordinateurs du C.D.I. Le tutoriel est accessible sur le bureau.

Art. 12 : Modalités de prêt

Chaque étudiant peut emprunter en même temps un maximum de 5 documents.

La durée du prêt est de :

- 2 semaines pour les revues professionnelles, les livres et les romans
- 1 semaine pour les T.F.E.

Une prolongation du prêt est possible sur demande de l'étudiant si le document n'est pas réservé par une autre personne. La durée de prolongation est de deux semaines pour les revues et les livres. Deux prolongations d'une semaine peuvent être effectuées pour les romans, sous les mêmes conditions.

Les documents munis d'un point rouge sont exclus du prêt. Il s'agit entre autres des :

- Dictionnaires médicaux
- Dernières revues parues
- CD et DVD
- Livrets des anciennes évaluations

Un livret « Prêt pour la journée ou en cas d'absence de la documentaliste », est disponible sur une table à l'entrée du CDI. Ce document permet aux étudiants de noter soit les ouvrages empruntés pour la journée pour les travaux de groupe, soit les emprunts à domicile, en cas d'absence de la documentaliste. Les étudiants sont tenus de respecter cette procédure d'emprunt autonome.

Art. 13 : Perte ou détérioration d'un document

Tout document perdu ou détérioré doit être remplacé par celui qui l'a perdu ou détérioré.

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS

CHAPITRE 1^{er} : DISPOSITIONS GENERALES

Art. 14 : Libertés et obligations des étudiants

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.

Art. 15 : Règles de fonctionnement

A l'IFSI la tenue vestimentaire doit répondre aux critères de la bienséance en collectivité.

Les étudiants doivent respecter les règles de fonctionnement interne de l'institut de formation en soins infirmiers et se conformer aux instructions qui leur sont données. Il est interdit de manger et de boire dans les salles de cours. 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'IFSI, y compris en salle de détente.

Les téléphones portables ainsi que tous types d'appareils connectés sont interdits pendant les évaluations. L'usage du téléphone portable est interdit en cours, sauf en cas d'autorisation exceptionnelle par le formateur, à des fins pédagogiques. Les outils informatiques personnels (ordinateurs portables, tablettes numériques, Smartphones, ...) ne doivent être utilisés qu'à des fins pédagogiques sous peine de sanction disciplinaire.

Les étudiants sont tenus de transmettre au secrétariat tout changement dans leurs coordonnées administratives afin qu'elles soient valides en permanence.

Art. 16 : Délais et ponctualité

Les étudiants sont tenus d'observer la ponctualité requise par les horaires de formation. En cas de non-respect de ces dispositions, ils peuvent se voir refuser l'accès aux enseignements et aux évaluations, sauf si le retard est imputable aux transports en commun. Ils doivent respecter les délais impartis pour la restitution des documents administratifs et pédagogiques demandés, lesquels ne seront plus acceptés hors délais. Des retards répétitifs peuvent exposer à des sanctions disciplinaires.

Art. 17 : Tenue professionnelle

Lors des ateliers de travaux pratiques, de simulation, comme en stage, les étudiants sont tenus de respecter les mesures d'hygiène suivantes concernant leur tenue professionnelle :

- Le port de la tenue professionnelle imposée par l'institut est obligatoire
- Les cheveux, s'ils sont longs doivent être attachés et relevés
- Le port de bijoux aux mains et poignets est interdit
- Le port de faux ongles ou de vernis à ongles aux mains est interdit
- Les ongles des mains doivent être courts et propres
- Le port de piercing apparent est interdit

Art. 18 : Objets de valeur

Il est vivement recommandé aux étudiants de n'apporter à l'institut de formation ni somme importante, ni objet de valeur, les vols éventuels ne sauraient engager la responsabilité de l'établissement.

Art. 19 : Lutte contre le bizutage

Conformément à l'article 14 de la loi du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs, toute pratique de bizutage pouvant amener un étudiant, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants, est interdite lors de manifestations étudiantes, au sein de l'institut comme à l'extérieur. Toute manifestation étudiante doit faire l'objet de la signature d'une charte de bonne conduite entre les organisateurs et le directeur de l'IFSI, selon le modèle joint en annexe 1 du présent règlement.

CHAPITRE 2 : ABSENCES ET CONGES

Art. 20 : Présence des étudiants

La présence de l'étudiant aux travaux dirigés, aux travaux pratiques, aux travaux personnels guidés et aux stages est obligatoire. Certains enseignements en cours magistraux peuvent également être obligatoires selon le projet pédagogique. Toute absence aux enseignements obligatoires précités, aux stages, ainsi qu'aux épreuves d'évaluation, doit être justifiée selon un motif d'absence reconnue justifiée figurant en annexe 2 et donnant lieu à présentation de pièces justificatives qui doivent être fournies dans un délai de 48H. L'étudiant peut solliciter une autorisation exceptionnelle d'absence au directeur, pour un motif exceptionnel et sur production de pièces justificatives. Toute absence injustifiée est passible d'une sanction disciplinaire.

Les étudiants qui sont tenus à des règles particulières de présence, du fait de la prise en charge financière de tout ou partie de leur formation, sont tenus de solliciter le secrétariat de l'IFSI pour obtenir leurs attestations de présence qu'il leur appartient de transmettre par eux-mêmes aux organismes financeurs.

Art. 21 : Gestion des absences

Absences en stages :

En cas d'absence en stage, l'étudiant est tenu de prévenir sans délai l'institut de formation **ET** le responsable du lieu de stage. L'étudiant a la possibilité de récupérer des heures de stages manquées en respect de la convention de stage et par négociation avec le responsable de stage. Les heures d'absence non récupérées sont défalquées de la franchise réglementaire d'absences. La traçabilité des absences en stage repose sur le planning des heures de stages effectuées que l'étudiant restitue à l'IFSI après chaque stage. L'étudiant doit avoir suivi au moins 80% de chaque stage pour qu'il soit validé, sans que la durée totale des absences en stage ne dépasse 10% de la durée totale des stages. Au cours de ses stages, l'étudiant peut être amené à s'absenter ponctuellement pour des motifs pédagogiques qui nécessitent sa présence à l'institut durant un temps de stage. En fonction des motifs qui justifient l'absence en stage et dont la liste figure en annexe 2, l'étudiant sera libéré de stage avec ou sans obligation de récupérer les heures de stage non effectuées.

Absences en cours :

La traçabilité des absences en cours est basée sur la feuille de présence journalière que les étudiants sont tenus d'émarger quotidiennement. Toute fraude concernant l'émargement est passible d'une sanction disciplinaire. L'étudiant qui n'a pas émargé la feuille de présence est enregistré comme étant absent.

Absences prolongées :

En cas d'absence justifiée de plus de 12 jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise au conseil pédagogique en vue d'examiner les conditions de poursuite 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 notifiera à l'étudiant sa radiation des effectifs de l'institut ; le conseil pédagogique en sera informé.

Art. 22 : Maladie ou évènement grave

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'étudiant est aussitôt tenu d'avertir par téléphone le directeur de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. En cas de congé de maladie, un certificat médical devra être fourni dans les 48H suivant l'arrêt. Lorsqu'il est en arrêt maladie, l'étudiant n'est autorisé à se présenter ni à l'institut, ni en stage, ni aux épreuves d'évaluation. S'il souhaite participer à une évaluation durant son arrêt maladie, il doit fournir un certificat médical attestant que son état de santé le lui permet. Ces modalités sont également en vigueur pour les étudiantes durant leur congé de maternité.

Durant la période de 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.

Art. 23 : Congés des étudiants

Les congés comportent 28 semaines de vacances au cours de la scolarité :

- 2 semaines par semestre de formation
- 8 semaines en été,
- Soit 12 semaines par an en 1^{ère} et 2^{ème} années, 4 semaines en 3^{ème} année

Les congés sont fixés par le directeur de l'institut et doivent être conformes au programme des études. Aucun congé régulier ne peut être modifié, aucun congé exceptionnel ne peut être accordé, sans autorisation préalable du directeur de l'institut de formation ou son représentant. Les étudiants ne sont pas autorisés à faire des ponts. Les périodes de congés peuvent être utilisées pour la planification d'un stage de rattrapage lorsque l'étudiant ne remplit pas les conditions de validation d'un stage. Ce stage revêt alors un caractère obligatoire pour l'étudiant et obéit aux dispositions réglementaires de l'article 19 susvisé.

CHAPITRE 3 : ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE ET RISQUES PROFESSIONNELS

Art. 24 : Assurance individuelle

Les étudiants doivent être assurés pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile en France et à l'étranger tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci :

- Accidents corporels causés aux tiers
- Accidents matériels causés aux tiers
- Dommages immatériels

Il appartient aux étudiants de souscrire un avenant auprès de la compagnie d'assurance qui gère leur contrat multirisque habitation et responsabilité civile et d'en fournir une attestation à l'institut de formation dans le mois qui suit la rentrée scolaire. Il est leur est conseillé de souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant les risques professionnels.

Les étudiants doivent obligatoirement être affiliés à la sécurité sociale pour les accidents survenus au cours de l'enseignement en institut et lors des stages effectués. Ils déposent au secrétariat les documents exigés pour procéder à leur affiliation.

En cas de stage effectué à l'étranger, les étudiants sollicitent auprès de leur organisme de sécurité sociale leur carte européenne d'assurance maladie ; une assurance rapatriement est également demandée à l'étudiant. Ces documents sont à fournir avant le départ en stage, au moment de la signature de la convention de stage.

Art. 25 : Assurance collective risques professionnels

L'institut de formation souscrit pour tous les étudiants une assurance couvrant la responsabilité civile professionnelle des étudiants.

CHAPITRE 4 : CONDITIONS D'APTITUDES PHYSIQUES ET PSYCHOLOGIQUES

Art. 26 : Vaccination et suivi médical

Lors de leur entrée en formation, les étudiants doivent être en règle avec les dispositions relatives aux conditions d'admission dans les instituts de formation en soins infirmiers, notamment en ce qui concerne les vaccinations. Les étudiants sont tenus de fournir, dès leur entrée en formation, une attestation de vaccination et un certificat médical d'aptitude établi par un médecin agréé. Ces documents sont transmis au médecin du travail qui examine le dossier médical d'aptitude de l'étudiant avant sa mise en stage. L'étudiant est tenu de se conformer aux recommandations du médecin du travail concernant des pièces complémentaires à fournir, des examens médicaux complémentaires à effectuer, ou des vaccinations complémentaires à effectuer. Il appartiendra alors à l'étudiant de se rapprocher de son médecin traitant pour se mettre en règle avant le départ en stage. Tout étudiant qui ne satisfait pas aux obligations vaccinales se verra refuser l'accès en stage. Un médecin référent de l'institut de formation examine les étudiants en cours d'études au moins une fois par an. Chaque étudiant est tenu de prendre son rendez-vous annuel de consultation auprès de la médecine du travail, dès qu'il en reçoit l'information.

Art. 27 : Dispositions en cas d'inaptitude

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant mettant en danger la sécurité des malades, le directeur de l'institut de formation peut suspendre immédiatement la scolarité de l'étudiant. Il adresse aussitôt un rapport motivé au médecin de l'agence régionale de santé désigné par le directeur général. 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 agréé. Le directeur de l'institut de formation, en accord avec le médecin inspecteur, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des malades.

CHAPITRE 5 : LES STAGES

Art. 28 : Dispositions générales liées aux stages

Le directeur de l'institut de formation ou son représentant procède à l'affectation des étudiants en stage. Avant chaque début de stage les étudiants se présentent au responsable du stage.

Les étudiants doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil, tant sur le plan des tâches à accomplir que de la tenue générale. Ils sont soumis aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle et aux dispositions relatives à la laïcité.

Durant les heures de stage les étudiants ne doivent recevoir aucune visite, ni communication téléphonique. L'usage du téléphone portable ou de tout autre appareil multimédia d'enregistrement audio, photo ou vidéo, est interdit en stage.

En stage, l'étudiant peut se voir remettre des clés, un badge, des codes d'accès notamment informatique qui, à l'issue, ne pourront plus être utilisés et sont à restituer. A défaut, il s'expose à des sanctions, voire une demande de remboursement de ce matériel de l'établissement.

Tout détournement, toute communication contraires aux règlements, de pièces ou documents de service à des tiers, sont formellement interdits. Le remboursement des frais de déplacements en stage est effectué selon les préconisations de la Région Grand Est.

Art. 29 : Planning de stage

Les étudiants sont tenus de respecter le planning de stage organisé par le responsable du stage, sur la base de 35H par semaine, en respect des dispositions réglementaires du code du travail. Aucun changement d'horaire dans les heures de présence en stage ne pourra se faire sans l'autorisation du directeur de l'institut de formation ou son représentant et du responsable de stage. Les étudiants ont la possibilité de travailler des week-ends et des nuits, si les conditions d'encadrement le permettent.

Les étudiants doivent fournir à l'IFSI dans un délai de 3 jours, leur planning de travail en stage. Les feuilles d'évaluation du stage, ainsi que le relevé des heures de stage effectuées, doivent être rapportées à l'institut de formation au plus tard le 1^{er} jour qui suit la fin du stage.

Art. 30 : Signalement des incidents survenus en stage

Les étudiants doivent signaler le jour même au directeur de l'institut de formation ou à son représentant, tout incident grave ou accident survenu en stage, afin qu'il soit géré sans délai, par le directeur ou son représentant, en collaboration avec le responsable de stage et l'étudiant.

Tout accident du travail, accident de trajet doit être déclaré à l'institut de formation dans un délai de 48H. Tout accident par exposition au sang doit être déclaré à l'institut de formation dans un délai de 24H. La procédure de déclaration des accidents figure en annexe 3 du présent règlement.

Art. 31 : Disposition en cas d'actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées

Si l'étudiant a accompli un acte incompatible avec la sécurité des personnes soignées, le directeur de l'institut de formation peut décider de la suspension du stage de l'étudiant, en accord avec le responsable de stage et le cas échéant, la direction des soins. La situation de l'étudiant sera examinée par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles dans un délai d'un mois.

CHAPITRE 6 : DROITS DES ETUDIANTS

Art. 32 : Droit à l'information

Les textes réglementaires relatifs à la formation et à la profession d'infirmier ainsi que le projet pédagogique sont mis à la disposition des étudiants par le directeur de l'institut de formation. Les documents relatifs à la planification de la formation (enseignements, stages, évaluations, congés) sont portés à connaissance des étudiants par voie d'affichage à l'institut et dans l'Intranet accessible aux étudiants.

Art. 33 : Représentation

Conformément aux textes en vigueur, les étudiants sont représentés au sein de :

- l'instance compétente pour les orientations générales

- la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles d'étudiants
- la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
- la section relative à la vie étudiante.

Les représentants des étudiants sont élus par leurs pairs en début de chaque année scolaire. Tout étudiant est éligible. Tout étudiant a le 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 de l'étudiant.

Art. 34 : Liberté d'association

Les étudiants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, syndicats représentatifs et associations d'étudiants, associations sportives et culturelles. La domiciliation d'une association au sein de l'institut est soumise à une autorisation préalable du Directeur.

Art. 35 : 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 de l'institut, mais sous conditions et après autorisation du directeur.

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.

Affichages et distributions doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation
- Ne pas porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation
- Être respectueux de l'environnement

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

Art. 36 : Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 40 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

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

CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES

Art. 37 : Evaluations

Le calendrier prévisionnel des évaluations est porté à connaissance des étudiants sur Intranet. Toute modification fait l'objet d'un nouvel affichage. Ce calendrier vaut convocation aux épreuves ; il

appartient à chaque étudiant de se présenter aux épreuves qu'il doit valider au cours de son cursus de formation.

Lorsque l'étudiant est absent à une évaluation, la mention « absent » est portée à la notation de l'unité d'enseignement, conduisant l'étudiant à se présenter à la session suivante, y compris pour les évaluations du semestre 6.

TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Art. 38 : Droits et obligations des personnels

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions réglementaires générales et particulières disposées dans le statut général de la fonction publique et dans le statut particulier de la fonction publique hospitalière.

ANNEXE 1

CHARTRE DE BONNE CONDUITE

Dans le cadre de manifestations festives organisées par les étudiants dans l'enceinte et hors de l'enceinte de l'institut de formation

Rappel de la circulaire du 22 septembre 2015 émanant du ministre de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur. (cf. annexe 1 de la réunion du conseil de vie du 9 novembre 2015)

Engagement des étudiants :

Le ou les étudiants organisateurs s'engagent à être responsable(s) du bon déroulement de la manifestation.

Engagement du personnel :

Le personnel encadrant s'engage à prendre connaissance de la manifestation en entérinant ou interdisant l'organisation festive par le formulaire complété et signé quinze jours avant la manifestation.

Nature de la manifestation :	
Organisateur(s) :	
Personne responsable de l'organisation (Association-Etudiant) :	
Date prévue de la manifestation :	
Lieu : (Ville-Salle-Heures de déroulement)	
Mesures de sécurité mises en place :	
Nom de l'encadrant référent de la manifestation :	

L'organisateur s'engage :	OUI*	NON*
A proscrire tout acte de bizutage		
A veiller à ne pas porter atteinte à la dignité humaine (actes humiliants et dégradants)		
A garantir la sécurité des lieux, des personnes lors de la manifestation		
A avoir eu connaissance du règlement intérieur de l'institut de formation		
A annuler la manifestation en cas d'évènement indésirable et prévenir l'encadrant responsable		
A ne pas vendre au forfait ou offrir à volonté de l'alcool		
A respecter les modalités de commercialisation de boissons alcooliques		
A proposer des boissons non alcooliques à prix réduit		
Observations :		

***En cas de non-respect d'une de ces consignes, la Direction de l'IFSI se réserve le droit d'interdire la manifestation.**

Signature de l'organisateur (Nom, Prénom) :

Signature de l'encadrant IFSI (Nom, Prénom) :

Date :

Date :

La Direction de l'Institut de Formation atteste :	OUI	NON
Respect des consignes de la part de l'organisateur de la manifestation		
Accord pour le déroulement de la manifestation		

Signature,
Madame Arielle SAC-EPEE
Directrice IFSI CH Sarreguemines

Date,

ANNEXE 2

Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives :

- maladie ou accident
- décès d'un parent au premier ou au deuxième degré
- mariage ou PACS
- naissance ou adoption d'un enfant
- fêtes religieuses (dates publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale)
- journée d'appel de préparation à la défense
- convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation

Motifs pédagogiques d'absence en stage justifiant de libérer l'étudiant **SANS RECUPERATION** des heures libérées :

- convocation à une session de formation AFGSU (l'étudiant est libéré 3 jours, soit 21h)
- convocation à une session d'enseignement théorique (l'étudiant est libéré pour la durée de la session d'enseignement + le délai de trajet)
- convocation à une instance (l'étudiant est libéré pour la durée de l'instance + le délai de trajet)
- présentation à une épreuve initiale d'une unité d'enseignement (l'étudiant est libéré pour la durée de l'épreuve + le délai de trajet)

Motifs pédagogiques d'absences en stage justifiant de libérer l'étudiant **AVEC RECUPERATION OBLIGATOIRE** des heures libérées :

- présentation à une épreuve de rattrapage d'une unité d'enseignement
- rendez-vous de suivi pédagogique ou de guidance, négocié entre l'étudiant et un formateur ou directeur
- convocation à un regroupement d'analyse de la pratique (l'étudiant est libéré 4 heures, les 3 heures restantes doivent être récupérées)

ANNEXE 3

PROCEDURE DE DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL

- Faire établir un certificat médical par un médecin qui constate les lésions
- Déclarer l'accident à l'institut de formation dans les 48H qui suivent l'accident

La déclaration se fera à partir du certificat médical.

Ne pas faire de déclaration dans les structures d'accueil en stage.

CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT AVEC EXPOSITION AU SANG OU LIQUIDE BIOLOGIQUE (AES).

Rester calme mais ne pas minimiser l'accident

Evaluation du risque infectieux VIH et suivi sérologique.

- Contacter très rapidement le service des urgences du C.H. Robert Pax où un médecin vous prendra en charge 24H/24
- Faire établir un certificat médical initial d'accident de travail.
- Un prélèvement sanguin sera prescrit (délai maximum pour la prise de sang : 8 jours après l'accident).
- Les examens sérologiques demandés seront fonction du risque de contamination et impliqueront éventuellement une surveillance biologique et/ou sérologique.
- Déclarer l'accident dans les 24H au secrétariat de l'Institut de Formation.

EN FONCTION DU RISQUE DE CONTAMINATION VIH, UN TRAITEMENT PROPHYLACTIQUE POURRA VOUS ETRE PROPOSE DANS LES 4H SUIVANT L'AES AVEC UNE SURVEILLANCE SEROLOGIQUE A 2 MOIS ET A 4 MOIS.

REMARQUES IMPORTANTES :

Vous disposez du libre choix du laboratoire pour la réalisation de vos examens, mais le recours au Laboratoire de l'Hôpital facilitera vos démarches. En cas de recours à un laboratoire privé, les frais d'examen seront à votre charge.

N'hésitez pas à contacter votre médecin du travail. Il est l'interlocuteur privilégié pour assurer votre suivi sérologique et analyser les circonstances de l'accident.

PRIVILEGIER LA PREVENTION PAR LE RESPECT DES PRECAUTIONS STANDARD.

BORDEREAU DE RECEPTION DU REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné(e)

Etudiant(e) en soins infirmiers à l'IFSI de Sarreguemines,

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'institut de Formation en Soins Infirmiers de SARREGUEMINES, et m'engage à le respecter.

Autorise / n'autorise pas (rayer la mention inutile)

l'IFSI à utiliser et diffuser à titre gratuit des photographies ou vidéo où je figure, réalisées dans le cadre de mes études, ainsi qu'à exploiter ces clichés, en partie ou en totalité, à des fins d'enseignement, de recherche, culturelles ou scientifiques.

Les photographies sont susceptibles d'être reproduites sur les supports suivants :

- Publication dans une revue hospitalière
- Présentation au public lors des portes ouvertes de l'IFSI.
- Diffusion sur le site web et la page Facebook de l'IFSI de Sarreguemines

Fait à, le

Signature du représentant légal pour les mineurs,

Signature de l'étudiant